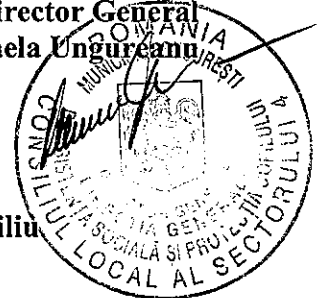


Avizat,
Director General
Mihaela Ungureanu



REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Serviciul Asistență Maternală”

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu ”Serviciul Asistență Maternală” (înființat prin HCL Sector 4 nr.71/30.03.2018) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Sector 4, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4, 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 etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, asistenți maternali, membrii familiei beneficiarilor, angajații serviciului, reprezentanții legali ai copiilor.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu ”Serviciul Asistență Maternală”, cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001565, cu sediul în București, șos. Olteniței, nr. 252-254, bl.151, parter, sector 4.

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul Asistență Maternală, serviciu social furnizat la domiciliu, asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la asistentul maternal profesionist. Activitățile de bază în cadrul Serviciului, sunt găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio-profesionale/ adopția internă.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Asistență Maternală, serviciu social furnizat la domiciliu, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementate de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Standardele Minime Obligatorii privind Managementul de caz-Ordinul 288/2006,
- Standardele Minime Obligatorii privind asigurarea protecției copilului și asistent maternal profesionist-Ordinul 35/15.05.2003

(3) Serviciul Asistență Maternală, este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4, nr.71/30.03.2018 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, fără personalitate juridică.



ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Asistență Maternală, este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Asistență Maternală sunt următoarele:

- a. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial la domiciliul asistentului maternal profesionist;
- b. respectarea și promovarea interesului superior al copilului;
- c. protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copii;
- d. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- e. deschiderea către comunitate;
- f. asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i. menținerea împreună a fraților;
- j. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- k. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- l. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă/substitutivă sau adopția;
- m. încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p. primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- q. asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă/substitutivă sau adopție;
- r. colaborarea serviciului cu alte servicii/unități din cadrul DGASPC.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social Asistență Maternală, sunt:

- a) copiii/tinerii cu vârsta cuprinsă între 0 și 26 ani, lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii de protecție specială a plasamentului la asistent maternal profesionist;
- b) familiile copiilor aflați cu măsură de protecție specială la asistenți maternali profesioniști;
- c) asistenții maternali profesioniști;

(2) De măsura plasamentului la asistent maternal profesionist beneficiază:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interdicției drepturilor părintești, pus sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;



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

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

Măsura plasamentului se stabilește prin:

- Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților,

- Hotărârea instanței de judecată, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului

- Dispoziție a Directorului general de plasament în regim de urgență

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Reintegrare în familia naturală/extinsă
- Transferul în alt serviciu/instituție de protecție socială
- Cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani
- Adopția

Ieșirea copiilor/tinerilor beneficiari din evidența Serviciului Asistență Maternală, se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție speciale a plasamentului.

Pentru fiecare copil se încheie cu asistentul maternal profesionist o Convenție, în care sunt stipulate atribuțiile asistentului maternal raportate la nevoile copilului (alături de Fișa de Post). Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului, respectiv la cel al sectorului municipiului București, de unde provine copilul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului Asistență Maternală, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, 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 furnizate atâta 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;
- i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- k) să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități educative, sportive, culturale și de rechizite;
- r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- s) să primească vizite conform orarului stabilit;



- t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),
- u) asistenții maternali să fie informați referitor la toate atribuțiile pe care le au de îndeplinit, să fie angajații Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu toate drepturile, să participe la grupuri de suport și cursuri de formare continuă etc.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului Asistență Maternală, au următoarele obligații:

Copiii:

- a) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să îndeplinească toate sarcinile școlare;
- b) să înregistreze progrese la învățatură și comportament, potrivit nivelului propriu de dezvoltare;
- c) să se pregătească activ, în funcție de vârstă, pentru viața independentă, cu sprijinul asistentului maternal și al specialiștilor din cadrul serviciului;
- d) să participe la activitățile/acțiunile inițiate de asistenții sociali, psihologi;
- e) să frecventeze sesiunile de consiliere psihologică, la nevoie.
- f) să nu lipsească nemotivat de la domiciliul asistentului maternal.

Familii biologice:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să semneze și să respecte prevederile Contractului de furnizare de servicii, încheiat de Serviciul Management de caz și Alternative familiale;
- c) să respecte programul de vizitare a copiilor;
- d) să mențină legătura constant cu proprii copii;
- e) să facă toate demersurile pentru reintegrarea copiilor în propria familie.

