



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotoșani.ro; E-mail: consiliu@cjbotoșani.ro

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr....207.... din 30.09.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"ASISTENȚI MATERNALI"

Codul serviciului social: 889.3.8 SPFAM.C (8790 SF-C)

Serviciul este multifuncțional (MF)	Lista codurilor: -
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social: "ASISTENȚI MATERNALI", cod serviciu social 889.3.8 SPFAM.C (8790 SF-C)

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani), prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.68/23.12.2004

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social, furnizorul de servicii sociale, persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

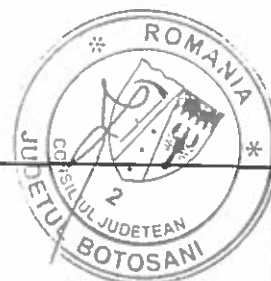
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (D.G.A.S.P.C. Botoșani)

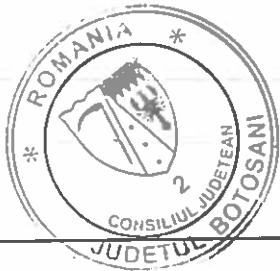
Adresa completă: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str.Maxim Gorki nr.4, cod poștal 710171
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000484 seria AF, eliberat la data de 17.04.2014

Categorie FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială 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: specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.8 SPFAM.C (8790 SF-C)

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0001062 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 20.04.2024 Capacitate: 588 beneficiari
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Botoșani, județul Botoșani, str. Nicolae Iorga nr. 33, codul poștal 710171.

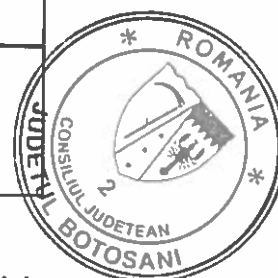
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Serviciul social "Asistenți maternali" funcționează la domiciliile asistenților maternali, conform prevederilor legale.

Spațiul în care își desfășoară activitatea specialiștii (manageri de caz/asistenți sociali, psihologi) care asigură servicii complementare pentru serviciul social "Asistenți maternali", se află la etajul întâi, corp B al clădirii în care funcționează D.G.A.S.P.C. Botoșani cu o suprafață totală în metri pătrați: 240 m² și este alcătuit din:

- a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5 (3 camere destinate activităților desfășurate de asistenți sociali - manageri de caz, 2 camere destinate activităților desfășurate de psihologi)
- b) nr. spații comune: 1 (camera pentru întâlnirile beneficiari-familii naturale/asistenți maternali/alte persoane)
- c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 0;

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	☐ Da	☐ Nu
	[X] În interior	☐ Da	☐ Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8. nr. de zile/săptămână: 5		



1. Scopul serviciului social

Serviciul social „Asistenți Maternali” are drept scop asigurarea protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, prin instituirea măsurii plasamentului la asistent maternal profesionist, într-un mediu familial substitutiv, care să garanteze creșterea, îngrijirea, educarea și dezvoltarea armonioasă a copilului, cu respectarea interesului superior al acestuia, în vederea reintegrării în familie, adopției sau identificării unei alte soluții permanente de protecție, potrivit legii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Asistenți Maternali” 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, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, în principal Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul 26/2019.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează-pe baza dispoziției Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani aplică procedura de admitere în serviciul social cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, ale Legii nr. 292/2011, ale standardelor minime de calitate și ale procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției

(3) După instituirea măsurii de protecție specială și stabilirea plasamentului la un asistent maternal profesionist, managerul de caz întocmește și implementează Planul individualizat de protecție și celelalte documente prevăzute de legislația în vigoare

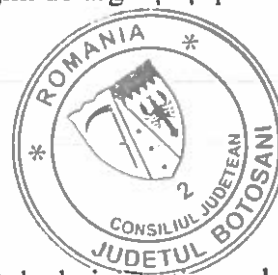
(4) Pe durata furnizării serviciului social sunt elaborate, actualizate și monitorizate documentele specifice managementului de caz și plasamentului familial, potrivit legislației în vigoare și standardelor minime de calitate.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea PFAMP;
- fisa inițială/deschidere a cazului;
- notă desemnare manager de caz;
- declarația de acord a copilului cu vârsta peste 10 ani;
- declarațiile de acord ale copiilor cu vârsta peste 10 ani ai PFAMP;
- copii acte de stare civilă PFAMP, părinți și copil (certificat de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie, sentință de divorț, după caz);
- adeverințe medicale ale copilului și tuturor membrilor PFAMP, eliberate de medicul de familie;
- adeverințe școlare ale copilului și ale copiilor PFAMP;
- caracterizare școlară;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul

de proprietate ori, după caz, folosință;

- avize psihologice/psihiatrice pentru PFAMP;
- certificate de cazier judiciar ale PFAMP și ale persoanelor majore cu care aceasta locuiește;
- declarație pe propria răspundere a familiei solicitante cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 alin. (4) din Ordinul nr. 1733/2015;
- recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;
- anchete sociale la domiciliul părinților copilului și la domiciliul familiei solicitante;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială și, după caz, fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat),
- adrese oficiale către instituții / beneficiari;
- declarațiile părinților, după caz;
- raport cu privire la ancheta psiho-socială a copilului;
- programul de acomodare inițială al copilului cu PFAMP la care urmează să fie stabilită măsura de plasament (excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă);
- fișă psihologică a copilului;
- plan individualizat de protecție;
- certificatul de încadrare în grad de handicap, după caz;
- atestatul de asistent maternal profesionist;
- copie după contractul individual de muncă a AMP;
- raport de evaluare anuală a AMP.



