

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu**  
**Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști aflat în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști** și ai Serviciului Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști**, cod serviciu social la domiciliu 8790 SF-C, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000159. Serviciul social are sediul în mun. Arad, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 14, jud. Arad.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social furnizat la domiciliu Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști, aflat în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală, este acela de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de familia lui, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului la asistent maternal profesionist. Activitățile de bază în cadrul Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști sunt acelea de cazare, îngrijire personală, prepararea hranei, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire, hidratare, educare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, acompaniere, socializare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere și pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio-profesionale/adoptie.

**ART. 4**

**Cadru legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completărilor ulterioare, precum și a altor acte normative secundare

aplicabile domeniului (Hotărârea de Guvern nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist).

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. 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 Compartimentul Asistenți Maternali Profesionști este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 43/10.05.2000 prin care era organizat ca birou de coordonare asistenți maternali în cadrul Serviciului pentru probleme de protecție de tip familial a copilului și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și funcționa în cadrul Direcției Generale Pentru Protecția Drepturilor Copilului Arad. A urmat ca până în luna ianuarie 2005 serviciul să fie organizat ca o activitate prestată de Serviciul Protecție de Tip Familial. Din data de 25.02.2005, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 43/25.02.2005, serviciul s-a organizat și a funcționat ca un serviciu distinct - denumit Serviciul de Asistență Maternală. De-a lungul timpului a suferit modificări de denumire, astfel, din luna iulie 2010 serviciul și-a schimbat denumirea în Serviciul de Evaluare și Monitorizare Asistență Maternală, ca din septembrie 2011 în Serviciul de Monitorizare și Evaluare Asistenți Maternali, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 233/26.08.2011. Pentru a pune în aplicare Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, a avut loc o reorganizare a D.G.A.S.P.C. Arad și prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 90/30.03.2018 serviciul social și-a schimbat denumirea în **Compartimentul Asistenți Maternali Profesionști**.

## **ART. 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Compartimentul Asistenți Maternali Profesionști 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 Compartimentul Asistenți Maternali Profesionști 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 (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului – asistent maternal profesionist);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea compartimentului cu serviciul public de asistență socială;

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență sau plasamentul la un asistent maternal profesionist;
- b) copii cu nevoi speciale (încadrați în diferite grade de handicap) care pot fi recuperați în familia unui asistent maternal profesionist;
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- d) copilul abuzat sau neglijat;
- e) copilul găsit sau părăsit în unități sanitare.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști sunt următoarele:

a) actele necesare accesării serviciului social furnizat la domiciliu sunt:

- sesizare/solicitare;
- răspuns la sesizare;
- acte de stare civilă;
- raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare detaliată privind situația copilului;
- adeverință privind starea de sănătate a copilului;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/sentința civilă/dispoziția de regim de urgență sau ordonanța președințială de plasament al copilului la un asistent maternal;

b) sunt eligibili pentru accesarea serviciului social furnizat la domiciliu, beneficiarii care întrunesc următoarele condiții, prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:

- domiciliul părinților să fie pe raza județului Arad (Hotărârea de Guvern nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare, art. 17 alin. (7));

- vârsta copilului, în momentul accesării serviciului, să fie, cu prioritate, 0-7 ani (Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 64, alin.(1));

- orice copil fără discriminare (de religie, etnie, limbă, cultură, dizabilitate, sexualitate) este eligibil pentru serviciul social furnizat la domiciliu;

c) decizia de admitere/respingere este emisă de autoritatea competentă, după caz (instanța de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului, director general al D.G.A.S.P.C. - în cazul regimului de urgență), decizia de admitere/respingere se realizează conform "Procedurii de admitere", Anexa 1 a ROF aprobată prin dispoziția directorului general al instituției;

d) modalitatea de încheiere a contractului serviciului social furnizat la domiciliu: emiterea hotărârii/sentinței de încetare a măsurii de plasament de la asistent maternal, emiterea sentinței de încredințare în vederea adopției.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt date de revocarea măsurii de plasament de la asistentul maternal profesionist și reintegrarea copilului în familie, plasament la familia extinsă/altă familie care are legături de atașament cu copilul, adopția sau prin instituirea măsurii de plasament într-o altă formă de protecție în funcție de nevoile copilului, precum și prin decesul beneficiarului (copilului) și este reglementată prin "Procedura de încetare a serviciilor", Anexa 2 a ROF aprobată prin dispoziția Directorului general al instituției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Asistenți Maternali Profesionisti 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 Compartimentul Asistenți Maternali Profesionisti 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;

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul Asistenți Maternali Profesionisti sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. oferă cazare, prepararea hranei, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire, hidratare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, acompaniere, socializare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere și pregătire în vederea reintegrării în familie/integrări socio-profesionale/adopție;
3. oferă îngrijire personală beneficiarului pe perioada măsurii de protecție;
4. monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și se asigură că acesta primește îngrijire medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoțională și socială;
5. dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte – copil, respectând personalitatea copilului;

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

1. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către beneficiar a situației sale de drept și fapt;
2. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil;
3. pregătește integrarea copilului în comunitate propunând familiei asistentului maternal și vecinilor acestora o atitudine de înțelegere și sprijin față de copilul în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul copilului;
4. elaborează rapoarte de activitate;
5. realizează și transmite materiale informative privind activitatea serviciului și actualizează periodic informațiile existente pe pagina de web a instituției;

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

1. facilitează și asigură condiții pentru a permite menținerea legăturii beneficiarului (copilului) cu familia sa și alte persoane importante pentru acesta;
2. asigură o ambianță de tip familial copilului, în respectul intimității și al confidențialității;
3. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;
4. acordă consiliere psihologică beneficiarilor și familiilor acestora în vederea depășirii eventualelor situații dificile;
5. identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, Anexa 3 a ROF aprobată prin dispoziția directorului general al instituției.

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

1. elaborează instrumente standardizate pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborează proceduri de lucru/operationale pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;
4. derulează activitatea de formare și instruire a resurselor umane din serviciu;
5. realizează evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile de cazare, hrană, îmbrăcăminte, sănătate și de stimulare;

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

1. menținerea unui număr constant de asistenți maternali sau dezvoltarea rețelei de asistenți maternali contribuind la asigurarea unui plasament pe termen lung al copilului într-un mediu familial și evitarea mutării acestuia în sistemul rezidențial;
2. gestionarea eficientă a mașinilor repartizate serviciului, în urma solicitării; pentru a monitoriza, în mod egal, toți beneficiarii serviciului;
3. repartizarea sarcinilor/activităților, în mod egal și în funcție de pregătirea fiecărui angajat din serviciu;
4. întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația familiilor asistenților maternali profesioniști;
5. întocmirea și actualizarea statisticii asistenților maternali profesioniști;
6. întocmirea și actualizarea statisticii cu privire la copiii aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;
7. întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor copiilor aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;

8. întocmirea planului de achiziții cu privire la resursele materiale necesare desfășurării activității serviciului, respectând standardele legale;

Funcțiile pe care le îndeplinește serviciul social Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști sunt desfășurate cu coordonarea Serviciului Management de Caz pentru Copii - Asistență Maternală, în subordinea căruia se află conform organigramei aprobate.

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști funcționează cu un număr total de 133 posturi dintre care: 128 de asistenți maternali, 1 psihopedagog, 1 psiholog, 1 asistent social, 1 asistent medical, 1 șofer și se află în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Copii - Asistență Maternală, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 480/22.12.2022, din care:

a) personal de conducere: 0 – coordonator personal de specialitate - șef serviciu -Serviciul Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:132

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:1

(2) Raportul angajat/beneficiar: - nu este specificat în Standardul minim de calitate aplicabil - Ordinul MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Serviciul social furnizat la domiciliu Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști se află în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală cu atribuții ce completează activitatea pe care o desfășoară Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști, în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de lege, în asistență maternală.

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

Personalul de conducere:

Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști nu are stabilit în structura funcțională post de conducere. Coordonarea Compartimentului este asigurată de șeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală. Atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al DGASPC Arad.

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent maternal profesionist (531201);

b) asistent medical (325901)

c) psihopedagog (263412);

d) asistent social (263501);

e) psiholog (263411);

Pentru funcționarea serviciului social **Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști**, Serviciul Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală, în subordinea căruia se află, are o serie de atribuții. În acest sens se vor prezenta și atribuțiile specifice personalului de specialitate din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală.

(2) Atribuții **comune ale personalului de specialitate**:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- respectă prevederile Codului Muncii/Codului Administrativ;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
- respectă Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Arad;
- respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social sau al profesiei de psiholog, precum și Codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
- cunoaște și pune în aplicare procedurile operaționale existente la nivelul serviciului;
- respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- respectă normele de protecția muncii, PSI, mediu specifice locului de muncă;
- efectuează periodic analizele medicale solicitate și plătite de angajator;
- cunoaște și pune în executare legislația, în vigoare, în domeniul protecției copilului;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

**Atribuții specifice pentru postul de asistent social – manager de caz pentru asistentul maternal:**

- participă la recrutarea posibililor asistenți maternali profesioniști utilizând mijloacele de comunicare promovate de D.G.A.S.P.C. Arad;
- furnizează informații solicitanților cu privire la profesia de asistent maternal profesionist;
- sprijină solicitantul în completarea cererii de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- completează raportul de vizită în vederea evaluării capacității unei persoane de a deveni asistent maternal profesionist cu ocazia evaluării sociale;
- întocmește raportul final de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- întocmește raportul intermediar de evaluare al solicitantului în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- întocmește raportul de pregătire al solicitantului în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- verifică dosarul social al solicitantului;
- participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- înaintează dosarul solicitantului către Serviciul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;
- susține raportul în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului și face propuneri cu privire la aprobarea sau respingerea cererii solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist;
- sprijină asistentul maternal profesionist în întocmirea dosarului medical și de angajare;
- sprijină asistentul maternal profesionist în procesul de pregătire, primire și adaptare cu copilul;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor legale;

- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenți maternali profesioniști sau a formelor asociative ale asistenților maternali profesioniști;
- furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist și întocmește raportul de vizită/întâlnire efectuat pentru asistentul maternal profesionist în vederea monitorizării activității acestuia;
- acordă consiliere asistentului maternal profesionist în colaborare cu alți specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad în vederea depășirii eventualelor situații dificile;
- verifică modul de completare a caietului asistentului maternal profesionist;
- consemnează în registrul de verificare a activității asistentului maternal profesionist, existent la domiciliul acestuia, aspectele constatate cu ocazia vizitelor de monitorizare;
- informează, în scris, Serviciul Resurse Umane și Salarizare despre modificările apărute în statutul de salariat al asistentului maternal profesionist;
- consemnează orele de lucru, concediile de odihnă/boală ale asistenților maternali profesioniști pe care îi are în evidență în foaia colectivă de prezență;
- organizează grupuri de suport cu asistenții maternali profesioniști în funcție de nevoile identificate în urma monitorizării acestora și întocmește procesul verbal;
- întocmește minuta întâlnirii de evaluare anuală a activității asistentului maternal profesionist;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor legale și întocmește raportul de evaluare anuală a activității asistentului maternal profesionist;
- întocmește raportul socio-medical cu privire la reatestarea asistentului maternal profesionist în urma cererii de reatestare depusă de acesta;
- întocmește biletul de externare, procesul verbal de certificare a identității la externarea copilului;
- pregătește vizitele de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist și mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia și întocmește raportul de vizită a părinților /rude la copil;
- întocmește dispoziția de încetare și desemnare a asistentului maternal profesionist în urma definitivării sentinței civile de plasament;
- întocmește tabelul către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad pentru acordarea alocației de plasament;
- completează formularul de evaluare individuală a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- participă la formarea inițială și permanentă a asistentului maternal profesionist;
- întocmește și actualizează statistica asistenților maternali profesioniști;
- pregătește asistentul maternal profesionist pentru momentul încheierii plasamentului;
- aduce la cunoștință șefilor ierarhici toate modificările apărute în munca la caz;
- participă la cursurile de specializare sau de formare permanentă organizate de instituția angajatoare;
- participă la ședințele de lucru cu șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;



- participă la supervizările programate de șeful de serviciu și solicită supervizarea ori de câte ori crede că este necesar acest lucru;
- respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională și comportamentul asistentului social conform Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

#### Atribuții specifice pentru **postul de asistentul social – manager de caz pentru copil**

- coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- preia, în baza evaluării inițiale, beneficiarii și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copii din asistență maternală;
- întocmește dispoziția de regim de urgență pentru copilul ce urmează să fie plasat la asistent maternal;
- alcătuiește echipele multidisciplinare și, după caz, interinstituționale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- organizează întâlniri cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului și întocmește procesul verbal de întâlnire;
- efectuează evaluarea detaliată a nevoilor copiilor și întocmește raportul de evaluare a nevoilor copilului;
- planifică, împreună cu echipa multidisciplinară, serviciile pentru copil, familie, asistent maternal, concretizate în planul individualizat de protecție;
- întocmește convenția de plasament;
- întocmește contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului;
- pregătește vizitele de acomodare ale copilului cu asistentul maternal profesionist (unde este cazul) și coordonează mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- realizează instruirii specifice ale asistenților maternali profesioniști cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia;
- întocmește răspunsul la sesizarea primită din partea serviciilor care solicită măsură de protecție la asistent maternal profesionist;
- întocmește dispoziția de oferire de servicii, în sistemul rezidențial, pentru copilul aflat la asistent maternal profesionist;
- înaintează dosarul copilului către Serviciul Juridic Contencios în vederea înlocuirii măsurii de plasament în regim de urgență cu măsura plasamentului la asistent maternal profesionist;
- întocmește, păstrează, actualizează și gestionează documentația referitoare la situația copiilor pe care îi are în evidență;
- sprijină asistentul maternal profesionist în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;
- furnizează informații asistentului maternal profesionist privind tipurile de sprijin disponibil;
- orientează și sprijină familia copilului pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- urmărește dezvoltarea și modul de integrare a copilului în familia asistentului maternal profesionist;
- întocmește planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
- întocmește adrese de identificare a părinților copilului;

- întocmește adrese de reevaluare către Primăria de domiciliu a părinților copilului;
- întocmește raportul de consiliere a părinților/rudelor copilului;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia și întocmește adresa de informare către părinți și raportul de vizită a părinților/rudelor la copil;
- monitorizează modul în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluează potențialul de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidența sa;
- reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora întocmind raportul de verificare a împrejurărilor care au stat la baza măsurii de protecție, a reevaluării nevoilor și a planului individualizat de protecție;
- completează raportul trimestrial de monitorizare privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, pe care îl transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;
- pregătește reintegrarea copilului în familia naturală sau, după caz integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- sesizează autoritățile cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidența sa;
- monitorizează post – servicii copilul reintegrat în familia naturală atunci când părinții au domiciliul pe raza județului Arad;
- aduce la cunoștință șefilor ierarhici toate modificările apărute în munca la caz;
- participă la cursurile de specializare sau de formare permanentă organizate de instituția angajatoare;
- participă la ședințele de lucru cu șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
- participă la supervizările programate de șeful de serviciu și solicită supervizarea ori de câte ori crede că este necesar acest lucru;
- întocmește și înaintează către Serviciul Adopției dosarele copiilor al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția;
- informează în scris asistentul maternal profesionist despre posibilitatea de a adopta copilul din plasament atunci când situația juridică a copilului o permite;
- întocmește și înaintează către Serviciul Juridic Contencios/Serviciul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, dosarul de reintegrare a copilului;
- susține raportul de evaluare a situației copilului în Comisia pentru Protecția Copilului;
- investighează la solicitarea altor județe situația familială a copiilor aflați la asistenți maternali profesioniști și ai căror părinți au domiciliul pe raza județului Arad;
- corespundează telefonic și în scris cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad sau din sistemul privat de protecție a copilului cu privire la identificarea locurilor disponibile în vederea transferului copiilor a căror situație o impune;
- participă la instruirea periodică privind protecția muncii, PSI;
- întocmește și actualizează statistica copiilor pe care îi are în evidență;
- întocmește adrese către D.G.A.S.P.C-urile pe raza cărora a fost identificat domiciliul părinților copiilor pe care îi are în evidență;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, precum și orice alte situații, la cererea șefilor ierarhici;
- întocmește documentația, ce îi revine conform legii în situația în care copilul pe care îl are în evidență este încadrat în grad de handicap;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de lege în actele normative în vigoare;

- informează, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor, serviciul care gestionează sistemul informatic național de evidență și monitorizare a copiilor și tinerilor beneficiari ai serviciilor oferite de D.G.A.S.P.C. Arad (CMTIS);
- respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională și comportamentul asistentului social conform Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.

#### Atribuții specifice pentru **postul de psiholog**:

- participă la recrutarea posibililor asistenți maternali profesioniști utilizând mijloacele de comunicare promovate de D.G.A.S.P.C. Arad;
- furnizează informații solicitanților cu privire la profesia de asistent maternal profesionist;
- sprijină solicitantul în completarea cererii de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- supervizează și evaluează activitatea desfășurată de asistentul maternal profesionist;
- comunică la solicitarea șefului ierarhic informații cu privire la stadiul în care se află evaluarea potențialilor asistenți maternali profesioniști, modul în care se desfășoară vizitele de atașament asistent maternal–copil;
- prezintă ori de câte ori este nevoie dosare de caz în Comisia pentru Protecția Copilului;
- participă la evaluarea capacității unei persoane de a deveni asistent maternal profesionist și la completarea ghidului de evaluare;
- participă la întocmirea raportului final de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- participă la întocmirea raportului intermediar de evaluare a solicitantului în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- participă la întocmirea raportului de pregătire a solicitantului în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- sprijină asistentul maternal profesionist în procesul de pregătire, primire și adaptare cu copilul;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenți maternali profesioniști sau a formelor asociative ale asistenților maternali profesioniști;
- furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- participă la monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști și la întocmirea raportului de vizită efectuat la domiciliul asistentului maternal profesionist în vederea monitorizării activității acestuia;
- verifică modul de completare a caietului asistentului maternal profesionist;
- consemnează în registrul de verificare a activității asistentului maternal profesionist, existent la domiciliul acestuia, aspecte constatate cu ocazia vizitelor de monitorizare;
- organizează grupuri de suport cu asistenții maternali profesioniști în funcție de nevoile identificate în urma monitorizării acestora și întocmește procesul verbal;
- participă la întocmirea minutei întâlnirii de evaluare anuală a activității asistentului maternal profesionist;

- participă la evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor legale și la întocmirea raportului de evaluare anuală a activității asistentului maternal profesionist;
- participă la evaluarea asistentului maternal profesionist în vederea reatestării acestuia;
- pregătește asistentul maternal profesionist pentru momentul încheierii plasamentului;
- participă la vizitele de monitorizare a dezvoltării copilului și la întocmirea raportului de monitorizare a copilului;
- pregătește vizitele de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist și mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia și întocmește raportul de vizită a părinților/rude la copil;
- organizează întâlniri cu fiecare solicitant și familia acestuia în vederea aplicării testelor psihologice;
- analizează și interpretează testele psihologice aplicate;
- întocmește raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică inițială în care face recomandarea cu privire la continuarea evaluării în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- acordă consiliere psihologică asistenților maternali profesioniști în vederea depășirii eventualelor situații dificile precum și familiei naturale a copilului ori de câte ori este nevoie, în vederea creării unei legături de atașament cu copilul și întocmește fișa de consiliere psihologică pentru asistentul maternal profesionist;
- efectuează testarea psihologică a tuturor copiilor aflați la asistenții maternali profesioniști din cadrul Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și completează fișele de răspuns ale testelor aplicate;
- întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului în cazul încadrării/reîncadrării copilului în grad de handicap;
- întocmește raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică inițială pentru copil;
- întocmește raportul de screening psihologic clinic copil;
- completează fișa de observație clinică copil;
- revizuieste obiectivele în dezvoltarea psiho-motorie a copilului în urma evaluării psihologice;
- acordă consiliere psihologică copiilor aflați în îngrijirea asistenților maternali profesioniști din cadrul Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști, în vederea depășirii eventualelor situații dificile și întocmește fișa de consiliere psihologică copil;
- participă la completarea formularului de evaluare individuală a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- participă la instruirea periodică privind protecția muncii, PSI;
- participă la formarea inițială și permanentă a asistenților maternali profesioniști ținând cont de programa analitică și comunică la solicitarea șefului ierarhic informații cu privire la activitatea asistenților maternali profesioniști, evoluția copiilor plasați la asistenții maternali și evoluția demersurilor cu familia biologică/adoptivă a copilului;
- participă la cursurile de specializare sau de formare permanentă organizate de instituția angajatoare;
- participă la ședințele de lucru cu șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
- participă la supervizările programate de șeful de serviciu și solicită supervizarea ori de câte ori este necesar acest lucru;
- asigură identificarea/înregistrarea/păstrarea documentelor conform Sistemului de management al calității;
- pregătește materiale scrise pentru grupurile de suport organizate cu asistenții maternali profesioniști;
- face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad;
- actualizează registrul riscurilor serviciului și informează șeful ierarhic superior despre modificările apărute;

- întocmește și actualizează statistica copiilor aflați la asistenți maternali profesioniști cu referire la aspectele psihologice;
- respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională și comportamentul psihologului conform Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare.

#### Atribuții specifice pentru **postul de asistent medical**:

- ține evidența beneficiarilor Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști și se preocupă de sănătatea acestora;
- colaborează cu medicii de familie ai copiilor aflați la asistenți maternali profesioniști și cu medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- organizează transportul și însoțește copilul și asistentul maternal profesionist în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- participă la elaborarea și revizia procedurii privind ocrotirea sănătății copilului;
- gestionează și actualizează permanent dosarul medical al copilului, care este volumul IV al dosarului copilului;
- elaborează și completează periodic și la nevoie fișa medicală;
- elaborează și implementează planul de intervenție pentru sănătatea copilului;
- reevaluează obiectivele și activitățile propuse în planul de intervenție pentru sănătatea copilului;
- cunoaște și completează registrele și documentele aflate în serviciu, referitoare la consemnarea situațiilor de aplicare a măsurilor restrictive aplicate copiilor cu un comportament auto sau heteroagresiv conform procedurilor precum și registrul de notificare evenimente deosebite;
- controlează și consemnează starea de igienă a caselor asistenților maternali profesioniști și întocmește nota de constatare privind igiena casei asistentului maternal profesionist și a stării de sănătate a asistentului maternal profesionist și familiei acestuia;
- urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui beneficiar asistat și face recomandări asistentului maternal profesionist privind anumite consulturi de specialitate; recomandări consemnate în fișa medicală;
- organizează întâlniri cu asistenții maternali profesioniști și cu specialiștii din serviciu, în vederea instruirii pe teme medicale și în urma acestor întâlniri întocmește liste de instruire;
- coordonează activitatea asistenților maternali profesioniști din cadrul Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor protejați de aceștia;
- consiliază/informează copiii/tinerii pe diverse teme medicale în funcție de nevoile acestora și întocmește în acest sens un proces verbal de consiliere;
- se ocupă de organizarea controalelor medicale periodice ale asistenților maternali profesioniști prin contactarea telefonică a acestora și comunicarea perioadei și a cabinetelor unde se efectuează controalele;
- se asigură că fiecare asistent maternal profesionist are în casă un dulap de medicamente poziționat într-un loc greu accesibil copilului și închis pentru a evita eventualele situații neplăcute care ar putea apărea și că fiecare asistent maternal profesionist are o trusă de prim ajutor;
- cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor despre beneficiari;

- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate de către managerul de caz al copilului pentru:
  - a identifica nevoile și opiniile copiilor;
  - a planifica activitatea;
  - a elabora programele de intervenție specifică și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;

#### Atribuții specifice pentru **postul de psihopedagog:**

- ține evidența beneficiarilor Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști, respectiv a copiilor care beneficiază de servicii psihopedagogice;
- gestionează și actualizează permanent dosarul educativ al copilului, care este volumul III al dosarului copilului;
- desfășoară cu beneficiarii următoarele activități:
  - educative;
  - sprijin școlar;
  - formare de deprinderi de viață independentă;
  - terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
  - terapie ocupațională;
  - recreere și socializare;
  - consiliere;
  - sprijin în vederea integrării socio-profesionale;
- întocmește raportul de activitate cu beneficiarul / beneficiarii;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai serviciului pentru elaborarea planului anual de acțiune, raportului de activitate și a altor documente necesare desfășurării activității;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului de către managerul de caz al copilului pentru:
  - a identifica progresele, nevoile și opiniile copiilor;
  - a elabora programe de intervenție specifică și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
  - a întocmi rapoarte de activitate;
  - a recomanda asistenților maternali profesioniști metode psihopedagogice de lucru cu copiii;
- cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- realizează în colaborare cu asistenții maternali profesioniști programe semestriale pentru recreere și socializare a beneficiarilor;
- răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor și urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului sesizând serviciului medical de urgență (dacă este necesar) și șefului ierarhic superior, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului;
- organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- realizează în colaborare cu asistenții maternali profesioniști programe educaționale de intervenție specifică pentru beneficiari;
- întocmește fișa de evaluare educațională pentru copiii aflați în sistemul de asistență maternală;

- întocmește programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- revizuieste la termen, în colaborare cu asistenții maternali programele de intervenție specifică în domeniul educației și a dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- consiliază și recomandă asistenților maternali profesioniști metode psihopedagogice de lucru cu beneficiarii;
- previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
- însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- menține legătura cu școala, în situații speciale sau la cererea asistentului maternal profesionist;
- consiliază/informează copiii/tinerii pe diverse teme în funcție de nevoile acestora și întocmește rapoarte de consiliere/procese verbale de informare a beneficiarilor;
- îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului stabilit de asistentul maternal, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- organizează instruirii și grupuri de suport cu asistenții maternali profesioniști pe teme solicitate de ei sau identificate de către specialiști;
- completează registrele și documentele aflate în compartiment conform procedurilor operaționale;
- sesizează șefului ierarhic orice eveniment deosebit, abuz sau suspiciune privind drepturile copilului, petrecut în serviciu;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.

#### Atribuții specifice pentru **postul de asistent maternal profesionist**:

- asigură un mediu de viață și un climat adecvat dezvoltării complexe a copilului din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
- asigură îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- asigură un spațiu de viață individualizat copilului din plasament;
- asigură igiena și hrana corespunzătoare a copilului (atât cantitativ cât și calitativ);
- asigură depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor în condiții corespunzătoare;
- asigură copilului din plasament dulapuri/spații proprii închise pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțămintei, obiectelor de igienă și de uz personal;
- asigură pentru copilul din plasament obiecte de îmbrăcăminte și încălțămintă curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp;
- apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, pentru vaccinări sau când intervin probleme de sănătate;
- respectă indicațiile de îngrijire precizate în fișa copilului sau în orice document medical;
- face demersuri de întocmire a dosarului de grad, în cazul în care copilul din plasament urmează să fie încadrat în grad de handicap;
- respectând personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte copil;
- implică copilul în activitățile cotidiene ale familiei;
- antrenează copilul în activități educative de timp liber, alături de membrii familiei;
- pregătește integrarea copilului în comunitate propunând vecinilor o atitudine de înțelegere și sprijin față de copilul în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul acestuia;
- ține permanent legătura cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției situației școlare a copilului și respectă sfaturile personalului didactic;

- păstrează legătura cu educatorul (din centrul de plasament) și/sau îl însoțește pe copil în vizite periodice la foștii colegi sau prieteni;
- insuflă copilului respectul pentru familie în general, chiar dacă pentru un timp el este separat de propria familie;
- încurajează permanent copilul, discută cu acesta într-un climat de încredere, respectă confidențele copilului și nu-i înșală încrederea, ajutându-l să-și recapete încrederea în sine, în familie, în societate;
- ascultă opiniile copilului și îi stimulează inițiativa, autonomia;
- asigură copiilor primiți în îngrijire un tratament egal cu a celorlalți membri ai familiei;
- primește în vizite părinții sau alți membrii ai familiei (extinse) a copilului – după programul stabilit și completează formularul de vizită a părinților la copil;
- informează familia despre evoluția copilului;
- ajută copilul să păstreze relația cu familia;
- informează șeful serviciului în subordinea căruia se află, ori de câte ori i se cere, despre starea de ansamblu a copilului;
- acceptă evaluarea activității sale ori de câte ori angajatorul consideră necesar;
- colaborează cu specialiștii direcției și le permite acestora vizite la domiciliul lor pentru monitorizarea activității și evaluarea evoluției copilului din plasament;
- asigură continuitatea creșterii și îngrijirii copilului și pe perioada efectuării concediului de odihnă, cu excepția cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de direcție;
- comunică orice modificare a stării sale personale și familiale (stare de boală, conflicte familiale) susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului;
- comunică de urgență persoanei de referință desemnate de angajator orice situație dificilă legată de copil (fugă de la domiciliu, accident, boală, acte de delincvență);
- participă la cursurile organizate de angajator;
- participă la grupurile de suport organizate de angajator;
- se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului;
- completează procesul verbal încheiat cu familia de adopție în momentul predării caietului asistentului maternal profesionist;
- completează procesul verbal cu ocazia vizitei familiei naturale la copilul din plasament;
- completează săptămânal în caietul asistentului maternal profesionist, activitățile desfășurate de copii și împreună cu copiii;
- completează lunar până la împlinirea vârstei de 6 ani a copilului, chestionarul de evidențiere a progresului copilului;
- participă la instruirea periodică privind protecția muncii, PSI;
- participă la ședințele de lucru cu șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
- participă la supervizările programate cu șeful de serviciu și solicită supervizarea ori de câte ori crede că este necesar acest lucru;
- cheltuie în interesul copilului alocația de stat și de plasament primite de la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- pune în aplicare procedura operațională privind îngrijirea copilului la domiciliul unui asistent maternal profesionist;
- respectă procedura de lucru referitoare la suspiciunile de abuz, neglijare sau orice altă plângere făcută împotriva asistentului maternal profesionist;
- respectă procedura de lucru privind menținerea legăturii copilului cu familia/alte persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
- respectă procedura de lucru cu privire la învoirea copilului aflat cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist în familia naturală sau la persoane cu care a dezvoltat relații de atașament;
- respectă procedura de lucru cu privire la absența unui copil de la domiciliul asistentului maternal și la apariția unor evenimente deosebite;



## **ART. 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști sunt:

- șofer

Atribuții specifice pentru **postul de șofer**:

- gestionează mijloacele auto;
- completează pentru fiecare cursă, foaia de parcurs cu toate elementele necesare;
- completează lunar consumul de carburanți pentru stabilirea stocului pentru luna următoare;
- întreține autoturismele (curățenie, alimentarea autoturismelor cu carburanți, ulei etc.);
- se prezintă cu autoturismele la revizia tehnică, iar în cazul unor defecțiuni, are obligativitatea informării despre starea auto a mașinii pe care o conduce, ori de câte ori constată nereguli de funcționare pe toată durata timpului de lucru;
- întocmește referatele de necesitate, le supune aprobării pentru plata reparațiilor menționând în referat motivația reparației și costul aproximativ pentru plată;
- în caz de evenimente rutiere (accident) va proceda la întocmirea documentațiilor necesare reparațiilor și va ține legătura cu compania de asigurări;
- răspunde afirmativ solicitărilor de a presta diverse activități în afara orelor de program, respectând prevederile legale;
- respectă normele de protecția muncii pentru transporturi rutiere, întreținerea și reparația autovehiculelor;
- asigură integritatea persoanelor pe care le are în mașină, precum și a autovehiculului.

## **ART. 12**

### **Finanțarea compartimentului**

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

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

- a) bugetul local al județului Arad;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexe:

1. Procedura de admitere – cod – B, PO 31/02, CAS aprobată prin dispoziția cu numărul 216A/16.03.2022, emisă de către directorul general al instituției,
2. Procedura de încetare a serviciilor – cod – B, PO 31/03, PISF aprobată prin dispoziția cu numărul 216A/16.03.2022, emisă de către directorul general al instituției,
3. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență – cod – B, PO 31/03, PISA aprobată prin dispoziția cu numărul 216A/16.03.2022, emisă de către directorul general al instituției,
4. Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor – cod – B, PO 31/03, PCCC aprobată prin dispoziția cu numărul 216A/16.03.2022, emisă de către directorul general al instituției.