MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul George Coşbuc nr. 6-16, sector 4, Bucureşti
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 175/30.07.2019 adoptată în 05.08.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Asistenţi Maternali din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4;

Având în vedere Referatul de Aprobare al Primarului Sectorului 4 şi Raportul comun de specialitate nr. 347405/08.08.2022 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 şi al Direcţiei Juridice din cadrul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti nr. P.6/4716/08.08.2022;

Văzând avizul Comisiei nr. 6 - *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetăţeneşti, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecţia consumatorului;*

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

În conformitate cu prevederile **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 calităţii în domeniul serviciilor sociale;

Luând în considerare prevederile art. 3 alin (1) si (2) din H.G 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a servicilor sociale precum şi ale art.1 din Anexa nr.3 la H.G 867/2015

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) art.166 alin.(2) lit.f şi l), art.196 alin. (1) lit.a) şi art.197 din O.U.G nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.I. Se aprobă modificarea **Anexei la Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 175/30.07.2019 adoptată în 05.08.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Asistenţi Maternali din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4**, conform **Anexei**, care face parte integrantă din prezenta hotarâre.

Art.II. (1) Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul Sectorului 4 şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, conform competenţelor legale.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin.(1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 10.08.2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cosmin-Constantin BĂRBĂLĂU

Contrasemnează
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Tudor DOBRESCU

Nr. 200/10.08.2022

ANEXA LA HCLS4 NR. 200/10.08.2022

MUNICIPIUL BUCUREŞTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Şos. Olteniţei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calităţii conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010;
Iso18091:2019 CERTIFICAT Nr.243 C

SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ
3042/03.08.2022

Avizat,
Director General Adjunct
Viviana Anghel

Aprobat,
Director General
Dragoş Pel

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Serviciul Asistenţă Maternală

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu **"Serviciul Asistenţă Maternală"** (înfiinţat prin HCL Sector 4 nr.71/30.03.2018) din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, prin care se stabileşte structura organizatorică a serviciului social, categoriile de personal cu atribuţii privind identificarea, evaluarea, recrutarea, angajarea, instruirea şi monitorizarea activităţii asistenţilor maternali, precum şi a evoluţiei copiilor aflaţi în plasament la asistenţii maternali

(2) Prevederile prezentului regulament sunt aduse la cunoştinţă şi sunt obligatorii pentru personalul cu atribuţii în domeniu, persoanele aflate în proces de evaluare şi asistenţilor maternali.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu "Serviciul Asistenţă Maternală", cod serviciu social 8790 SF–C, este un serviciu fără personalitate juridică, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001565, cu sediul în Bucureşti, şos. Olteniţei, nr. 252-254, bl.151, parter, sector 4.

ART.3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Locaţia serviciului este situată în Bucureşti, B-dul Metalurgiei nr.12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, Bucureşti.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul Asistenţă Maternală asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinţii săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecţie plasament la asistentul maternal profesionist, astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activităţile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/şcolarizare, socializare, evaluare şi consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio-profesionale/ adopţia internă.

ART. 5 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul Asistenţă Maternală, serviciu social furnizat la domiciliu, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementate de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul 288/2006 vizând Standardele Minime Obligatorii privind Managementul de caz, precum şi Ordinul nr. 26/2019 - Standardele

Minime de Calitate pentruserviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(2) Serviciul Asistenţă Maternală, este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4, nr.71/30.03.2018 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4, fără personalitate juridică.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Asistenţă Maternală este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Asistenţă 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 şi promovarea interesului superior al copilului;
c. protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copii;
d. asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării şi exploatării copilului;
e. deschiderea către comunitate;
f. asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
g. ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. menţinerea împreună a fraţilor;
j. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
k. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
l. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă/substitutivă sau adopţia;
m. încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
n. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
o. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
p. primordialitatea responsabilităţii familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q. asigurarea protecţiei copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă/substitutivă sau adopţie.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

- Categoriile de beneficiari sunt următoarele:

a) copiii/tinerii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 26 ani, lipsiţi temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii de protecţie specială a plasamentului la asistent maternal profesionist- beneficiari direcţi;

b) familiile copiilor aflaţi cu măsură de protecţie specială la asistenţi maternali profesionişti;

c) asistenţii maternali profesionişti.

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

a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
c) copilul abuzat sau neglijat;
d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare.

- Faţă de beneficiarul serviciului social a fost dispusă o măsură de protecţie specială- plasament la asistent maternal. Măsura plasamentului se stabileşte prin:

- Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care există acordul părinţilor,
- Sentinţa Civilă a instanţei de judecată, la cererea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
- Dispoziţie de plasament în regim de urgenţă emisă de Directorul General al DGASPC sector 4.

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

Convenţia stipulează drepturile şi obligaţiile angajatorului, precum şi drepturile şi atribuţiile asistentului maternal raportate la nevoile copilului. Este semnată de persoana care a întocmit-o şi de asistentul maternal.

Transferul efectiv al copilului la domiciliul şi în grija asistentului maternal are loc după semnarea convenţiei şi se desfăşoară sub coordonarea managerului de caz.

- Condiţii de încetare a serviciilor:
  - reintegrare în familia naturală/extinsă/plasament la rude
  - transferul în alt serviciu/instituţie de protecţie socială
  - cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani
  - adopţia

Ieşirea beneficiarilor din evidenţa Serviciului Asistenţa Maternală se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/Sentinţei Civile privind încetarea măsurii de protecţie specială a plasamentului la asistent maternal sau pe baza referatului de încetare de drept a măsurii în situaţia beneficiarului ce a împlinit 18 ani şi consemnează prin declaraţie scrisă că doreşte părăsirea sistemului de protecţie.

- Beneficiarii Serviciului Asistenţă Maternală au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanţe personale ori sociale;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
i) să-şi păstreze identitatea şi legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viaţa lor;
j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament şi articole necesare igienei personale; asistenţă medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii şcolare; consiliere şi terapie
k) să fie informaţi şi să-şi exprime liber opinia cu privire la activităţile desfăşurate în cadrul serviciului şi asupra oricăror decizii, care le influenţează viaţa;
l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
m) să aibă intimitate, viaţă personală, confidenţialitate;
n) să frecventeze cursurile unei forme de învăţământ;

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: sa 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 învățătură 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 ședințele 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, dupa 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 Activităţi şi funcţii

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

- Întocmeşte planul anual de recrutare/dezvoltare a reţelei de asistenţă maternală;
- Organizează campanii pentru recrutarea de asistenţi maternali;
- Evaluează capacitatea solicitanţilor, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- Formează asistenţi maternali;
- Întocmeşte dosarul pentru atestare ca asistent maternal; păstrează şi actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
- Propune, dacă este cazul, retragerea atestatului de asistent maternal profesionist sau suspendarea acestuia;
- Sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele;
- Prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile, regulamentele şi instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
- Realizează şi participă la procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal profesionist
- Întocmeşte programul de acomodare a copilului ce este mutat într-un nou mediu-în familia asistentului maternal;
- Oferă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist şi familiei acestuia în situaţii de criză;
- Identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
- Organizează şi susţine cursuri de formare continuă/ organizează grupuri de suport pentru asistenţii maternali profesionişti;
- Evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;
- Propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal (salariu, alocaţie de plasament, deconturi suplimentare conform HCL);
- Realizează instruirea specifică asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia.
- Informează şi explică asistentului maternal drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, ulterior semnând convenţia de plasament;
- Preia copiii pentru care serviciile cu atribuţii în acest sens din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 au propus măsura de protecţie-plasament la asistent maternal;
- Realizează evaluarea detaliată a nevoilor copilului aflat cu măsură de protecţie la asistent maternal, prin colaborare cu alţi specialişti;
- Efectueaza anchete sociale sau, în funcţie de domiciliul părintilor/rudelor copilului, solicită altor sectoare/judeţe efectuarea acestora în scopul evaluării situaţiei familiale a copilului de la asistentul maternal.
- Acorda asistenţă şi consiliere de specialitate familiei şi rudelor copilului în scopul identificării modalităţilor de susţinere în vederea reintegrării în familie a copilului;
- Instrumenteaza dosarul copilului in vederea clarificarii situatiei juridice; dacă finalitatea PIP este adoptia, dosarul este inaintat pentru instrumentare Serviciului Adopţii;
- Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 4 sau instanţei competente (prin intermediul Serviciului Juridic) luarea unor măsuri de protecţie specială pentru copiii aflaţi în evidenţă, urmărind interesul superior al copilului şi respectarea drepturilor acestuia.
- Monitorizează gestionarea, în interesul copilului, a alocaţiei de plasament şi întocmeşte rapoarte trimestriale de monitorizare, pe care le transmite Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti.
- Întocmeşte şi revizuieşte Programele de Intervenţie Specifică pentru copil în acord cu

standardele şi metodologia din domeniu;
- Întocmeşte împreună cu asistentul maternal şi cu copilul programul semestrial de activităţi;
- Realizează evaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie de tip familial şi face propuneri privind menţinerea/modificarea sau revocarea măsurii;
- Organizează şi pregăteşte beneficiarul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- Ascultă/consemnează opinia copilului şi o ia în considerare, ţinând cont de vârsta şi gradul lui de maturitate.
- Monitorizează măsurile de protecţie specială stabilite pentru toţi copiii plasaţi la asistenţi maternali;
- Întocmeşte rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
- Ţine evidenţa copiilor faţă de care a fost stabilită măsură de protecţie la asistenţi maternali;
- Ţine evidenţa asistenţilor maternali atestaţi;
- Participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
- Participă la mutarea copilului la asistent maternal şi de la asistent maternal la un alt serviciu/centru.
- Întocmeşte şi actualizează dosarul copilului;
- Evaluează psihologic copiii aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti şi întocmeşte rapoarte de evaluare psihologică; asigură programe de consiliere psihologică copilului/asistentului maternal, în funcţie de caz, când situaţia impune acest lucru.
- facilitează menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viaţa acestuia; asigură supervizarea vizitelor şi stabilirea locaţiei.
- Monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura de protecţie până la momentul rămânerii definitive a sentinţei civile de încredinţare în vederea adopţiei sau încuviinţare adopţie (după caz), transmite compartimentului adopţii şi post adopţii orice informaţie relevantă despre copil şi familia acestuia, dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinţei civile de încredinţare în vederea adopţiei sau încuviinţare adopţie (după caz);
- Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor plasaţi la asistenţi maternali profesionişti de pe raza sectorului 4;

2) funcţia de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

a) elaborarea de materiale informative;
b) încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare;
c) elaborarea de rapoarte de activitate-raport anual de autoevaluare a serviciului social, raport de activitate anual, plan anual de instruire şi formare continuă a personalului .

3) funcţia de asigurare şi promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, prin asigurarea următoarelor activităţi:

a) colaborarea cu alte servicii sociale;
b) colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale.

4) funcţia de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:

a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentaţia elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de

îndeplinire a obiectivelor);

b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- evaluare internă
- evaluarea gradului de satisfacţie al beneficiarilor

c) participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă;
d) implementarea standardelor de calitate şi a prevederilor Ordinului 1733/2015.

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

a) propuneri privind necesarul de resurse umane;
b) elaborarea şi actualizarea fişei postului;
c) evaluarea periodică a performanţelor profesionale individuale a personalului;
d) propuneri privind perfecţionarea/formarea continuă a personalului,
e) întocmirea necesarului de consumabile şi achiziţii materiale.

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

Serviciul Asistenţă maternală are prevăzut un număr de 11 posturi, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.211/30.12.2021, din care:

a) personal de conducere: 1 şef serviciu;
b) personal de specialitate:
- 10 consilieri

c) asistenţi maternali – 130 de posturi aprobate

ART.10 Personalul de conducere

Atribuţii:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent cercetarea disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile,cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul lunar/anual de activitate;
- întocmeşte lunar pontajele personalului de specialitate şi a asistenţilor maternali;
- întocmeşte lunar borderourile de plată aferente drepturilor copiilor la cazarmament şi zile de naştere;
- întocmeşte lunar situaţia beneficiarilor în vederea acordării alocaţiei de plasament de către ANPIS;
- transmite Serviciului Monitorizare fişa lunară de monitorizare şi situaţia nominală a beneficiarilor;
- verifică dosarele copiilor aflaţi în evidenţa serviciului;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi 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. 10 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 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;