Decizia de admitere în serviciul social este reprezentată de actul administrativ sau hotărârea prin care se instituie măsura de protecție specială și se stabilește plasamentul copilului la un asistent maternal profesionist

(6) Criterii de eligibilitate

Beneficiarii serviciului social sunt copiii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială prin plasament la un asistent maternal profesionist, în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plasamentul copilului la un asistent maternal profesionist se stabilește cu respectarea interesului superior al copilului și a criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, ținând seama de:

- a) nevoile individuale ale copilului;
- b) vârsta și gradul de dezvoltare;
- c) starea de sănătate;
- d) existența relațiilor de atașament;
- e) compatibilitatea dintre copil și asistentul maternal profesionist;
- f) posibilitatea menținerii relațiilor personale cu familia, atunci când acestea sunt în interesul superior al copilului;
- g) disponibilitatea și capacitatea asistentului maternal profesionist de a răspunde nevoilor copilului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Furnizarea serviciului social încetează în următoarele situații:

- a) încetarea măsurii de protecție specială;
- b) reintegrarea copilului în familia sa;
- c) adopția copilului;
- d) înlocuirea măsurii de protecție cu o altă măsură prevăzută de lege;
- e) transferul copilului către un alt serviciu social;
- f) dobândirea capacității depline de exercițiu sau încetarea măsurii de protecție în condițiile legii;
- g) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unui raport aprobat de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani sau, după caz, a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului ori a instanței judecătorești, în condițiile legii.

(9) În toate etapele privind modificarea sau încetarea măsurii de protecție specială sunt respectate drepturile copilului de a fi informat și ascultat, în raport cu vârsta și gradul său de maturitate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004.

(10) Actele prin care se dispune încetarea sau modificarea măsurii de protecție se comunică persoanelor interesate în condițiile și termenele prevăzute de lege.

(11) Serviciul social poate asigura plasamentul copilului în regim de urgență, în condițiile Legii nr. 272/2004 și ale actelor administrative emise de autoritățile competente: ☒ DA ☐ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 272/2004 și celelalte acte normative incidente.

În cadrul serviciului social se asigură, în principal, următoarele drepturi:

- a) respectarea demnității, personalității și interesului superior al copilului;
- b) protecție împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență sau tratament degradant;
- c) creștere și îngrijire într-un mediu familial;
- d) educație, sănătate și dezvoltare armonioasă;
- e) participarea la luarea deciziilor care îl privesc, în raport cu vârsta și gradul de maturitate;
- f) păstrarea identității, religiei, limbii și apartenenței culturale;
- g) menținerea relațiilor personale cu părinții și alte persoane semnificative, în condițiile stabilite de lege;
- h) formularea de sesizări și reclamații privind serviciile primite.

(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:

- 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) Având în vedere categoria beneficiarilor, obligațiile sunt exercitate, după caz, prin reprezentantul legal sau de către copil, în raport cu vârsta și gradul de maturitate.

Beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte regulile de conviețuire stabilite pentru asigurarea unui climat familial adecvat;
- b) să participe, potrivit vârstei și capacității de înțelegere, la activitățile prevăzute în Planul individualizat de protecție;
- c) să respecte drepturile celorlalți copii și ale persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;
- d) să utilizeze cu responsabilitate bunurile puse la dispoziție;
- e) să colaboreze, potrivit posibilităților, cu persoanele implicate în implementarea măsurii de protecție.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

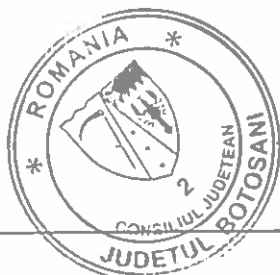
(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
---------------------	-------------------------------



2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
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. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	4.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. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	5.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 5.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 5.c consiliere psihosocială 5.d activități de socializare și petrecere a timpului liber 5.e orientare profesională și suport pentru angajare 5.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat



Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul

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

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

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

(1) Serviciul social „Asistenți Maternali” funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, fără personalitate juridică, în structura Serviciului pentru Protecția Copilului aflat în dificultate și Management de caz, cu un număr de 299 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.186/31.08.2026, din care:

a) personal de conducere:

Coordonarea activității serviciului social este asigurată de șeful Serviciului pentru Protecția Copilului aflat în dificultate și Management de caz, nefiind prevăzut un post distinct de conducere în cadrul serviciului social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent maternal profesionist: 299 posturi.