Asistentul maternal profesionist:

- a) să asigure creșterea, îngrijirea la domiciliu și educarea copiilor în vederea unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- c) să asigure integrarea copiilor în viața socială;
- d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- e) să permită specialiștilor Direcției generale de asistență socială și protecția copilului supravegherea activității profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
- f) să păstreze confidențialitatea informațiilor ce le primește cu privire la copii;
- g) să informeze, de îndată, managerul de caz/responsabilul de caz cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială, care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;
- h) are obligația de a sesiza în cel mai scurt timp organele de poliție, managerul de caz/asistentul social responsabil de caz, în situația în care copilul pe care îl are în plasament lipsește nemotivat de la domiciliul său;
- i) să participe la cursurile de formare continuă, grupuri de suport, acțiuni organizate de angajator;
- j) să gestioneze, doar în beneficiul copiilor, alocația de plasament, prezentând documente în acest sens;
- k) să îndeplinească toate atribuțiile prevăzute în fișa postului și Convenția

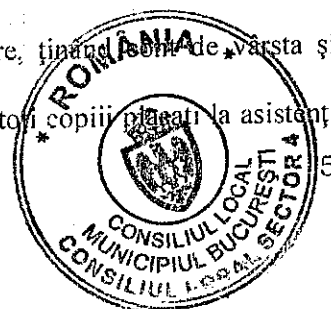


ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Asistență Maternală, serviciu social furnizat la domiciliu, sunt următoarele:

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

- a) Întocmește planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a rețelei de asistență maternală;
 - b) Organizează campanii pentru recrutarea de asistenți maternali;
 - c) Evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
 - d) Formează asistenți maternali;
 - e) Întocmește dosarul pentru atestare ca asistent maternal; păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
 - f) Sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele;
 - g) Prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile, regulamentele și instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
 - h) Realizează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist ;
 - k) Propune - acolo unde este cazul - retragerea atestatului de asistent maternal profesionist sau suspendarea;
 - l) Evaluează psihologic asistentul maternal profesionist și membrii familiei acestuia cu domiciliul comun;
 - m) Oferă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist și familiei acestuia în situații de criză;
 - n) Identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
 - o) Organizează și susține cursuri de formare continuă/ organizează grupuri de suport pentru asistenții maternali profesioniști;
 - p) Evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;
 - r) Propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal (salariu, alocație de plasament);
 - s) Realizează instruirea specifică asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia.
 - t) Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
 - z) Preia copiii pentru care serviciile cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 au propus măsura de protecție-plasament la asistent maternal;
 - y) Face parte din echipa multidisciplinară care evaluează nevoile copilului care a fost plasat la asistent maternal;
- a.1) Monitorizează gestionarea, în interesul copilului, a alocației de plasament și întocmește rapoarte trimestriale de monitorizare, pe care le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
 - b.2) Întocmește și revizuieste Programele de Intervenție Specifică pentru copil în acord cu standardele și metodologia din domeniu;
 - c.3) Participă la reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție de tip familial și face propuneri privind menținerea /modificarea sau revocarea măsurii;
 - d.4) Ascultă/consențează opinia copilului și o ia în considerare, ținând seama de vârsta și gradul lui de maturitate.
 - e.5) Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la asistenți



maternali;

f.6) Întocmește rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;

g.7) Ține evidența copiilor față de care a fost stabilită măsură de protecție la asistenți maternali;

h.8) Ține evidența asistenților maternali atestați;

i.9) Coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;

j.10) Coordonează activitatea privind mutarea copilului la asistent maternal și de la asistent maternal.

k.11) Întocmește și actualizează dosarul copilului;

l.12) Evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști și întocmesc rapoarte de evaluare psihologică; asigură consiliere psihologică copilului/asistentului maternal, în funcție de caz, când situația impune acest lucru.

m.13) Monitorizează întâlnirile copilului cu familia și facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viața acestuia; asigură supervizarea vizitelor și stabilirea locației.

n.14) monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție până la momentul rămânerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz), transmite compartimentului adopții și post adopții orice informație relevantă despre copil și familia acestuia, dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz);

o.15) Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști de pe raza sectorului 4;

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

- a) elaborarea de materiale informative;
- b) încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate.

3) 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:

- a) colaborarea cu alte servicii sociale;
- b) colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale.

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - evaluare internă
 - evaluare externă
 - evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor
- c) participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională
- d) implementarea standardelor de calitate, și a prevederilor Ordinului 1733/2015.



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

- a) propuneri privind necesarul de resurse umane;
- b) elaborarea și actualizarea fișei postului;
- c) evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
- d) propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
- e) întocmirea necesarului de consumabile și achiziții materiale.

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

(1) Serviciul Asistență maternală, are prevăzute în structura organizatorică un număr de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.71/2018, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef serviciu;
- b) personal de specialitate:
 - 2 psihologi
 - 9 asistenți sociali

c) asistenți maternali – 130 de posturi aprobate

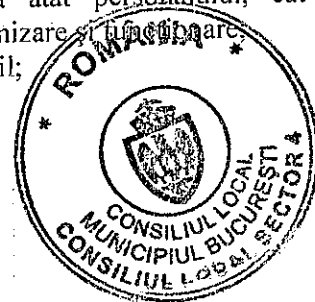
ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef serviciu;

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent cercetarea disciplinara 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 programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/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 lunar/anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- n. coordonează activitatea rețelei de asistență maternală.



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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul: psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate și îngrijire:

(1) Personalul de specialitate este:

- a. asistent social (263501);
- b. psiholog (263411);
- c. asistent maternal profesionist (531201)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social:

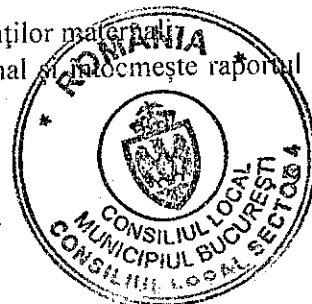
- împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea nevoilor copilului aflat în dificultate, pentru care s-a instituit măsură de protecție specială-plasament la asistent maternal profesionist, în concordanță cu normele și etica profesională;
- realizează/ coordonează/participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, în baza planului individualizat de protecție și a nevoilor copilului și, respectiv, a abilităților și competențelor asistentului maternal;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului, conform standardelor minime de calitate;
- monitorizează evoluția copilului la AMP;
- participă activ în procesul de recrutare al potențialilor asistenți maternali profesioniști conform Planului de dezvoltare al serviciului și evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca AMP;
- participă la pregătirea solicitantului sau în vederea sprijinirii acestuia pe parcursul pregătirii;
- propune și facilitează înființarea grupurilor de suport și moderează întâlnirile acestora;
- identifică dificultățile întâmpinate de AMP în activitatea desfășurată în interesul copilului și nevoile de formare ale acestuia și propune participarea la cursuri specifice și la întâlnirile grupului de suport;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor minime de calitate; realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- întocmește convenția de plasament, în baza căreia se monitorizează evoluția copilului la domiciliul asistentului maternal profesionist;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate și procedurile serviciului;
- prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- furnizează AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- furnizează AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;



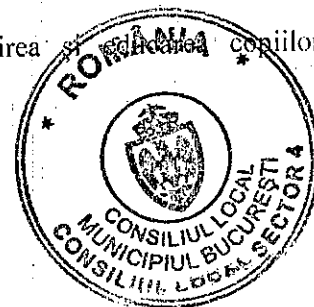
- înainte de plasarea copilului, furnizează AMP instrucțiunile necesare privind îngrijirea copilului;
- realizează evaluarea anuală a activității fiecărui AMP și întocmește raportul de evaluare anuală;
- monitorizează activitatea AMP și, în funcție de nevoile identificate, face propuneri referitoare la instruirea acestuia;
- propune atestarea, după caz, modificarea, suspendarea sau retragerea atestatului AMP;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare la solicitarea managerului de caz, în vederea realizării Planului Individualizat de Protecție pentru copil;
- elaborează Planurile de intervenție specifice și implementează obiectivele stabilite pentru nevoile identificate ale copilului;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful ierarhic;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, secretul profesional și relațiile ierarhice;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 4 și ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 4;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru și legislația în domeniul de activitate ale serviciului;
- cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
- cunoaște și aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul și în relațiile funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate, propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv împreună cu ceilalți angajați ai serviciului în scopul îmbunătățirii activității serviciului;
- pentru buna funcționare a serviciului în care își desfășoară activitatea îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor, în conformitate cu pregătirea profesională.

2. Psiholog:

- inițiază și dezvoltă în colaborare cu asistenții sociali programe de educație, training și suport pentru părinți, asistenți maternali;
- organizează în colaborare cu asistentul social, workshopuri cu părinții, susținătorii legali care doresc să-și optimizeze relația cu copilul;
- participă la procesul de selecție a potențialilor asistenți maternali și la cursurile de formare inițială ale acestora;
- realizează evaluarea psihologică a persoanei care dorește să devină asistent maternal profesionist și întocmește fișa de evaluare psihologică;
- evaluează și întocmește raportul psihologic de reevaluare a asistenților maternali;
- evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistent maternal și întocmește raportul de consiliere;



- asigură consiliere de specialitate copiilor și/sau asistenților maternali profesioniști atât în situație de criză, cât și în scop suportiv;
- evaluează impactul psihologic asupra copilului atunci când se modifică măsura de protecție (ex. mutare într-un centru, la alt AMP, la reintegrarea în familia biologică/ adopție)
- inițiază și dezvoltă în colaborare cu asistenții sociali programe de educație, training și suport pentru copii și asistenți maternali, pe probleme specifice, fie identificate de către psiholog, fie sesizate de către copil/ asistent maternal (în vederea depășirii obstacolelor apărute în dezvoltarea copilului pe toate planurile)
- comunică asistentului maternal rezultatele evaluării psihologice a copilului, face recomandări adultului și copilului în sensul depășirii/ ameliorării problemelor și urmărește felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, pe toată durata măsurii de protecție;
- oferă sprijin asistentului maternal în vederea depășirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informațional, materiale, pliante, recomandări de cărți
- participă la întâlnirile pentru întocmirea PIP-urilor și PIS-urilor;
- realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;
- prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS;
- corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical și juridic;
- redactează rapoarte de consiliere și face propuneri în vederea ameliorării aspectelor negative sesizate;
- implică clienții în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
- formulează recomandări privind implementarea altor programe care au în vedere restabilirea relațiilor dintre copil și părinte/părinți/alte persoane importante pentru copil;
- acordă asistență psihologică în fața instanței judecătorești copiilor pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
- participă la întâlniri și discuții cu copilul aflat cu măsură de protecție la asistentul maternal, cu asistentul maternal, familia acestuia și cu familia naturală a copilului, mediază întâlnirile/vizitele dintre copil – familie și/sau persoană importantă pentru copil în vederea pregătirii copilului și a familiei pentru reintegrarea în familie;
- colaborează cu asistentul social în vederea monitorizării evoluției copilului la asistentul maternal profesionist și face vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, atunci când se impune prezența sa;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de pregătire identificate de șeful ierarhic;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, organizații neguvernamentale și instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- promovează principiul conform căruia creșterea, îngrijirea și educarea copiilor se realizează în cadrul familiei;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;



- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 4 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 4;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate, procedurile serviciului, codul etic al funcționarilor publici;
- cunoaște și aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv împreună cu ceilalți angajați ai serviciului, în scopul îmbunătățirii activității;
- manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul și în relațiile functionale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

3) Asistent maternal profesionist:

Asistentul maternal profesionist are următoarele obligații privind copiii primiți în plasament:

- să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- să asigure un spațiu de viață individualizat copiilor primiți în plasament;
- să asigure igiena și alimentația corespunzătoare, în raport cu vârsta copiilor;
- să respecte dreptul la identitate și istoria proprie a copiilor;
- să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- să asigure integrarea copiilor în viața socială, școlară și profesională, după caz;
- să înscrie copilul la medic de familie și să îl însoțească pentru efectuarea vizitelor medicale periodice;
- să noteze evenimentele deosebite din viața copilului, sănătatea și îngrijirea medicală a acestuia, activitatea școlară, progresul înregistrat și performanțele acestora;
- să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- în situația în care copilul pe care îl are în plasament lipsește nemotivat de la domiciliul său, asistentul maternal are obligația să sesizeze în cel mai scurt timp managerul de caz/asistentul social reponsabil de caz și în 24 de ore de la dispariția copilului are obligația de a anunța organele de poliție;
- să asigure continuitate în creșterea și îngrijirea copiilor primiți în plasament și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați este autorizată de către angajator, pentru această perioadă; în situația în care asistentul maternal solicită efectuarea concediului de odihnă fără copii și separarea de copiii plasați este aprobată de angajator, cererea de concediu va fi depusă cu 15 zile înainte de data planificată pentru concediu și va cuprinde numele persoanei/persoanelor care se vor îngriji de copii în perioada menționată în cerere (obligatoriu dintre membrii adulți ai familiei asistentului maternal, care au domiciliul comun cu acesta sau alt asistent maternal atestat, disponibil, din grupul de suport; în situații excepționale, copilul poate fi găzduit și în unități din subordinea DGASPC Sector 4, cu acordul reprezentantului legal al acestuia).
- să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii și la situația familială a acestora;



B. În relația cu angajatorul, asistenții maternali profesioniști au următoarele obligații:

- să informeze de îndată serviciul public specializat pentru protecția copilului care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională, precum și cu privire la orice probleme apărute în legătură cu copiii aflați în plasament;
- să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor din plasament;
- să respecte prevederile Convenției de plasament, care este anexă la Contractul individual de muncă;
- să furnizeze documentele prevăzute de lege pentru evaluarea măsurii de protecție și a activității sale profesionale și să participe trimestrial sau ori de câte ori este cazul, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea situației copiilor din plasament, în vederea elaborării Planului Individualizat de Protecție;
- să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajator, în funcție de recomandarea asistentului social al AMP întocmită în urma identificării nevoilor de formare;
- asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte la data evaluării anuale documente medicale din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității;
- să respecte procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de angajator;
- să administreze cu bună credință și în interesul copiilor aflați în plasament, drepturile financiare și materiale ale acestora;
- să respecte termenele pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, stabilite conform cerinței postului și să nu refuze consecutiv și neîntemeiat plasamentul copiilor propuși.

ART. 11 Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al sectorului 4,
- b. bugetul de stat;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ROMÂNIA
COSMIN - CONSTANTIN

