



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et. 1, sector 4, București
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Asistenți Maternali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4;

Având în vedere Referatul de Specialitate nr. 37375/25.07.2019 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

Luând în considerare prevederile **Ordinului nr. 26/03.01.2019**, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, *prin care au fost aprobate noi Standarde Minime de Calitate pentru Serviciile Sociale de Tip Familial*;

Conform art.18 alin.1 lit.c) din H.G 118/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 197/2012 cu privire la asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Potrivit art. 3 alin (1) și (2) din H.G 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și **art.1 din Anexa nr. 3 la H.G 867/2015**;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. p), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Asistenți Maternali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, iar comunicarea se va face de către Serviciul Tehnic Consiliul Local.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 convocată pentru data de 30.07.2019, continuată în data de 05.08.2019, conform Dispoziției Primarului Sectorului 4 nr. 2052/02.08.2019



Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Diana Anca ARTENE

Nr. 175/30.07.2019
adoptată în 05.08.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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, prin care se stabilește structura organizatorică a serviciului social, categoriile de personal cu atribuții privind identificarea, evaluarea, recrutarea, angajarea, instruirea și monitorizarea activității asistenților maternali, precum și a evoluției copiilor aflați în plasament la asistenții maternali

(2) Prevederile prezentului regulament sunt aduse la cunoștință și sunt obligatorii pentru personalul cu atribuții în domeniu, persoanele aflate în proces de evaluare și asistenților maternali.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu "Serviciul Asistență Maternală", cod serviciu social 8790 SF-C, este un serviciu fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, furnizor 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 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

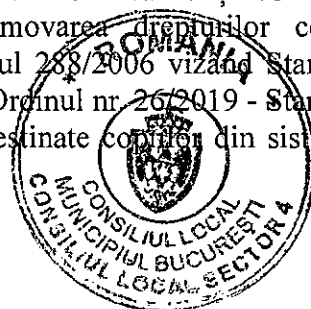
Locația serviciului este situată în București, str. Sold. Enache Ion nr. 1A, sector 4, într-o clădire cu 3 nivele.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul Asistență Maternală 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, astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio-profesionale/ adopția internă.

ART. 5 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 și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 288/2006 vizând Standardele Minime Obligatorii privind Managementul de caz, precum și Ordinul nr 26/2019 - Standardele Minime de Calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.



(2) 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. 6 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, neglijării și exploatării copilului;
- e. deschiderea către comunitate;
- f. asistarea copiilor 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;

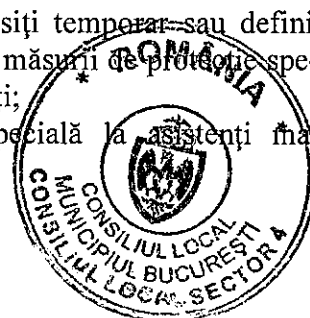
ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

- Categoriile de beneficiari sunt următoarele:

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- beneficiari direcți;

b) familiile copiilor aflați cu măsură de protecție specială la asistenți maternali profesioniști;

c) asistenții maternali profesioniști;



- Măsura plasamentului la asistent maternal profesionist poate fi dispusă pentru copilul aflat în situațiile următoare:

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

- 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;

- Față de beneficiarul serviciului social a fost dispusă o măsură de protecție specială-plasament la asistent maternal. Măsura plasamentului se stabilește prin:

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

- Sentința Civilă a instanței de judecată, la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

- Dispoziție de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al DGASPC sector 4

Pentru fiecare copil se încheie cu asistentul maternal profesionist o Convenție de plasament, care va constitui, împreună cu fișa de post, anexă la contractul individual de muncă.

Convenția stipulează drepturile și obligațiile angajatorului, precum și drepturile și atribuțiile asistentului maternal raportate la nevoile copilului. Este semnată de persoana care a întocmit-o și de asistentul maternal.

Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija asistentului maternal are loc după semnarea convenției și se desfășoară sub coordonarea managerului de caz.

- Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrare în familia naturală/extinsă/plasament la rude

- transferul în alt serviciu/instituție de protecție socială

- cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani

- adopția

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Asistență Maternală se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului la asistent maternal sau pe baza referatului de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

- Beneficiarii 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 corespunzătoare statutului de angajat, să participe la grupuri de suport și cursuri de formare continuă etc.

- Beneficiarii Serviciului Asistență Maternală au următoarele obligații:

Copiii:

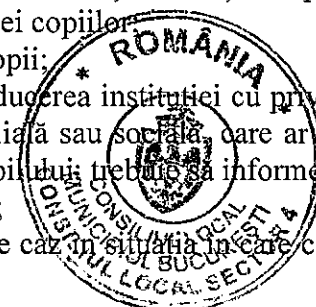
- a) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să îndeplinească sarcinile școlare;
- b) să înregistreze progrese la învățatură și comportament, potrivit nivelului propriu de dezvoltare;
- c) să se pregătească activ, în funcție de vârstă, pentru viața independentă, cu sprijinul asistentului maternal și al specialiștilor din cadrul serviciului;
- d) să participe la activitățile/acțiunile inițiate de asistenții sociali, psihologi;
- e) să frecventeze sedințele 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 Convenției de plasament;
- c) să respecte programul stabilit de comun acord 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 cu privire la copii;
- g) să informeze, în maxim 24 de ore, managerul de caz/conducerea instituției cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială, care ar putea să influențeze activitatea lor profesională sau evoluția copilului; trebuie să informeze de îndată și despre incidentele în care a fost implicat copilul;
- h) are obligația de a sesiza organele de poliție, managerul de caz în situația în care copilul



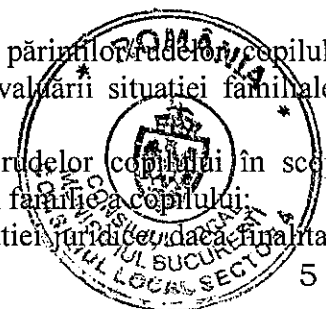
pe care îl are în plasament lipsește nemotivat de la domiciliul său, în maxim 24 de ore de la dispariție;

- 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;
- k) să îndeplinească toate atribuțiile prevăzute în fișa postului și convenția de plasament.

ART. 8 Activități și funcții

1) funcția de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, realizată prin următoarele activități:

- Întocmește planul anual de recrutare/dezvoltare a rețelei de asistență maternală;
- Organizează campanii pentru recrutarea de asistenți maternali;
- Evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- Formează asistenți maternali;
- Întocmește dosarul pentru atestare ca asistent maternal; păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
- Propune, dacă este cazul, retragerea atestatului de asistent maternal profesionist sau suspendarea acestuia;
- Evaluează psihologic asistentul maternal profesionist și, dacă este cazul, membrii familiei cu care acesta locuiește;
- Sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele;
- Prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile, regulamentele și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- Realizează și participă la procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal profesionist
- întocmește programul de acomodare a copilului ce este mutat într-un nou mediu-în familia asistentului maternal;
- Oferă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist și familiei acestuia în situații de criză;
- Identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
- Organizează și susține cursuri de formare continuă/ organizează grupuri de suport pentru asistenții maternali profesioniști;
- Evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;
- Propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal (salariu, alocație de plasament, deconturi suplimentare conform HCL);
- Realizează instruirea specifică asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia.
- Informează și explică asistentului maternal drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, ulterior semnând convenția de plasament;
- 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;
- Realizează evaluarea detaliată a nevoilor copilului aflat cu măsură de protecție la asistent maternal, prin colaborare cu alți specialiști;
- Efectuează anchete sociale sau, în funcție de domiciliul părinților/rudeilor copilului, solicită altor sectoare/județe efectuarea acestora în scopul evaluării situației familiale a copilului de la asistentul maternal.
- Acorda asistență și consiliere de specialitate familiei și rudelor copilului în scopul identificării modalităților de susținere în vederea reintegrării în familie a copilului;
- Instrumentează dosarul copilului în vederea clarificării situației juridice, ducând la finalitatea



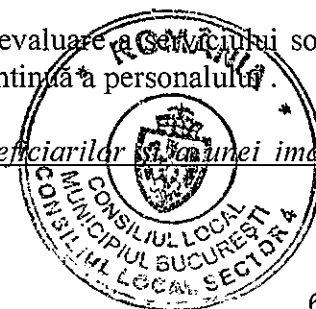
- PIP este adoptia, dosarul este inaintat pentru instrumentare Serviciului Adoptii;
- Propune Comisiei pentru Protecția Copilului sector 4 sau instanței competente (prin intermediul Serviciului Juridic) luarea unor măsuri de protecție specială pentru copiii aflați în evidență, urmărind interesul superior al copilului și respectarea drepturilor acestuia.
 - 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.
 - Întocmește și revizuieste Programele de Intervenție Specifică pentru copil în acord cu standardele și metodologia din domeniu;
 - Întocmește împreună cu asistentul maternal și cu copilul programul semestrial de activități;
 - Realizează evaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție de tip familial și face propuneri privind menținerea/modificarea sau revocarea măsurii;
 - Organizează și pregătește beneficiarul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
 - Ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate.
 - Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la asistenți maternali;
 - Întocmește rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
 - Ține evidența copiilor față de care a fost stabilită măsură de protecție la asistenți maternali;
 - Ține evidența asistenților maternali atestați;
 - Participă procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
 - Participă la mutarea copilului la asistent maternal și de la asistent maternal la un alt serviciu/centru.
 - Întocmește și actualizează dosarul copilului;
 - Evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști și întocmește rapoarte de evaluare psihologică; asigură programe de consiliere psihologică copilului/asistentului maternal, în funcție de caz, când situația impune acest lucru.
 - facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viața acestuia; asigură supervizarea vizitelor și stabilirea locației.
 - 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 adopției și post adopției 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);
 - Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști de pe raza sectorului 4;

2) funcția 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-raport anual de autoevaluare a Serviciului social, raport de activitate anual, plan anual de instruire și formare continuă a personalului.

3) funcția de asigurare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, 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) funcția 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
 - evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor
- c) participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
- 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 continuă a personalului,
- e) întocmirea necesarului de consumabile și achiziții materiale.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

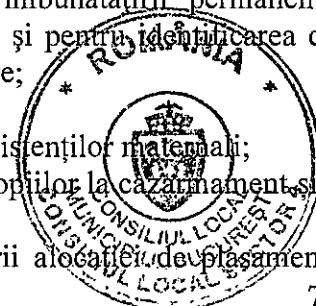
Serviciul Asistență maternală are prevăzut un număr de 12 posturi, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.71/2018, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef serviciu;
- b) personal de specialitate:
- 2 psihologi
 - 9 asistenți sociali
- c) asistenți maternali – 130 de posturi aprobate

ART.10 Personalul de conducere

Atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent cercetarea disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul lunar/anual de activitate;
- întocmește lunar pontajele personalului de specialitate și a asistenților maternali;
- întocmește lunar borderourile de plată aferente drepturilor copiilor la cazarmament și zile de naștere;
- întocmește lunar situația beneficiarilor în vederea acordării alocației de deplasament de



către ANPIS;

- transmite Serviciului Monitorizare fișa lunară de monitorizare și situația nominală a beneficiarilor;

- verifică dosarele copiilor aflați în evidența serviciului;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

- dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

- coordonează activitatea rețelei de asistență maternală.

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

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.

ART. 11 Personalul de specialitate și îngrijire:

a. asistent social (263501);

b. psiholog (263411);

c. asistent maternal profesionist (531201)

Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Manager de caz

• împreună cu specialiștii cu competență pe fiecare arie de dezvoltare a copilului, realizează evaluarea detaliată a nevoilor copilului aflat în dificultate, pentru care s-a instituit măsură de protecție specială-plasament la asistent maternal profesionist;

• realizează/coordonează/participă la procesul de potrivire al copilului cu AMP, în baza nevoilor copilului și a abilităților și competențelor asistentului maternal;

• coordonează și participă la activitățile privind mutarea copilului la AMP, precum și cele ce vizează ieșirea din serviciile de tip familial;

• 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;

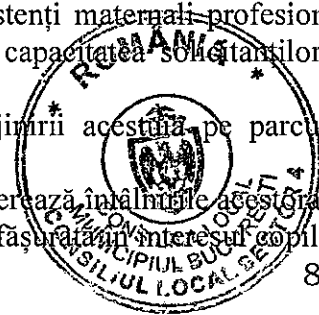
• monitorizează evoluția copilului la AMP;

• participă activ în procesul de recrutare al potențialilor asistenți maternali-profioniști 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, înainte 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;
- efectuează vizite la domiciliul părinților/rudelor copilului – dacă acestea sunt în raza sectorului 4
- 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;
- realizează evaluarea anuală a activității fiecărui AMP și întocmește raportul de evaluare anuală pe care îl prezintă în fața CPC sector 4;
- 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;
- în vederea realizării semestriale a Planului Individualizat de Protecție pentru Copil organizează întâlniri cu minimul de membri ai echipei- asistent maternal, psiholog, copil
- elaborează Planurile de intervenție specifice și urmărește realizarea obiectivelor 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;

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 evaluare; fișa de evaluare psihologică a copilului cu dizabilități este furnizată de către Serviciul Evaluare Complexă Copil;
- asigură consiliere de specialitate copiilor și/sau asistenților maternali profesioniști atât în situație de criză, cât și în scop suportiv și întocmește fișele și rapoartele de consiliere;
- împreună cu managerul de caz pregătește copilul 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 alți specialiști 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 scrise 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;
- corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical și juridic;
- 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, în funcție de caz;
- mediază întâlnirile/vizitele dintre copil/familie și/sau persoană importantă pentru copil în vederea pregătirii copilului și a familiei pentru reintegrarea în familie;
- face vizite de monitorizare la domiciliul copiilor și la alte structuri din comunitate (unități școlare, medicale), 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;

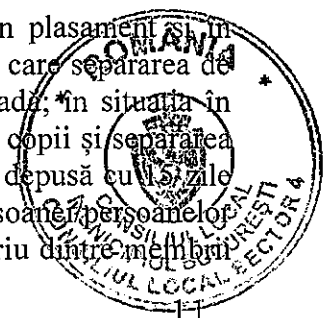


- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- 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:

a) *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 susțină relațiile personale ale copilului cu părinții/rude/persoane de referință- dacă nu contravine interesului copilului;
- 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/conducerea instituției 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 persoanelor/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; 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 copiii 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 incidente în care a fost implicat copilul aflat în plasament;
- să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor din plasament, prin vizite anunțate și neanunțate;
- 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 semestrial 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 managerului de caz și psihologului 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 (maxim 3 încercări de potrivire).

ART. 12 Finanțarea serviciului

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.

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

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

PREȘEDINTELE ROMÂNIA DE SEȘINTĂ
COSMIN - CONSTANTIN BARBĂLAU
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL - SECTOR 4