Personalul de specialitate care deservește serviciul social, fără a face parte din statul de funcții al acestuia, este reprezentat de manageri de caz (asistenți sociali) și psihologi din cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului aflat în dificultate și Management de caz, care își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Botoșani și fișele posturilor.

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

- nu este prevăzut personal administrativ propriu în cadrul serviciului social; activitățile administrative sunt asigurate de structurile funcționale ale D.G.A.S.P.C. Botoșani.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: Nu este cazul.

(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:

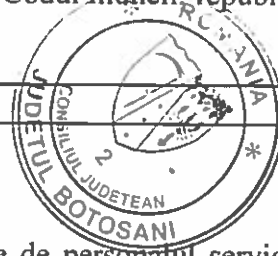
- sprijin educațional;
- activități recreative;
- activități de socializare;
- promovarea drepturilor copilului;
- alte activități aprobate de conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani

(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: Nu este cazul

(4) 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, în momentul în care există solicitări din partea studenților de a desfășura practica în serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani

(5) 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: 1/1 sau 1/2



9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- 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 social;
- g) propune D.G.A.S.P.C. Botoșani structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) 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 prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;

b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/de acordare a serviciilor sociale;

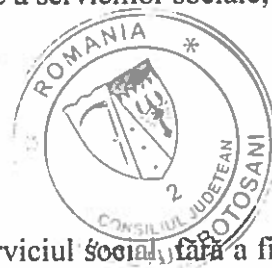
c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;

d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;

e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;

f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.



10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent maternal (531201) – 299 posturi;

b) personal de specialitate care deservește complementar serviciul social, fără a fi încadrat în statul de funcții al acestuia:

- consilier (asistent social /manager de caz) (263501) – 12 posturi;

- consilier (psiholog) (263411) – 4 posturi;

Activitatea acestora se desfășoară în cadrul Serviciului pentru Protecția Copilului aflat în dificultate și Management de caz, cu atribuții în monitorizarea și implementarea măsurilor de protecție specială pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

Asistentul maternal are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură creșterea, îngrijirea și educarea copilului primit în plasament, într-un mediu familial care să răspundă nevoilor sale individuale;

b) asigură dezvoltarea armonioasă a copilului din punct de vedere fizic, psihic, afectiv, educațional și social;

c) respectă drepturile copilului și contribuie la formarea autonomiei și dezvoltarea personalității acestuia;

d) colaborează permanent cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști implicați în implementarea Planului individualizat de protecție;

e) facilitează menținerea relațiilor personale ale copilului cu părinții, rudele și alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în condițiile stabilite prin planul individualizat de protecție și dispozițiile managerului de caz;

f) informează de îndată managerul de caz asupra oricărei modificări privind starea de sănătate, comportamentul, situația școlară sau alte evenimente semnificative din viața copilului;

g) participă la activitățile de evaluare, monitorizare și formare profesională organizate de D.G.A.S.P.C. Botoșani;

- h) păstrează confidențialitatea informațiilor privind copilul și familia acestuia;
i) îndeplinește celelalte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul individual de muncă și de fișa postului.

Consilierul/ Managerul de caz (asistent social) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează implementarea Planului individualizat de protecție;
b) monitorizează evoluția copilului aflat în plasament;
c) efectuează vizite periodice la domiciliul asistentului maternal;
d) evaluează modul de îngrijire și dezvoltare a copilului;
e) întocmește rapoartele de monitorizare și reevaluare;
f) propune revizuirea sau încetarea măsurii de protecție specială;
g) colaborează cu familia copilului, instituțiile și specialiștii implicați în protecția acestuia;
h) întocmește documentația necesară prezentării cazului în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată;
i) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și fișa postului.

Consilierul/Psihologul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează evaluarea psihologică a copilului, potrivit competențelor profesionale;
b) acordă consiliere psihologică copilului;
c) acordă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist, atunci când este necesar;
d) participă la evaluarea compatibilității dintre copil și asistentul maternal;
e) întocmește rapoarte și recomandări psihologice;
f) participă la echipa multidisciplinară și la revizuirea Planului individualizat de protecție;
g) colaborează cu managerul de caz și ceilalți specialiști;
h) respectă normele profesionale și Codul deontologic al profesiei de psiholog.

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

11. Personalul administrativ

(1) Serviciul social „Asistenți Maternali” nu are prevăzut în statul de funcții posturi de personal administrativ

(2) Activitățile administrative, economico-financiare, de resurse umane, salarizare, achiziții publice, juridice, secretariat, arhivare, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, precum și celelalte activități suport necesare funcționării serviciului social sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/D.G.A.S.P.C. Botoșani 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 D.G.A.S.P.C. Botoșani, 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; [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	[] DA [x] NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	[x] DA

	☐ NU
d) bugetul de stat	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU

13. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

14. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

15. Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu