DGASPC Covasna

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

HOTĂRÂREA Nr. 159 /2020
privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistenți Maternali Profesioniști"

Consiliul Judeţean Covasna,

întrunit în şedinţa sa ordinară din data de 12 noiembrie 2020,

analizând Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistenți Maternali Profesioniști",

văzând Raportul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, precum şi Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna,

având în vedere:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;
- Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului şi Adopţie nr. 137/2003 privind aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesionisti;
- Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului şi Adopţie nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,

ținând cont de Hotărârea Consiliului Judeţean Covasna nr. 157/2020 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna,

13

luând în considerare adresa Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții nr. 21095/SLA/EC/10.09.2020, înregistrată la Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna sub nr. 20333/11.09.2020,

în baza art. 173 alin. (2) lit. c) şi în temeiul art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistenți Maternali Profesioniști", conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 70/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciului social „Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști".

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Covasna și serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți Maternali Profesioniști" din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Covasna.

Sfântu Gheorghe, 12 noiembrie 2020.

TAMÁS Sándor
Președinte

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA *

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar general al județului Covasna

Prezenta hotărâre se difuzează astfel:

- 1 ex. la Instituția Prefectului Județului Covasna,
- 2 ex. la Compartimentul administrație publică,
- 1 ex. la Direcția Economică,
- 1 ex. la Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Covasna,
- 1 ex. la Serviciul social furnizat la domiciliu „Asistenți Maternali Profesioniști", prin grija Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Covasna.

JBK

Anexă la
Hotărârea C.J.Covasna nr. 159 /2020

REGULAMENT-CADRU

de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu:
"Asistenţi maternali profesionişti"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Asistenţi maternali profesionişti"**, aprobat prin aceeaşi hotărâre prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii compartimentului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Asistenţi maternali profesionişti"**, cod serviciu social 8790SF-C, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria Af. Nr. 000953, data eliberării 20.05.2014, cu sediul în mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei nr. 8/A, camera 17, 18, judeţul Covasna, cod poştal 520064, cu respectarea prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Asistenţi maternali profesionişti"** este asigurarea unor servicii sociale de tip familial la domiciliul unor persoane identificate, evaluate și pregătite pentru a deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii.
Evaluarea se realizează în baza unor criterii bine stabilite, cărora persoana care dorește să devină asistent maternal profesionist, va trebui să le corespundă.
Instruirea se referă la parcurgerea unor cursuri de formare profesională, iar prin monitorizarea asistenților maternali profesioniști se va asigura calitatea serviciilor furnizate.
Prin acest serviciu se asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopţiei. Astfel beneficiarii

serviciului sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 de ani care se află în plasament la aceste familii/persoane.

Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă la domiciliul asistentului maternal profesionist sau la sediul DGASPC Covasna, în colaborare și cu sprijinul speciliaștilor din cadrul serviciului (asistenți sociali, psihologi).

Alte activități se vor asigura de alte instituții în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului (exemplu serviciile de educație formală sunt asigurate în cadrul școlilor; servicii medicale în cabinete, spitale, etc.), însă accesul la aceste activități este asigurat de către asistentul maternal profesionist și monitorizat de managerul de caz/asistentul social responsabil de caz.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale DGASPC Covasna și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Asistenți maternali profesioniști**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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.

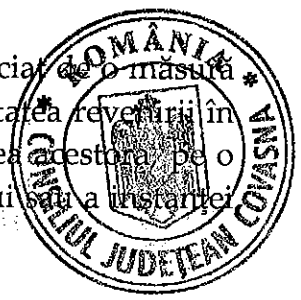
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "**Asistenți maternali profesioniști**" sunt următoarele:

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 familiar (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului);
b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare 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;
g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului 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;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, 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;
o) colaborarea compartimentului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "**Asistenți maternali profesioniști**" sunt:
a) persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști;
b) copiii/tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor pentru care s-a stabilit, în condiţiile legii, plasamentul/ plasamentul în regim de urgenţă la un asistent maternal profesionist;
c) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care comisia pentru protecţia copilului sau instanţa au dispus menţinerea măsurii de protecţie specială;

d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărîrii comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată.



(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "**Asistenți maternali profesioniști**" sunt următoarele:

a) acte necesare pentru solicitanții care doresc să devină asistenți maternali profesioniști:

- cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
- scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și după caz gradul lor de rudenie;
- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a familiilor/persoanelor de plasament și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al familiei/persoanei și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
- adeverință de integritate comportamentală
- certificate de evaluare psihiatrică, pentru toți membrii familiei
- recomandări/referințe
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport de pregătire
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluare.

b) acte necesare pentru admiterea copiilor la AMP:

- dispoziție privind desemnarea managerului de caz;
- plan privind acomodarea copilului;
- alcătuirea echipei multidisciplinare;
- raport de întrevedere;
- alcătuirea echipei multidisciplinare;
- proces verbal al ședințelor echipei multidisciplinare;
- adresă către serviciul social din cadrul primăriei;

- adresa către Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor al Judeţului Covasna şi Inspectoratul de Poliţie Judeţean Covasna, Poliţia Locală de la ultimul domiciliu cunoscut al părintelui (după caz);
- declaraţia sau cererea părinţilor (după caz) de instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil;
- copii după actele de stare civilă (Carte de identite, etc.);
- plan de servicii aprobat prin dispoziţia primarului;
- ancheta Socială privind situaţia material-locativă a părinţilor copilului şi a rudelor până la gradul IV;
- fişe de evaluare;
- raport de evaluare a nevoilor copilului;
- program de recreere şi socializare;
- Planul Individualizat de Protectie (PIP);
- programe specifice de intervenţie;
- raportul de evaluare detaliată privind situaţia copilului;
- dispoziţia directorului general de plasament in regim de urgenţă sau după caz Ordonanţa de Urgenţă;
- Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului/Sentinţă Civilă
- Convenţia de plasament.

c) Criterii de intrare în sistemul de protecţie a copiilor, în cazul în care luarea unei măsuri de protecţie ar fi plasamentul la familia/persoana de plasament:

- copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, 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, dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau abandonat de către mamă în unităţile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă dispus de către DGASPC;
- când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea măsutii de protecţie specială.

Măsurile de protecţie specială a copilului se stabilesc şi se aplică în baza planului individualizat de protecţie, care poate prevedea plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă a copilului la un asistent maternal profesionist. Măsura plasamentului se stabileşte de către comisia pentru protecţia copilului, în situaţia în care există acordul părinţilor şi în situaţia copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora.

Plasamentul copilului în regim de urgenţă este o măsură specială cu caracter temporar, care se stabileşte în situaţia copilului abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violenţă, în situaţia copilului găsit sau părăsit în unităţi sanitare precum şi în cazul copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reţinuţi, arestaţi, internaţi sau în situaţia în care, din orice alt motiv, aceştia nu îşi pot exercita drepturile şi obligaţiile părinteşti cu privire la copil.

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA
DIRECŢIA GENERALĂ de ASISTENŢĂ SOCIALĂ şi PROTECŢIA COPILULUI COVASNA
Nr. _____/_____
Indicator dosar: II.C.1.

CONVENŢIE DE PLASAMENT

Pentru copilul:

Numele:
Prenumele:

Încheiată între:

I. PĂRŢI

1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, reprezentată prin Director General Vass Maria, în calitate de angajator, şi
2. Asistent Maternal Profesionist

OBIECTUL CONVENŢIEI îl constituie primirea în plasament de către AMP a copilului:

NUMELE ŞI PRENUMELE:
DATA NAŞTERII AN: ..... LUNĂ: ..... ZI:.....
CODUL NUMERIC PERSONAL: .....
LOCUL NAŞTERII:
PĂRINŢII: Tata :
Mama:
RELIGIA:
Situaţia personală a copilului:

Situaţia familială a copilului:

Situaţia socială şi medicală a copilului:

Nevoi speciale ale copilului:
Nevoi fizice:
Nevoi afective:
Motivele hotărârii de plasament/încredinţare a copilului constau în:

OBIECTIVELE PLASAMENTULUI :

Planul de aplicare a plasamentului sau încredinţării constă în:

Se urmăreşte evoluţia copilului prin vizite efectuate la domiciliul asistentului maternal până la rezolvarea situaţiei definitive.

Relaţia copil-părinţi biologici (Modalităţi de menţine contactul dintre copil şi familia biologică) :

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizitarea copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului pe perioadă determinată de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit;

d) corespondenţă ori altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;

f) transmiterea de informaţii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul.

Reintegrarea copilului în familia sa naturală (în cazul plasamentului):

Pregătirea copilului pentru integrarea în familia adoptivă (în cazul încredinţării) va consta în:

II. SUPRAVEGHEREA ACTIVITĂŢII ASISTENTULUI MATERNAL PROFESIONIST

Supravegherea activităţii asistentului maternal profesionist va fi asigurată de către angajator, prin asistenţii sociali împuterniciţi în acest sens, care vor evalua periodic evoluţia copilului în familia ocrotitoare.

Ori de câte ori va aprecia că este necesar, angajatul va contacta angajatorul pentru a-i solicita sprijin în rezolvarea situaţiilor dificile care pot apărea în derularea contractului de muncă şi a prezentei convenţi

III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

Angajatorul are următoarele drepturi şi obligaţii:

- Să ofere consiliere asistentului maternal pentru îndeplinirea obligaţiilor acestuia cu privire la copilul aflat în plasament/încredinţare
- Să culeagă informaţii privind relaţia copil-angajat de la domiciliul acestuia, de la primăria de domiciliu, cunoscuţi, vecini, unităţi şcolare, sanitare, poliţie sau altă sursă care poate asigura informaţii care conduc la susţinerea propunerii de menţinere sau încetare a contractului de muncă
- Să efectueze plata salariului şi a celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia muncii
- Să suporte cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale şi eliberarea certificatului medical care trebuie efectuate anual de asistentul maternal profesionist.

• Copilul plasat la asistentul maternal are un asistent social care asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea şi protecţia sa şi care promovează bunăstarea şi dezvoltarea copilului.

• SPPC/OPA desemnează pentru fiecare copil un asistent social cu pregătire specifică referitoare la dezvoltarea copilului şi experienţă directă în serviciul de asistenţă maternală.

• Asistentul social al copilului este cel care întocmeşte şi semnează planul individualizat de protecţie; în cazul în care asistentul social al copilului este schimbat, motivul va fi consemnat în planul individualizat de protecţie.

• SPPC/OPA notifică în scris copilul, familia şi asistentul maternal cu privire la nominalizarea asistentului social, responsabilităţile acestuia şi la modul cum poate fi contactat.

• SPPC/OPA are în vedere ca numărul de cazuri ale asistentului social să permită acestuia să aibă suficient timp pentru munca directă cu familia, copilul şi asistentul maternal, în vederea atingerii obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecţie; totodată, SPPC/OPA asigură pentru asistentul social îndrumare şi coordonare prin intermediul supervizorului.

• Asistentul social al copilului este responsabil cu organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii.

• Asistentul social al copilului monitorizează şi înregistrează evoluţia planului individualizat de protecţie, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, supervizorul şi alţi specialişti.

• Asistentul social al copilului vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul; numărul vizitelor lunare, numărul şi durata întâlnirilor individuale sunt consemnate în convenţia de plasament.

Asistentul social al copilului asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa copilului.

În cazul absenţei pentru o perioadă de timp a asistentului social, SPPC/OPA notifică părţile cu privire la această situaţie şi desemnează un înlocuitor.

Angajatul are următoarele drepturi şi obligaţii:

• Să asigure creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora şi în regim de urgenţă;

• Să asigure nevoile individuale ale copilului ţinând cont de religia, originea etnică, limbă, cultură, dizabilităţi şi sexualitate;

• Să formeze şi să dezvolte creşterea respectului de sine al copilului şi sentimentul că este util prin dezvoltarea abilităţilor de depăşire a situaţiilor discriminatorii; să sprijine copiii aparţinând minorităţilor etnice şi să încurajeze dezvoltarea abilităţilor de răspuns la atitudini discriminatorii;

• Să asculte opiniile copilului şi îi stimulează iniţiativa; încurajează autonomia copilului;

• Să sprijine şi să asigure recuperarea maximizării potenţialului copilului pentru o bună adaptare la o viaţă normală;
• Să asigure echipamentul necesar şi adecvat diferitelor situaţii pentru copil, după posibilităţi adaptarea casei şi maşinii amp.;
• Să ghideze copilul în dezvoltarea talentului, interesului sau a pasiunii în strânsă legătură cu domeniul de interes al acestuia;
• Să implementează planul de permanenţă al copilului şi toate activităţile propuse în PIP(inclusiv cel revizuit);
• Să asigure un mediu sănătos, sigur şi stimulativ pentru copil;
• Să asigure o locuinţă confortabilă pentru toţi cei care locuiesc acolo; locuinţa trebuie să fie bine întreţinută şi să fie menţinută permanent curăţenia şi igiena;
• Să asigure copilului plasat pat şi dulap propriu, iar casa să corespundă din punct de vedere a nevoilor de intimitate şi spaţiu a copilului;
• Să se asigure că curtea, casa şi împrejurimile nu expun copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate şi asigurate ţinându-se cont de vârsta copilului; amp prezintă copilului potenţialele surse de risc, echipamentele electrice şi cele provocatoare de incendii;
• Se asigură că transportul copilului, atunci când deplasarea acestuia este necesară, se realizează în condiţii de siguranţă;
• Se asigură că copilul dispune de echipament, cazarmament, jucării, materiale iginico-sanitare, rechizite şcolare, materiale cultural-sportive, precum şi echipamente specifice pentru copilul cu dizabilităţi. Se asigură că hainele copilului sunt personalizate, suficiente şi bine întreţinute şi adecvate sexului, vârstei copilului şi sezonului;
• Asigură pentru copil cu sprijinul DGASPC o dietă care să ţină cont de nevoile de dezvoltare ale copilului, precum şi de preferinţele sau specificul cultural şi religios al copilului;
• Se implică activ în stimularea şi dezvoltarea jocurilor copilului prin asigurarea materialelor şi jucăriilor adecvate vârstei copilului-cu sprijinul DGASPC;
• Asigură menţinerea relaţiilor de prietenie şi dezvoltă noi relaţii, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
• Asigură protecţia copilului împotriva oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare şi deprivare;
• Cunoaşte standardele, procedurile şi orice alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului înţelegându-le şi asigurându-se că acestea sunt aplicate;
• Încurajează copilului să reflecteze şi să-şi înţeleagă trecutul, în funcţie de vârstă, capacitate; se asigură că acesta cunoaşte şi înţelege motivul plasării sale, durata şi scopul măsurii, precum şi statutul său juridic;
• Înregistrează în caietul copilului, periodic evenimentele semnificative din viaţa acestuia(incluzând realizările şi progresele din dezvoltarea acestuia);
• Asigură menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor copilului cu familia şi prietenii, în concordanţă cu PIP şi prevederile convenţiei de plasament. Încurajează şi facilitează aceste relaţii prin intermedierea vizitelor părinte – copil(telefonic, prin scrisori, etc.), ţinând evidenţa acestora;

• Asigură o evaluare medicală periodică a copilului, prin prezentarea acestuia la medicul de familie, iniţial şi ori de câte ori este nevoie, şi anual – prin prezentare la tratament stomatologic, oftalmologic în funcţie de nevoile prezentate de copil;

• Se asigură că nevoile educaţionale ale copilului sunt satisfăcute cu prioritate, încurajând copilul să-şi atingă potenţialul maxim;

• Asigură mediul în care educaţia şi învăţătura sunt promovate, supraveghează participarea copilului la procesul educativ; asigură uniformă şi echipamente necesare cu sprijinul DGASPC, ajutor la temele de casă, ajutor financiar şi de alt tip pentru participarea la excursii şcolare sau alte activităţi extraşcolare;

• Se asigură, împreună cu asistentul social al DGASPC, că orice formă de discriminare sau abuz asupra copilului, este adusă în atenţia direcţiunii şcolii, iar în situaţia exmatriculării identifică imediat alternative educaţionale;

• Sprijinirea copilului, tânărului în dezvoltarea deprinderilor, aptitudinilor şi a cunoştinţelor necesare vieţii de adult prin orientarea lui, înainte de încetarea măsurii de protecţie, prin stabilirea relaţiilor cu autorităţile locale, serviciile de educaţie, de angajare, de pregătire; informarea acestuia privind serviciile de sprijin şi financiare oferite în condiţiile legii;

• Participă la reuniuni în şcoală, consiliere, dezbateri legate de profesia de asistent maternal profesionist;

• Decontarea sumelor de bani avansate de către DGASPC pentru copil, în contul cheltuielilor de hrană, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico sanitare, respectiv depunerea documentelor justificative conform procedurilor;

• Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale;

• Respectă procedurile elaborate de serviciul, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a a personalului contractual;

• Să beneficieze de un salariu conform prevederilor legale în vigoare;

• Să beneficieze de drepturile de personal prevăzute de legislaţia muncii, pe perioade existenţei raporturilor de muncă;

• Să primească consiliere şi sprijin din partea angajatorului pentru îndeplinirea obligaţiilor ce îi revin cu privire la copilul aflat în plasament sau încredinţare;

• Să asigure creşterea, îngrijirea şi educarea copilului în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase-fizică, psihică şi afectivă-a acestuia;

• Să asigure integrarea copilului în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu ceilalţi membrii ai familiei;

• Să asigure integrarea socială a copilului(în viaţa socială);

• Să contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia lui naturală sau la integrarea acestuia în familia adoptivă, după caz;

• Să permită specialiştilor autorizaţi Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului , ai Organismului Privat Autorizat sau membrilor Comisiei pentru Protecţia Copilului supravegherea activităţii lui profesionale şi evaluarea evoluţiei copilului;

• Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte cu privire la copilul plasat/încredinţat;

• Să informeze în timp util angajatorul cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lui personală, familială sau socială, care ar putea să influenţeze activitatea lor profesională;

• Să participe la cursurile organizate de angajator;

• Să prezinte anual Comisiei pentru Protecţia Copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătăţii lui şi a persoanelor cu care locuieşte permite continuarea desfăşurării activităţii în calitate de asistent maternal profesionist.

Prezenta Convenţie s-a încheiat, în 2 exemplare, azi .....

Angajator, Angajat,

_____ _____

Subsemnatul(a) _____ soţ/soţie al(a) _____, îmi dau acordul ca soţia(soţul) mea(meu) să încheie prezenta Convenţie al cărei obiect se va desfăşura la domiciliul nostru comun.

Semnătura: _____

Acordul celorlalţi membrii ai familiei(inclusiv copii majori):

Semnătura: _____

_____

Data: _____

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor:*

Încetarea îngrijirii pentru copilul aflat în plasament la un asistent maternal profesionist se face pe baza finalităţii propuse în Planul Individualizat de Protecţie: reintegrarea copilului în familia biologică, în cazul transferului într-un alt serviciu, adopţia sau integrarea socio-profesională.

Managerul de caz a copilului împreună cu psihologul responsabil de caz şi cu cu asistentul maternal profesionist, pregăteşte copilul/tânărul pentru încetarea serviciilor acordate, în funcţie de motivul încetării serviciilor.

Încetarea serviciilor pentru copiulul aflat în plasament la la un asistent maternal profesionist prin reintegrarea lui în familia biologică – ca urmare a reevaluărilor periodice a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială, dacă condiţiile familiei s-au remediat, managerul de caz poate propune reintegrarea copilului în familia biologică.

Încetarea serviciului pentru copilul aflat în plasament la un asistent maternal profesionist prin transferul la un alt serviciu din cadrul DGASPC Covasna - în cazul în care asistentul maternal profesionist sau copilul depune o cerere în care solicită transferul copilului la un alt serviciu, managerul de caz în colaborare cu echipa pluridisciplinară va analiza situaţia şi va efectua demersurile necesare pentru transferul copilului la o altă persoană sau un alt serviciu din cadrul Direcţiei.

Încetarea serviciului pentru copilul aflat la un asistent maternal profesionist prin adopție – în cazul în care finalitatea Planului Individualizat de Protecție al copilului este adopția. Managerul de caz în colaborare cu responsabilul de caz a copilului din cadrul biroului de adopții postadopții, începând cu data încuviințării copilului în vederea adopției, organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.

Încetarea serviciului pentru tânărul aflat în plasament la un asistent maternal profesionist în cazul integrării socio-profesionale - Tânărul înainte de împlinirea vârstei de 18 ani este informat de către managerul de caz despre posibilitatea rămânerii în plasament la asistent maternal profesionist, la cerere, până la împlinirea vârstei de 20 de ani sau până la vârsta de 26 de ani în cazul în care continuă studiile. Managerul de caz cu ocazia întâlnirilor îl încurajează pe tânăr să se implice în procesul de luare a deciziilor și în implementarea planurilor de viitor.

Încetarea acordării serviciilor se face cu respectarea legii în vigoare, pe baza hotărârii Comisiei Pentru Protecția Copilului Covasna sau a Sentinței Civile.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către serviciul "**Asistenți maternali profesioniști**" au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "**Asistenți maternali profesioniști**" au următoarele **obligații:**

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e. să respecte prevederile prezentului regulament.

f. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

g. de a consimți asupra serviciilor asigurate de AMP;

h. de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;
i. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărtuiți sau exploatați;
j. de a face sugestii si reclamatii fara teamă de consecințe;
k. de a accesa toate spațiile si echipamentele comune din locuința asistentului maternal profesionist;
l. de a avea acces la toate informațiile care ii privesc, deținute de asistentul maternal profesionist și managerii de caz
m. să respecte programul zilnic stabilit de comun acord cu asistentul maternal;
n. să nu părăsească domiciliul asistentului maternal profesionist, fără acordul acestuia.

ARTICOLUL 7

Activități şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului "**Asistenţi maternali profesionişti**" sunt următoarele:
a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi** :

- dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează capacitatea persoanelor care au depus cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- pregăteşte şi organizează cursurile de formare iniţială şi continuă a asistenţilor maternali profesionişti organizate de DGASPC şi eliberează certificate de absolvire;
- întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare ale asistenţilor maternali profesionişti;
- propune Comisiei pentru protecţia copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- susţine propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum şi pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- încheie convenţiile civile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenţii maternali profesionişti;
- asigură găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului primit în plasament, în vederea adopţiei;
- urmărește și supreveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament, un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale cât și a Comisiei pentru protecția copilului;
- asigură o evidenţă clară şi corectă a membrilor reţelei proprii de asistenţi maternali;
- instrumentează şi soluţionează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecţie pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcţie de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;

- sprijină şi monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP, precum şi ale membrilor familiei acestuia ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmeşte şi instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condiţiile legii;
- urmăreşte evoluţia copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie, precum şi a evoluţia relaţiilor dintre copii şi asistentul maternal profesionist;
- asigură servicii de consiliere asistenţilor maternali în vederea optimizării activităţii de creştere, îngrijire şi educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie;
- asigură şi urmăreşte protejarea copilului faţă de orice formă de abuz, neglijare si exploatare;
- asigură instruirea si participă la formarea AMP;
- oferă consiliere si informare asistentului maternal profesionist în situaţii de criză;
- identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
- evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;
- evaluează comprehensiv situaţia copiilor aflaţi în plasament la AMP şi întocmesc rapoarte de evaluare trimestrială privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi modul cum este îmgrijit.

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

- activităţi de promovare a serviciilor sociale oferite, in mass-media;
- organizarea unor manifestări precum, Ziua Asistentului Maternal Profesionist, etc;
- elaborarea de rapoarte de activitate, etc.
- informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conţinutul documentelor interne/alte documente prevăzute de SMO ale serviciului social;
- întocmirea şi prezentarea materialului de prezentare al serviciului,
- oferirea informaţiilor pentru pagina web şi revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- în urma colaborării cu instituţiile publice (şcoli, primării, etc.) încurajează depăşirea situaţiilor discriminatorii, astfel copiii aparţinând minorităţilor sunt mai bine acceptaţi de către comunitatea locală;
- asigurarea accesului la serviciu potrivit nevoilor copilului;
- serviciul are ca valori acceptarea diverstăţii şi promovarea egalităţii;
- orice copil are dreptul de a beneficia de acest serviciu, dacă se impune acest lucru;
- copilul este sprijinit şi încurajat să-şi dezvolte abilităţi de depăşire a situaţiilor discriminatorii; copiii aparţinând minorităţilor sunt sprijiniţi şi încurajaţi să-şi dezvolte abilităţi de răspuns la atitudinile discriminatorii;
- copilul participă la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea şi planurile de viitor în funcţie de vârstă, experienţă şi capacitate de înţelegere şi are dreptul la sprijin şi asistenţă în exercitarea acestui drept;
- copilul este încurajat şi are acces la oportunităţi de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui; fiecare copil este încurajat să-şi dezvolte pasiunile în strânsă legătură cu domenii de interes corespunzătoare vârstei şi abilităţilor personale;
- asigurarea unei relaţii sănătoase între beneficiari şi personal,
- încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia şi a face sugestii/sesizări/ reclamaţii, etc.

b) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- folosirea instrumentelor standardizate;
- desemnarea pentru fiecare copil şi asistent maternal profesionist un asistent social cu pregătire specific referitoare la dezvoltarea copilului şi experienţă direct în serviciul plasament familial;
- asistentul social primeşte îndrumare şi coordonare cu ocazia şedinţelor de supervizare;
- instruirea şi pregătirea asistentului maternal profesionist pentru a dobândi aptitudinile şi cunoştinţele necesare îngrijirii copilului plasat;
- evaluarea anuală a activităţii asistentului maternal profesionist, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informaţii la calitatea şi gama de servicii ale serviciului;
- respectarea standardelor minime obligatorii; etc.

c) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale;
- asigurarea condiţiilor pentru desfăşurarea activităţilor prin resurse materiale, respectiv spaţiu adecvat, dotat cu calculatoare, imprimantă, telefon, mobilier birou, spaţiu pentru realizarea evaluărilor, consilierii psihologice, întâlnire copil-părinţi biologici;
- întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare;
- programarea concediilor de odihnă pentru personalul angajat;
- asigurarea continuităţii activităţilor;

- propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor;
- identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului serviciului social;
- participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Asistenţi maternali profesionişti**" funcţionează cu un număr de 156 total personal, conform prevederilor Hotărârii de înfiinţare a Consiliului Judeţean Covasna, în colaborare cu alţi specialişti din cadrul *Compartimentului management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistenti maternali profesionişti*, din care:

a1) personal de conducere propriu: nu este cazul;

a2) personal de conducere din cadrul Serviciului de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist: – șef serviciu

b) personal de specialitate: - inspector (asistent social/psiholog): 3 posturi

c) asistenți maternali profesionişti : 153 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

În cadrul serviciului nu există post distinct de personal de conducere. Aparținând de "Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist", atribuțiile de conducere sunt exercitate de șeful serviciului menționat.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d. 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e. întocmeşte raportul anual de activitate;

f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

l. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q. participarea la şedinţele Colegiului Director şi la şedinţele de lucru convocate de conducerea direcţiei şi îşi aduce aportul la buna funcţionare a serviciului şi a direcţiei;

r. îndeplinirea altor atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale;

s. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.

t. respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de Organizare Internă, procedurilor interne, precum şi a prevederilor Codului de Conduită a funcţionarului public.

Atribuţii SCM generale:

a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea;

b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;

c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;

d. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.

Atribuţii ca membru Comisia de Monitorizare al Sistemului de Control Intern Managerial:

a. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);

b. Răspunde de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna;

c. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate și auxilar:

a. Inspector/asistent social **(263501)**;
b. Inspector/psiholog **(263411)**
c. Asistenti maternal profesionişti ((**531201**));

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice

a) Inspector/asistent social (263501)

1. aplică şi execută prevederile legale privind protecţia copilului, respectiv prevederile HG nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială,

aprobate prin Ordinul 26/2019, ale Ordinului nr. 137/2003 privind aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenţii maternali profesionişti, ale Ordinului nr. 288/2006; Ordinului nr. 286/2006, H.G.Nr. 1435/2004;

2. identificarea, selectarea, evaluarea capacităţii candidaţilor pentru profesia de asistent maternal profesionist;

3. pregătirea şi înaintarea dosarelor de atestare Comisiei pentru protecţia copilului;

4. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator şi sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoştinţelor profesionale dobândite de candidaţi, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire promovare);

5. întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului asistentului maternal, conform standardelor şi metodologiei în vigoare;

6. sprijinirea şi monitorizarea activităţii AMP, asigurându-se că acesta este informat şi că acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către Direcţie; prezentarea acestora asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, asigurându-se că ele au fost înţelese;

7. participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;

8. furnizarea în scris către AMP a informaţiilor privind sprijinul disponibil din păstrarea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

9. furnizarea în scris către AMP a informaţiilor 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;

10. identificarea nevoilor de pregătire şi potenţialului fiecărui AMP, precum şi ale membrilor familiei acestuia;

11. evaluarea anuală a activităţii fiecărui AMP, împreună cu asistentul social al copilului conform standardelor prevăzute;

12. participarea la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;

13. urmăreşte, supraveghează şi verifică modul în care asistentul maternal de care răspunde şi care a primit în plasament un copil, îşi îndeplineşte obligaţiile contractuale în conformitate cu instrucţiunile în vigoare ale ANDPDCA;

14. întocmirea rapoartelor de vizită pe care le depune la dosar propunând şi măsurile ce urmează a fi luate, în consecinţă;

15. prezentarea de propuneri Comisiei pentru protecţia copilului în vederea retragerii atestatului de asistent maternal profesionist persoanei de care răspunde, în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă sau ulterior, se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiţi în plasament;

16. participă împreună cu asistentul social al copilului la efectuarea tuturor demersurilor pentru asigurarea în condiţii optime a transferului copiilor în reţeaua de asistenţă maternală, în perioada în care asistentul maternal efectuează concediul de odihnă, respectând prevederile atestatului şi procedura în vigoare;

17. colaborează cu personalul din celelalte servicii şi subunităţi ale Direcţiei, cu autorităţi locale pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;

18. Comunică – la solicitarea şefului ierarhic – informaţii cu privire la:

a. activitatea personalului din cadrul serviciului

b. activitatea asistenţilor maternali profesionişti

c. evoluţia copiilor plasaţi/încredinţaţi la asistenţii maternali profesionişti

d. evoluţia demersurilor cu familia biologică/adoptivă a copilului;

19. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale;

20. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a funcţionarului public;

21. Identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea;

22. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

c) Inspector/psiholog (263411)

1. Identificarea, selectarea, evaluarea capacităţii candidaţilor pentru profesia de asistent maternal profesionist;
2. Participă la interviurile luate solicitantului şi a persoanelor cu care acesta locuieşte împreună cu asistentul social, prin care se determină profilul psihologic al solicitantului, motivaţia acestuia de a deveni asistent maternal profesionist şi poziţia persoanelor cu care acesta locuieşte faţă de implicaţiile desfăşurării acestei activităţi;
3. Evaluează din punct de vedere psihologic capacitatea candidaţilor şi a membrilor familiei pentru profesia de asistent maternal profesionist şi întocmeşte rapoarte în acest sens;
4. Participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator şi sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoştinţelor profesionale dobândite de candidaţi, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire promovare);
5. Sprijinirea şi monitorizarea activităţii AMP, asigurându-se că acesta este informat şi că acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către Direcţie; prezentarea acestora asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, asigurându-se că ele au fost înţelese;
6. Participare la procesul de identificare şi selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
7. Participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
8. Furnizarea în scris către AMP a informaţiilor privind sprijinul disponibil din păstrarea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
9. Organizează workshopuri pentru asistenţii maternali aspiranţi; coordonează grupul de auto-ajutorare pentru AMP

10. Realizează revizuiri ale evaluării dezvoltării psihologice a copilului la intervale regulate, cel puţin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii.
11. Colaborează la întocmirea fişelor de monitorizare ale copiilor, în aspectele privitoare la activitatea în sistemul de asistenţă maternală.
12. Evaluează şi urmăreşte dezvoltarea psihologică, investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copiii aflaţi în plasament la asistent maternal profesionist;
13. Întocmeşte rapoarte privind starea şi evoluţia fizică, intelectuală şi psihică a copiilor aflaţi în asistenţă maternală;
14. Evaluează gradul de discernământ şi alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice pentru copiii aflaţi în asistenţă maternală;
15. Consiliează periodic cât şi în situaţii de criză, oferă terapie suportivă, dezvoltare personală pentru copiii aflaţi în asistenţă maternală;
16. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare şi recuperare (individuale sau de grup) pentru copiii aflaţi în asistenţă maternală;
17. Intervenţii specifice, dezvoltare personală pentru copiii cu nevoi speciale din asistenţă maternală;
18. Managementul conflictului, mediere pentru unii copii aflaţi la AMP cât şi pentru AMP;
19. Întocmeşte rapoarte privind situaţia psiho-socială a asistenţilor maternali profesionişti pentru a fi atestaţi sau reatestaţi
20. Participă, împreună cu asistenţii sociali, la supravegherea copiilor aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti
21. La solicitarea juriştilor instituţiei participă la şedinţele de judecată, cu acordarea de consiliere copiilor care vor fi audiaţi de către instanţa judecătorească;
22. Asigură consiliere copiilor aflaţi la, AMP pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial sau în caz de adopţie; deasemenea asigură consiliere şi părinţilor copilului în caz de reintegrare în familia biologică; întocmeşte rapoarte de consiliere;
23. Realizează evaluarea nevoilor psihologice copiilor plasaţi la AMP, în maxim de 30 de zile de la data sesizării, iar în situaţia plasamentului în regim de urgenţă în maxim 5 zile de la data sesizării; întocmeşte fişe de evaluare în acest sens;
24. În fişa de evaluare consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări;
25. Aduce la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi AMP şi după caz, părinţilor copiilor rezultatul celor înscrise în fişa de evaluare;
26. Dă o copie din fiecare fişă/raport de evaluare managerului de caz al copilului în scopul consemnării concluziilor în rapoartele de monitorizare;
27. Participă la procesul de întocmire şi de revizuire a planului individualizat de protecţie cu privire la îngrijirea, protecţia şi dezvoltarea copilului, prevăzute de legislaţia în vigoare în domeniu;
28. Participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situaţii de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluţionare promptă a situaţiilor;

29. Asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi;
30. Colaborează cu personalul responsabil de AMP în evaluarea anuală a activităţii asistenţilor maternali profesionişti;
31. Identificarea nevoilor de pregătire şi a potenţialului fiecărei AMP;
32. Participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi de conducerea furnizorului de servicii sociale;
33. Monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la AMP trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, întocmeşte rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit şi predă în copie şefului serviciului la sfârşitul fiecărei luni;
34. Împreună cu managerii de caz ai copiilor contribuie la stabilirea planului anual de formare iniţială şi de instruire periodică a AMP.
35. În colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectaţi în funcţie de vârstă şi grad de maturitate), precum şi instruirea anuală a AMP, consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea şi formarea AMP;
36. Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică;
37. Sprijinirea şi monitorizarea activităţii AMP, asigurându-se că acesta este informat şi că acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către Direcţie; prezentarea acestora asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, asigurându-se că ele au fost înţelese;
38. Întocmeşte rapoarte privind situaţia psiho-socială a asistenţilor maternali profesionişti pentru a fi atestaţi sau reatestaţi.
39. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.

d) Asistent **maternal profesionist (531201):**
1) Asigură creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora
2) Să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
3) Să asigure integrarea copiilor în viaţa socială;
4) Să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
5) Să permită specialiştilor serviciului public specializat pentru protecţia copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activităţii sale profesionale şi evaluarea evoluţiei copilului;
6) Să asigure continuitatea activităţii desfăşurate şi în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepţia cazului în care separarea de copiii plasaţi pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
7) Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte cu privire la copii;

8) 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 le influenţeze activitatea;
9) Să participe la cursurile de perfecţionare şi instruirile organizate de către angajator;
10) Asistentul maternal profesionist şi persoanele cu care acesta locuieşte au obligaţia să prezinte anual CPC un certificat medical din care să rezulte că starea sănătăţii lor permite continuarea desfăşurării activităţii.
11) Realizează obligaţiile şi responsabilităţile prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil;
12) Colaborează cu managerul de caz şi cu personalul de specialitate în cadrul procesului privind acomodarea copilului în familia lui; asigură întâlnirile cu copilul la domiciliul său şi pe teren neutru; excepţia o constituie plasamentul în regim de urgenţă;
13) Are acces la dosarele beneficiarilor cu acordul şefului de serviciu, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protectia datelor cu caracter personal;
14) Asistentul maternal profesionist implică activ copilul, în funcţie de vârstă şi grad de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
15) Asigură creşterea şi îngrijirea copiilor conform unui plan individualizat de protecţie elaborat pentru fiecare copil;
16) Participă la implementarea planului individualizat de protecţie şi a programelor specifice;
17) Se asigură că depozitarea, păstrarea şi prepararea alimentelor se efectuează în condiţii corespunzătoare;
18) Se asigură că beneficiarii iau masa în condiţii de siguranţă, confort şi într-o ambianţă plăcută; AMP deţine un spaţiu în care se serveşte masa;
19) Asigură copiilor trei mese principale (mic dejun, prânz şi cină) şi gustări între mese; pregăteşte meniuri variate de la o zi la alta, diferenţiate prin prelucrare şi prezentare, ţinându-se cont, pe cât posibil, de preferinţele copiilor;
20) Se asigură că, beneficiarii primesc zilnic fructe şi legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe şi legume proaspete de sezon;
21) Dispune de cantităţi suficiente de alimente şi apă pentru asigurarea alimentaţiei fiecărui benecifiar pe o perioadă de 48 ore;
22) Asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează şcoala sau grădiniţa cu program normal, dacă în şcoală sau gradiniţă nu este servită gustare sau, după caz, masă;
23) Facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor;
24) Participă la sesiuni de instruire cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase;
25) AMP asigură sărbătorirea zilei de naştere, conform dorinţei copilului, prin asigurarea condiţilor necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor;

26) Se asigură că, copilul deţine propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spaţiul individualizat de depozitare, cu excepţia celor care sunt considerate un risc;
27) Se asigură că, copii deţin, conform vârstei şi gradului de maturitate, cunoştinţele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală;
28) Participă la sesiuni de instruire cu privire la asigurarea îngrijirii personale a copiilor;
29) Asigură asistenţă copiilor cu nevoi speciale pentru realizarea/menţinerea igienei personale şi pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
30) Respectă preferinţele vestimentare ale copilului, rezultate din istoria, cultura şi tradiţiile particulare ale unui grup sau comunităţi etnice sau aparţinând altor rase;
31) Asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, lenjerie intimă şi alte obiecte de uz personal; asigură fiecărui copil îmbrăcămintea, încălţămintea şi lenjeria intimă adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente; nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte şi lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;
32) Educă copiii în aşa fel ca să-şi dezvolte gustul pentru ţinute vestimentare potrivite pentru vârsta şi conformaţia fizică avută şi sunt încurajaţi să-şi exprime preferinţele pentru anumite modele de îmbrăcăminte şi încălţăminte;
33) Pune la dispoziţia copiilor, în locuinţa proprie, spaţii personale suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălţăminte şi a altor materiale necesare igienei personale; fiecare copil are la dispoziţie un dulap/spaţiu propriu, ce poate fi închis, în care îşi păstrează materialele necesare igienei personale, lenjeria intimă, îmbrăcămintea, încălţămintea şi alte obiecte de uz personal;
34) Încurajazează şi învaţă pe copii să-şi administreze singuri propriile resurse financiare (provenite din alocaţii, donaţii etc., sau câştiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piaţa muncii);
35) Cu suportul managerului de caz al copilului şi cu implicarea copilului, stabileşte un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare, în concordanţă cu nivelul de dezvoltare şi nevoile copiilor; programul este întocmit semestrial şi se aduce la cunoştinţa copilului;
36) Organizează vacanţele copiilor astfel încât aceştia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activităţi cultural artistice şi sportive, să fie implicaţi zilnic în activităţi recreative, organizate în comunitate şi, cât mai mult, în aer liber;
37) Sprijină copilul în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
38) Încurajează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii;
39) Facilitează accesul şi asigură condiţiile necesare (spaţii pentru vizite, mijloace de comunicare şi acces la echipamente IT, organizare de activităţi recreative, culturale, sportive, educaţionale, etc.) pentru ca, pe lângă membrii familiei de plasament şi ai familiei biologice, copiii să poată relaţiona direct cu prieteni, cu orice alte persoane şi/sau cu reprezentanţii instituţiilor/organizaţiilor din comunitate, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor specificate în planul individualizat de protecţie;
40) Încurajează implicarea comunităţii în dezvoltarea şi integrarea socială a copiilor aflaţi în sistemul de protecţie specială;

41) Asigură protecţia sănătăţii copiilor şi accesul la serviciile medicale necesare;
42) Asigură înscrierea copiilor la un medic de familie
43) Participă anual la sesiuni de formare privind respectarea procedurii privind ocrotirea sănătăţii copilului;
44) Asigură relaţionarea permanentă cu personalul medical şi cu copilul spitalizat şi facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice;
45) Asigură prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puţin o dată pe an;
46) Se asigură că, copiii beneficiază de educaţie non formală destinată dezvoltării optime şi pregătirii pentru viaţa de adult, precum şi de toate condiţiile necesare pentru a urma învăţământul general obligatoriu şi, în funcţie de gradul de dezvoltare şi de maturitate, dorinţele şi aspiraţiile fiecăruia, de a avea acces la alte categorii sau nivele de învăţământ (învăţământ secundar şi terţiar, învăţământ special şi special integrat, învăţământ tehnic şi profesional), inclusiv la cursuri de orientare vocaţională şi formare profesională;
47) Realizează înscrierea copilului într-o formă de învăţământ, adecvată vârstei şi nevoilor acestuia;
48) Cunoaşte programul educaţional al copilului şi menţine periodic legatura cu unitatea de învăţământ la care este înscris acesta;
49) Se asigură ca, spaţiul destinat studiului şi efectuării temelor este amenajat şi dotat corespunzător scopului lor; materialele, manualele, rechizitele şi echipamentele, necesare pentru frecventarea şcolii de către copii, sunt suficiente şi răspund calitativ nevoilor acestora; În funcţie de vârstă, copiii, sunt însoţiţ de AMP, îşi aleg rechizitele şi echipamentele, necesare pentru frecventarea şcolii;
50) Ia măsuri/facilitează accesul la programe de educaţie remedială pentru fiecare copil care prezintă corigenţă/repentenţie la sfârşitul unui an şcolar;
51) Realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive (produse prioritare) pentru copiii cu dizabilităţi;
52) Asigură prezentarea copilului la serviciul de evaluare complexă (SEC) de la nivelul DGASPC, conform programării, urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului specializat de intervenţie privind abilitarea-reabilitarea copilului; Conlucrează cu specialiştii – psiholog, psihopedagog – în scopul evoluţiei pozitive a copilului; ţine legătura cu Centrele specializate în recuperarea copilului cu dizabilităţi;
53) În situaţia în care distanţa până la cea mai apropiată staţie de transport în comun este dificil de parcurs pe jos de către copil, asigură transportul acestora în condiţii de siguranţă;
54) Asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă; dispune de cel puţin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibile copiilor aflaţi în plasament, în funcţie de vârsta copilului;
55) Asigură fiecărui copil un pat separat şi obiecte de cazarmament proprii şi curate, dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul şi intimitatea copilului;
56) Se asigură ca, locuinţa dispune de spaţii amenajate şi adaptate nevoilor copiilor în scopul facilitării accesului acestora, în siguranţă, atât în interior, cât şi în exterior; fiecare

copil beneficiază de un spaţiu special amenajat (dulap, sertare/cutii/ş.a închise) destinat păstrării în siguranţă a obiectelor personale (documente, scrisori, bani, bijuterii, telefoane, s.a, cu excepţia lenjeriei şi obiectelor de îmbrăcăminte şi încălţăminte);

57) Asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur;

58) Ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice şi dispune în locuinţa proprie de dotările necesare pentru un mediu de viaţă confortabil şi protejat;

59) Dispune de spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile şi funcţionale, conform nevoilor copiilor

60) Asigură o locuinţă care este dotată cu maşină de spălat şi, dacă este posibil cu uscător pentru igienizare; schimbă lenjeria de pat săptămânal şi ori de câte ori este nevoie;

61) Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător şi care limitează contactul direct cu ceilalţi membri ai familiei, în cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav la domiciliu;

62) Aplică un program propriu de curăţenie (igienizare şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor din locuinţă, a mobilierului, materialelor şi echipamentelor lege aflate în dotare. are în vedere implicarea copiilor (conform vârstei şi gradului lor de maturitate) în realizarea activităţilor de curăţenie;

63) Păstrează în condiţii de siguranţă materialele igienico-sanitare şi cele de dezinfecţie;

64) Cunoaşte şi respectă prevederile Cartei drepturilor copilului şi a Codului de etică;

65) Cunoaşte modalităţile de abordare şi relaţionare cu copiii;

66) Interacţionează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranţă şi afecţiune, fără a-şi asuma un rol parental;

67) Delimitează clar rolul lui de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora, la încetarea măsurii plasamentului;

68) Încurajează copiii să ofere sugestii pentru îmbunătăţirea vieţii cotidiene şi să sesizeze orice nemulţumire referitoare la serviciile oferite şi activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz şi neglijare;

69) Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului;

70) Monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu;

71) Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor de către AMP, precum, şi de către membrii familiei acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

72) În cazul în care are suspiciunea sau a identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale, termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

73) Încurajează şi sprijină copiii să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ;

74) Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale aplicate de AMP asupra copiilor plasaţi, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

75) Anunţă managerul de caz al copilului cu privire la incidentele deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din familia de plasament, furt, comportament imoral etc.);

76) Informează (notifică telefonic, în scris sau prin e-mail) managerul de caz cu privire la incidentele deosebite în care copilul a fost implicat;

77) În caz de îmbolnăvire sau de accidentare gravă a copilului, realizează notificarea imediat;

78) În situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului ori s-a produs o vătămare corporală importantă sau un accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii copiilor, informează imediat telefonic şi/sau pe e-mail managerul de caz şi conducerea furnizorului de servicii sociale, precum şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.);

79) Înregistrează în caietul copilului, periodic evenimentele semnificative din viaţa copilului şi include realizările şi progresele în dezvoltarea copilului; ilustrează şi cu poze evenimentele importante din viaţa de zi cu zi a copilului; consemnează săptămânal, în caietul copilui sau electronic, activităţile desfăşurate de copii şi împreună cu copiii;

80) Are obligaţia să solicite alocaţia de plasament pentru fiecare copil aflat în plsament pe bază de cerere, însoţită de documentele justificative până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziţia de plasament (hotărârea CPC/sentinţa civilă), la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Covasna;

81) Depune o nouă cerere în următoarele cazuri : după împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, pe toată durata continuării studiilor, dacă tânărul continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învăţământ, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani şi pe o perioadă de până la 2 ani, în care tânărul poate solicita continuarea măsurii de plasament;

82) Pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi continuă studiile, AMP are obligaţia de a prezenta din 6 în 6 luni (în lunile octombrie şi martie), pentru fiecare an

şcolar, adeverinţa emisă de instituţia de învăţământ care confirm continuarea studiilor la o formă de învăţământ, cursuri de zi;

83) Pentru copiii încadraţi în grad de handicap, AMP are obligaţia de a prezenta la agenţia teritorială, copia după Certificatul de încadrare în grad de handicap, în termenul de maximum 30 de zile de la emitarea acestuia;

84) Protejează documentele pe care le gestionează de accese neautorizate.

85) Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentulului de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a a personalului contractual;

86) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea

87) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat;

88) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;

89) Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor

90) Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.

91) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului social

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.