• efectuează vizite la domiciliul părinţilor/rudelor copilului – dacă acestea sunt în raza sectorului 4
• prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi instrucţiunile referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
• furnizează AMP informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
• furnizează AMP informaţiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
• realizează evaluarea anuală a activităţii fiecărui AMP şi întocmeşte raportul de evaluare anuală pe care îl prezintă în faţa CPC sector 4;
• monitorizează activitatea AMP şi, în funcţie 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 Protecţie pentru Copil organizează întâlniri cu minimul de membrii ai echipei- asistent maternal, psiholog, copil
• elaborează Planurile de intervenţie specifice şi urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite pentru nevoile identificate ale copilului;
• asigură buna desfăşurare a activităţii prin punctualitatea la locul de muncă şi ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidenţă;
• participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;
• răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful ierarhic;
• respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
• respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari, secretul profesional şi relaţiile ierarhice;
• aduce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 4 şi ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;
• aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială;
• cunoaşte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 4;
• cunoaşte şi respectă procedurile de lucru şi legislaţia în domeniul de activitate ale serviciului;
• cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
• cunoaşte şi aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
• manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul şi în relaţiile funcţionale 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 şi obiectiv împreună cu ceilalţi angajaţi ai serviciului în scopul îmbunătăţirii activităţii serviciului;
• pentru buna funcţionare a serviciului în care îşi desfăşoară activitatea îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu trasate de şeful direct sub rezerva legalităţii lor;

2. **Psiholog:**
   - iniţiază şi dezvoltă în colaborare cu asistenţii sociali programe de educaţie, training şi suport pentru părinţi, asistenţi maternali;
   - organizează în colaborare cu asistentul social, workshopuri cu părinţii, susţinătorii legali care doresc să-şi optimizeze relaţia cu copilul;
   - participă la procesul de selecţie a potenţialilor asistenţi maternali şi la cursurile de formare iniţială ale acestora;

- evaluează psihologic copiii aflaţi în plasament la asistent maternal şi întocmeşte raportul de evaluare;fişa de evaluare psihologică a copilului cu disabilităţi este furnizată de către Serviciul Evaluare Complexă Copil;
- asigură consiliere de specialitate copiilor şi/sau asistenţilor maternali profesionişti atât în situaţie de criză, cât si în scop suportiv şi întocmeşte fişele şi rapoartele de consiliere;
- împreună cu managerul de caz pregăteşte copilul atunci când se modifică măsura de protecţie (ex. mutare într-un centru, la alt AMP, la reintegrarea în familia biologică/ adopţie)
- iniţiază şi dezvoltă în colaborare cu alţi specialişti programe de educaţie, training şi suport pentru copii şi asistenţi maternali, pe probleme specifice, fie identificate de către psiholog, fie sesizate de către copil/ asistent maternal (în vederea depăşirii obstacolelor apărute în dezvoltarea copilului pe toate planurile)
- comunică asistentului maternal rezultatele evaluării psihologice a copilului, face recomandări scrise adultului şi copilului în sensul depăşirii/ ameliorării problemelor şi urmăreşte felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, pe toată durata măsurii de protecţie;
- oferă sprijin asistentului maternal în vederea depăşirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informaţional, materiale, pliante, recomandări de cărţi;
- participă la întâlnirile pentru întocmirea PIP-urilor şi PIS-urilor;
- realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervenţiilor sale;
- corelează intervenţiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenţiei: în plan social, educaţional, medical şi juridic;
- implică clienţii în luarea deciziilor privind intervenţiile în plan psihologic;
- formulează recomandări privind implementarea altor programe care au în vedere restabilirea relaţiilor dintre copil şi părinte/părinţi/alte persoane importante pentru copil;
- acordă asistenţă psihologică în faţa instanţei judecătoreşti copiilor, în funcţie de caz;
- mediază întâlnirile/vizitele dintre copil/familie şi/sau persoană importantă pentru copil în vederea pregătirii copilului şi a familiei pentru reintegrarea în familie;
- face vizite de monitorizare la domiciliul copiilor şi la alte structuri din comunitate (unităţi şcolare, medicale), atunci când se impune prezenţa sa;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de pregătire identificate de şeful ierarhic;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte direcţii generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, organizaţii neguvernamentale şi instituţii în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
- asigură buna desfăşurare a activităţii prin punctualitatea prezenţei la locul de muncă şi ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidenţă;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful direct;
- respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;
- colaborează cu alte instituţii/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
- respectă secretul profesional şi relaţiile ierarhice;
- se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 4 şi Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială;
- cunoaşte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 4;

- cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate, procedurile serviciului, codul etic al funcţionarilor publici ;
- cunoaşte şi 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 şi obiectiv împreună cu ceilalţi angajaţi ai serviciului, în scopul îmbunătăţirii activităţii;
- manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul şi în relaţiile functionale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

3) Asistent maternal profesionist:

a) *Asistentul maternal profesionist are următoarele obligaţii privind copiii primiţi în plasament:*

- să asigure creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora;
- să asigure un spaţiu de viaţă individualizat copiilor primiţi în plasament;
- să asigure igiena şi alimentaţia corespunzătoare, în raport cu vârsta copiilor;
- să respecte dreptul la identitate şi istoria proprie a copiilor;
- să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
- să asigure integrarea copiilor în viaţa socială, şcolară şi profesională, după caz;
- să înscrie copilul la medic de familie şi să îl însoţească pentru efectuarea vizitelor medicale periodice;
- să noteze evenimentele deosebite din viaţa copilului, sănătatea şi îngrijirea medicală a acestuia, activitatea şcolară, progresul înregistrat şi performanţele acestora;
- să susţină relaţiile personale ale copilului cu părinţii/rude/persoane de referinţă- 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 situaţia în care copilul pe care îl are în plasament lipseşte nemotivat de la domiciliul său, asistentul maternal are obligaţia să sesizeze în cel mai scurt timp managerul de caz/conducerea instituţiei şi în 24 de ore de la dispariţia copilului are obligaţia de a anunţa organele de poliţie;
- să asigure continuitate în creşterea şi îngrijirea copiilor primiţi în plasament şi în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepţia cazului în care separarea de copiii plasaţi este autorizată de către angajator, pentru această perioadă; în situaţia în care asistentul maternal solicită efectuarea concediului de odihnă fără copii şi separarea de copiii plasaţi este aprobată de angajator, cererea de concediu va fi depusă cu 15 zile înainte de data planificată pentru concediu şi va cuprinde numele persoanei/persoanelor care se vor îngriji de copii în perioada menţionată în cerere (obligatoriu dintre membrii adulţi ai familiei asistentului maternal, care au domiciliul comun cu acesta sau alt asistent maternal atestat, disponibil, din grupul de suport; copilul poate fi găzduit şi în unităţi din subordinea DGASPC Sector 4, cu acordul reprezentantului legal al acestuia).

- să păstreze confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte cu privire la copii şi la situaţia familială a acestora;

b) În relaţia cu angajatorul, asistenţii maternali profesionişti au următoarele obligaţii:

- să informeze de îndată serviciul public specializat pentru protecţia copilului care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lor personală, familială sau socială care ar putea să influenţeze activitatea lor profesională, precum şi cu privire la orice incidente în care a fost implicat copilul aflat în plasament;
- să permită specialiştilor serviciului public specializat pentru protecţia copilului supravegherea activităţii sale profesionale şi evaluarea evoluţiei copiilor din plasament, prin vizite anunţate şi neanunţate;

- să respecte prevederile Convenţiei de plasament, care este anexă la Contractul individual de muncă;
- să furnizeze documentele prevăzute de lege pentru evaluarea măsurii de protecţie şi a activităţii sale profesionale şi să participe semestrial sau ori de câte ori este cazul, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea situaţiei copiilor din plasament, în vederea elaborării Planului Individualizat de Protecţie;
- să participe la cursurile de perfecţionare organizate de angajator, în funcţie de recomandarea mamagerului de caz şi psihologului întocmită în urma identificării nevoilor de formare;
- asistentul maternal profesionist şi persoanele cu care acesta locuieşte au obligaţia să prezinte la data evaluării anuale documente medicale din care să rezulte că starea sănătăţii lor permite continuarea desfăşurării activităţii;
- să respecte procedurile, metodologiile şi regulamentele interne elaborate de angajator;
- să administreze cu bună credinţă şi în interesul copiilor aflaţi în plasament, drepturile financiare şi materiale ale acestora;
- să respecte termenele pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, stabilite conform cerinţei postului şi să nu refuze consecutiv şi neîntemeiat plasamentul copiilor propuşi (maxim 3 încercări de potrivire).

ART. 11 Finanţarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul local al sectorului 4,
b. bugetul de stat;
d. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şef Serviciu,
Nicole Birişan

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLĂU