

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Centrului pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști

Codul serviciului social: **889.3.8.SPFAM.C**

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor:
	1.
	2.
	

Denumirea serviciului social:

Centrul pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști, cod serviciu social **889.3.8.SPFAM.C**, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare
Adresa completă: localitatea Satu Mare, județul Satu Mare, str.Corvinilor nr. 18, codul poștal 440080.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000809 seria AF, eliberat la data de 10.04.2014

Categorie FSS*:	☒ Public	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	☐ Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	1. Servicii rezidențiale	
	☐ 1.1. Centre rezidențiale	
	2. Servicii de suport cu cazare	
	☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială	
	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 ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☒ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
--	--	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele:	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
--	--	---

Codul serviciului social: **889.3.8.SPFAM.C**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0000875 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului și Adopției la data de 18.10.2023 Capacitate: -
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	---	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Satu Mare, județul Satu Mare, str. Corvinilor nr. 18, codul poștal 440080, înscris în CF nr., cu nr. cadastral/topografic.....

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști, aflat în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ – asistență maternală

Suprafață totală în metri pătrați: -

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: -

Nr. total camere: , din care: - ;

a) nr. camere cu destinația dormitor: - ;

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

c) nr. spații comune: - ;

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

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

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

Alte spații cu diverse destinații: -;

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da	☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☒ În interior	☐ Da	☐ Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: 24 nr. de zile/săptămână: 7	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social furnizat la domiciliu Centrul pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști, aflat în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ – asistență maternală, este acela de a asigura

protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de familia lui, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului la asistent maternal profesionist.

Art.4 Cadrul legal de infintare, organizare si functionare

(1) Centrul pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști,

funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare și 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 26/2019, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Accesarea serviciului

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

dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) 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 conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, 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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Pentru copii: sesizare/solicitare;

- Sesizare/ solicitare;
- Ancheta sociala,raport privind ancheta socială inițială;

- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educationale, de sanatate, psihologic);
- adeverință privind starea de sănătate a copilului;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/sentința civilă/dispoziția de regim de urgență sau ordonanța președentială de plasament a copilului la un asistent maternal profesionist;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și parinților ;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, după caz fișa de identificare a riscurilor(dacă a fost realizat);
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție , pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- programul de acomodare inițială a copilului;
- rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului ;
- certificat de încadrare în grad de handicap după caz;
- contractul de furnizare servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ;

Pentru asistent maternal profesionist:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și după caz actele de studii;
- 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;
- adeverința eliberată de către medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a AMP precum și a persoanelor cu care acesta locuiește;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier Judiciar al AMP și al persoanelor cu care acesta locuiește/certificat de integritate comportamentală;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz folosința;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate ;
- raport de vizită la domiciliu;
- fișa de aptitudini;
- raport final de evaluare;

- propunere / recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea AMP;
- convenție de plasament;

Dosarul AMP cuprinde suplimentar următoarele documente:

- cerere de eliberare a atestatului
- curriculum vitae;
- acordul persoanelor care locuiesc împreună cu solicitantul (și pentru copilul cu vârsta de peste 14 ani)
- recomandări/ referințe
- raport de pregătire;
- atestat;
- copie de pe contractul individual de muncă;
- raport de evaluare anuală;
- raport de evaluare a activității asistentului maternal la 2 ani;

(6) Criteriile de eligibilitate: sunt eligibili pentru accesarea serviciului social furnizat la domiciliu, beneficiarii care îndeplinesc următoarele condiții, prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:

- domiciliul părinților să fie pe raza județului Satu Mare (Hotărârea de Guvern nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare, art. 17 alin. (7));
- vârsta copilului, în momentul accesării serviciului, să fie, cu prioritate, 0-7 ani (Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 64, alin. (1));
- orice copil fără discriminare (de religie, etnie, limbă, cultură, dizabilitate, sexualitate) este eligibil pentru serviciu social furnizat la domiciliu;

(7) Condițiile de încetare a serviciilor sunt date de încetarea măsurii de plasament de la asistentul maternal profesionist și reintegrarea copilului în familie, plasament la familia extinsă/altă familie care are legături de atașament cu copilul, adopția sau prin instituirea măsurii de plasament într-o altă formă de protecție în funcție de nevoile copilului, precum și prin decesul beneficiarului (copilului).

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

(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.

(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) Obligațiile beneficiarilor:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație 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;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru servicii sociale de tip

familial-asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. oferă cazare, prepararea hranei, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire, hidratare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, acompaniere, socializare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere și pregătire în vederea reintegrării în familie/integrări socio-profesionale/adopție;
3. oferă îngrijire personală beneficiarului pe perioada măsurii de protecție;
4. monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și se asigură că acesta primește îngrijire medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoțională și socială;
5. dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte – copil, respectând personalitatea copilului;

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

1. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către beneficiar a situației sale de drept și fapt;
2. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil;
3. pregătește integrarea copilului în comunitate propunând familiei asistentului maternal și vecinilor acestora o atitudine de înțelegere și sprijin față de copilul în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul copilului;
4. elaborează rapoarte de activitate;
5. realizează și transmite materiale informative privind activitatea serviciului și actualizează periodic informațiile existente pe pagina de web a instituției;

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. facilitează și asigură condiții pentru a permite menținerea legăturii beneficiarului (copilului) cu familia sa și alte persoane importante pentru acesta;
2. asigură o ambianță de tip familial copilului, în respectul intimității și al confidențialității;
3. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei sale;
4. acordă consiliere psihologică beneficiarilor și familiilor acestora în vederea depășirii eventualelor situații dificile;

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

1. elaborează instrumente standardizate pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborează proceduri de lucru/operationale pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;
4. derulează activitatea de formare și instruire a resurselor umane din serviciu;
5. realizează evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile de cazare, hrană, îmbrăcăminte, sănătate și de stimulare;

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

1. menținerea unui număr constant de asistenți maternali sau dezvoltarea rețelei de asistenți maternali contribuind la asigurarea unui plasament pe termen lung al copilului într-un mediu familial și evitarea mutării acestuia în sistemul rezidențial;
2. gestionarea eficientă a mașinilor repartizate serviciului, în urma solicitării; pentru a monitoriza, în mod egal, toți beneficiarii serviciului;
3. repartizarea sarcinilor/activităților, în mod egal și în funcție de pregătirea fiecărui angajat din serviciu;
4. întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația familiilor asistenților maternali profesioniști;
5. întocmirea și actualizarea statisticii asistenților maternali profesioniști;
6. întocmirea și actualizarea statisticii cu privire la copiii aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;
7. întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor copiilor aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;
8. întocmirea planului de achiziții cu privire la resursele materiale necesare desfășurării activității serviciului, respectând standardele legale;

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

- participarea anuală a personalului la programe de formare profesională continuă peste minimul prevăzut de legislație;
- dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, culte și organizații neguvernamentale;
- aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție beneficiarilor și analizarea rezultatelor;
- realizarea anuală a unei autoevaluări a serviciului și stabilirea unui plan de îmbunătățire a calității;
- actualizarea periodică a procedurilor de lucru și a instrumentelor de evaluare a beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse umane: personalul de specialitate și personalul administrativ al serviciului social, colaboratori și voluntari, după caz
- resurse financiare: fonduri alocate din bugetul furnizorului de servicii sociale, sponsorizări, donații,
- resurse materiale: spațiile și dotările aflate în administrarea serviciului social, echipamente IT, materiale consumabile, materiale educative și informative;
- resurse informaționale: proceduri de lucru, metodologii, legislație de specialitate, baze de date și instrumente de evaluare și monitorizare;
- resurse comunitare: parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, unități sanitare și alți actori relevanți din comunitate.

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

(1) Centrul pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști

funcționează în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ – asistență maternală, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. 118 /2022 și potrivit Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. 69/2026 are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere: – 0

b) personal de specialitate și auxiliar: - psiholog-2
- psihopedagog-1
- asistent social 1;
- asistent medical-1

c) personal de specialitate, îngrijire și asistentă – asistent maternal -248

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 0

e) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0

(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:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare;
- însoțirea beneficiarilor la activități comunitare, culturale și recreative;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii de informare și acțiuni caritabile;
- activități de promovare a drepturilor și incluziunii sociale a beneficiarilor;
- desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și stimulare a participării sociale a beneficiarilor.

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

- participarea la activități de evaluare și monitorizare a beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;

- sprijin în organizarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- participarea la activități de integrare și incluziune socială;
- activități administrative și de evidență specifice serviciului;
- participarea la activități educative, recreative și de socializare.

(4) Centrul 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.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea 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:
--

Art.9 Personalul de conducere

- nu este cazul

Art.10 (1) Personalul de specialitate:

personal de specialitate si auxiliar -

- psiholog(263411)-2
- asistent social (263501)-1
- psihopedagog(263412)-1
- asistent medical generalist(325901)-1;
- asistent maternal (531201)-248;

(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 FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării

legislației.

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

Art. 11 Personalul administrativ

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

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

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

Art. 12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare

Centrul pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS 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 furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(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.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

d) bugetul de stat*:	☐ ☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
----------------------	--	--------------------------------------

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ ☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	-------------------------	--------------------------------------

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în **Centrul pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști**, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din **Centrul pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști**, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din **Centrul pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști**, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul **Centrului pentru servicii sociale de tip familial-asistenți maternali profesioniști**, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana