

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 aflat în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali, 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 și Asistenți Maternali 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 Str. 1 Decembrie 1918 nr. 14, Arad, 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 și Asistenți Maternali, este acela de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului la asistent maternal. 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/adopție.



ART. 4

Cadrul 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, Ordonanța Guvernamentală nr. 27 din 1 august 2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, Ordinul nr. 1.142 din 23 octombrie 2024 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal, 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.

(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 Profesioniști 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 Profesioniști**.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul 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 Compartimentul 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 familial (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului – asistent maternal);
- 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;
- b) copii cu nevoi speciale (încadrați în diferite grade de handicap) care pot fi recuperați în familia unui asistent maternal;
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European

Proprietatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare



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 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 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;

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European

Proprietatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare



- 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 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;

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști 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/adopte;
 - 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;

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European

Proprietatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare



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/operaționale 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;
5. întocmirea și actualizarea statisticii asistenților maternali;
6. întocmirea și actualizarea statisticii cu privire la copiii aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali;
7. întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor copiilor aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali;



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 129 posturi dintre care: 1 șef centru, 123 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 și Asistenți Maternali, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 181/29.05.2025, din care:

a) personal de conducere: 1 – șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 127

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 și Asistenți Maternali 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

(1) Coordonator personal de specialitate – șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Elaborează/revizuieste împreună cu angajații și pune în aplicare reglementările specifice funcționării Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști

i. Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști;

ii. Misiunea compartimentului;

iii. Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști, conform ISO și le aduce la cunoștința angajaților,

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

c) Planifică derularea procesului de acordare a serviciilor sociale de tip familial prin elaborarea anuală, în colaborare cu angajații și în baza strategiei județene a:

- planului anual de acțiune;



- planului de minimalizare a riscurilor și completează registrul de riscuri;
- d) Analizează mediul de risc, identificând riscurile existente în raport cu obiectivele centrului, evaluează probabilitatea de materializare a acestora și a impactului asupra obiectivelor și monitorizează modul de tratare a acestora.
- e) Planifică resursele materiale pentru anul următor elaborând planul de achiziții, referatele necesare, pe care le transmite compartimentului de specialitate al instituției;
- f) Monitorizează implementarea procedurilor operaționale ale proceselor ce se desfășoară în cadrul centrului, luând în considerare standardele de calitate și de control intern/managerial;
- g) Efectuează controlul intern/managerial la nivelul compartimentului, respectând legislația în vigoare;
- h) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul compartimentului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- i) Evaluează modul de îndeplinire a responsabilităților angajaților. Lunar sunt întocmite, de către angajați, rapoarte de activitate, cu privire la activitățile desfășurate în luna precedentă și statistici care ilustrează evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului;
- j) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;
- k) Întocmește raportul anual de activitate;
- l) Colaborează cu alte compartimente/centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- o) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști în comunitate;
- p) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din subordine;
- q) Organizează periodic întâlniri de lucru și instruire cu angajații - întâlnirile sunt consemnate în procese verbale sau Liste de participare la instruire;
- r) Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității centrului, precum și a calității serviciilor oferite beneficiarilor;
- s) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- t) Gestionează resursele umane din cadrul Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști; evaluează nevoia de instruire și formare a angajaților și face propuneri pentru participarea la cursuri de formare și perfecționare profesională a acestora;
- u) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;



v) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

w) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

x) Asigură încheierea cu beneficiarii (părinți, copii de peste 16 ani și tinerii cărora li s-a acordat măsura de protecție după atingerea capacității depline de exercițiu, conform legii) a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

y) Propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

z) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior cu diplomă de licență sau echivalentă;

(2) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent maternal (531201);
- b) asistent medical (325901)
- c) psihopedagog (263412);
- d) asistent social (263501);
- e) psiholog (263411);

(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:**

- Se conformează dispozițiilor date de către șeful ierarhic superior și conducerea instituției;
- Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
- Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiarii centrului și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice cu acordul conducerii instituției;
- Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele cu caracter personal, vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Preia cazul repartizat de către șeful ierarhic superior și înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri, dacă este cazul;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de tip familial cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști;
- Dezvoltă și menține comunicarea cu reprezentanții comunităților locale unde își au domiciliul beneficiarii Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști;
- Colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Sprijină pentru înscrierea copilului într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei și nivelului său de maturitate, dacă copilul nu este înscris într-o formă de învățământ;
- Elaborează în colaborare cu cadrele didactice, persoana/familia de plasament și copil în funcție de gradul de maturitate al acestuia "Programul educațional de

intervenție specifică”, ”Programul pentru viață independentă” și ”Programul pentru recreere și socializare” pentru fiecare copil și tânăr, după caz;

- Îndrumă copilul în elaborarea ”Programului zilnic de studiu”, a ”Programului de odihnă și somn” și a ”Programului de activități zilnice pentru recreere și socializare pentru copil”, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copilului;
- Verifică condițiile oferite copilului de către persoana/familia de plasament, pentru frecventarea unității de învățământ (îmbrăcăminte, hrană, rechizite, ghiozdan, etc) și pentru efectuarea temelor pentru acasă (spațiu destinat studiului) sau/și școala de acasă;
- Verifică relația persoanei/familiei de plasament cu unitatea de învățământ frecventată de copil (participarea la ședințele cu părinții, răspuns la diferite solicitări ale unității de învățământ, menținerea legăturii cu cadrul didactic educator/învățător/diriginte, etc);
- Solicită în scris unității de învățământ frecventată de copil, adeverință școlară, caracterizare, fișa psihopedagogică și rezultatele școlare la finalul semestrului și al anului școlar, după caz;
- Monitorizează trimestrial, prin vizite la domiciliu/școală și întâlniri cu copilul/tânărul precum și cu persoana/familia de plasament, activitatea desfășurată în vederea atingerii obiectivelor din programele de intervenție specifice și completează ”Fișa de evaluare socială a copilului” și ”Fișa de evaluare educațională” pe care le transmite managerului de caz;
- Participă la întâlnirile organizate de către managerul de caz pentru analiza obiectivelor din ”Planul individualizat de protecție”;
- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la forma de învățământ frecventată, petrecerea timpului liber și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Oferă consiliere, asigurând astfel, colaborarea și implicarea activă a asistentului maternal/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul intervenției (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora – vizite la domiciliu, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- Organizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, întâlniri de instruire cu copiii/tinerii și asistentul maternal care îi are în îngrijire și susține în fața acestora materialele pregătite;
- Comunică cu copilul, asistentul maternal prin vizite trimestriale la domiciliul copilului în scris, telefonic, email. Informațiile transmise sau primite sunt consemnate în ”Fișa de evaluare educațională”, ”Fișa de evaluare socială a copilului” și ”Rapoarte de consiliere”, Procesele verbale, ”Adrese”, ”Note telefonice”, după caz.
- Cunoaște trecutul copilului, traseul educațional, 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;
- Cunoaște și completează, registrele și documentele aflate în cadrul Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști, referitoare la consemnarea situațiilor de aplicare a măsurilor restrictive aplicate copiilor cu un comportament

auto sau hetero-agresiv conform procedurilor precum și a registrului de notificare evenimente deosebite;

- Întocmește și actualizează periodic baza de date cuprinzând copiii aflați în evidența sa cu informații privind nivelul de educație, unitatea de învățământ frecventată, cadru didactic, date de contact, medic de familie, date despre părinți, etc;
- Aranjează documentele în dosarul de educație al copilului, în ordinea stabilită în opis, pe care îl completează cu numărul de înregistrare, data înregistrării și numărul paginii la care documentul poate fi găsit în dosar;
- Pune la dispoziția managerului de caz și a membrilor echipei multidisciplinare a cărui membru este, dosarul copilului pentru consultare;
- Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;
- Sesizează conducerea Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, etc.), precum și situații de nerespectare a prevederilor Regulament de organizare și funcționare;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual, la cererea șefului ierarhic și susține în fața autorităților competente rapoartele răspunzând de veridicitatea datelor conținute în acestea;
- Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia direcției, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Participă la întâlnirile de lucru și instruiți organizate de șeful ierarhic;

Atribuții specifice pentru **postul de psiholog**:

- sprijină asistentul maternal în procesul de pregătire, primire și adaptare cu copilul;
- prezintă asistentului maternal, 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, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal;
- furnizează în scris către asistentul maternal informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenți maternali sau a formelor asociative ale asistenților maternali;
- furnizează în scris către asistentul maternal 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, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- participă la monitorizarea activității asistenților maternali și la întocmirea raportului de vizită efectuat la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității acestuia;
- verifică modul de completare a caietului asistentului maternal;
- consemnează în registrul de verificare a activității asistentului maternal, existent la domiciliul acestuia, aspecte constatate cu ocazia vizitelor de monitorizare;

- organizează grupuri de suport cu asistenții maternali 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;
- pregătește asistentul maternal 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 și mutarea copilului la asistentul maternal;
- 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;
- efectuează testarea psihologică a tuturor copiilor aflați la asistenții maternali 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 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 ținând cont de programa analitică și comunică la solicitarea șefului ierarhic informații cu privire la activitatea asistenților maternali, 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 șefii ierarhici sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
- participă la supervizările programate de șefii ierarhici 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 în colaborare cu managerul de caz al asistentului maternal;
- întocmește și actualizează baza de date a 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 și cu medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- organizează transportul și însoțește copilul și asistentul maternal 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 și întocmește nota de constatare privind igiena casei asistentului maternal și a stării de sănătate a asistentului maternal și familiei acestuia;
- urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui beneficiar asistat și face recomandări asistentului maternal privind anumite consulturi de specialitate; recomandări consemnate în fișa medicală;
- organizează întâlniri cu asistenții maternali și cu specialiștii din serviciu, în vederea instruirii pe teme medicale și în urma acestor întâlniri întocmește liste de instruire;
- coordonează activitatea asistenților maternali 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 prin contactarea telefonică a acestora și comunicarea perioadei și a cabinetelor unde se efectuează controalele;
- se asigură că fiecare asistent maternal 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 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.

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;
- 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 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 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 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 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;
- 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 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;
- actualizează lunar baza de date a Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști;
- elaborează lunar, trimestrial și anual Rapoarte de activitate cuprinzând activitatea desfășurată cu copiii și asistenții maternali.

Atribuții specifice pentru postul de asistent maternal:

- Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copiii aflați în plasament și a aspectelor legate de documentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad și nu le dezvăluie altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- Realizează obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament, care este anexă la Contractul individual de muncă;
- Preia în regim de urgență copiii pentru care s-a dispus prin Dispoziția de regim de urgență emisă de directorul general al instituției sau ordonanță președințială care dispun instituire a măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență. Regim de urgență însemnând imediat ce i s-a solicitat/ziua emiterii actului de instituire a măsurii de protecție specială pentru copil;
- Preia copiii altui asistent maternal care se află în perioada de respiro.
- Primește la domiciliul său, pentru o zi, persoana solicitantă a Atestatului de asistent maternal în vederea efectuării pregătirii practice a acestuia;
- Asigură creșterea, îngrijirea și educarea copilului, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase;
- 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 al anului;
- Apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau când intervin probleme sănătate;
- Respectă indicațiile de îngrijire precizate în fișa medicală a 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 sau trebuie revizuit Certificatul de încadrare în grad de handicap pentru acesta;
- 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 copilului;
- 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, dacă este cazul;
- 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 și îi stimulează inițiativa, autonomia;
- Asigură copiilor primiți în îngrijire un tratament egal cu a celorlalți membri ai familiei;
- Participă la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament;
- Sprijină integrarea copilului în viața socială;
- Pregătește copilul în vederea reintegrării sau integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă;
- Sustține menținerea legăturii copilului cu părinții, rudele acestuia sau alte persoane cu care copilul a menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel, – după programul stabilit și completează formularul de vizită a părinților la copil;
- Sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului
- Sustține copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;
- Contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia lui extinsă sau la integrarea acestuia în familia adoptivă, după caz;
- Informează familia despre evoluția copilului;
- Completează procesul verbal încheiat cu familia de adopție în momentul predării jurnalul copilului AMP;



- Completează procesul verbal cu ocazia vizitei familiei naturale la copilul din plasament;
- Permite specialiștilor direcției să realizeze monitorizarea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului permițând accesul la domiciliul său și oferind informațiile solicitate despre el, familia sa și copiii aflați în îngrijire;
- Asigură continuitatea în educarea copilului și nu schimbă educația școlară a copilului decât în interesul acestuia și cu acordul reprezentantului legal al copilului;
- Anunță de îndată managerul de caz al copilului, managerul de caz asistent maternal cu privire la incidentele intervenite în situația copilului aflat în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestuia, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copilului;
- Consemnează pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în Jurnalul copilului și să îl încurajeze să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;
- Susține copiii în demersurile lor, de stimulare a autonomiei și formării deprinderilor de viață independentă;
- Furnizează asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;
- Informează, cu celeritate, managerul de caz asistent maternal cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații menționate la art. 4, anexând, după caz, acte doveditoare din Ordonanța 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Informează șeful ierarhic superior ori de câte ori i se cere despre starea de ansamblu a copilului;
- Acceptă evaluarea activității sale ori de câte ori angajatorul consideră necesar;
- Comunică orice modificare a stării sale personale și familiale (stare de boală, conflicte familiale) susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului;
- Comunică managerului de caz AM cu cel puțin 30 de zile înainte dorința de a pleca în concediu de odihnă cu perioadă de respiră (fără copil)
- Participă la programele de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- Participă la grupurile de suport organizate de angajator;
- Se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului;
- 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 ședințele de lucru cu șeful superior ierarhic sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad când se impune;
- Participă la supervizările programate cu șeful superior ierarhic și solicită supervizarea ori de câte ori crede că este necesar acest lucru;



- Cheltuiie în interesul copilului alocația de stat și de plasament primite pentru copii din plasament;
- Efectuează la reavizarea Atestatului, toate analizele medicale solicitate precum și avizele necesare, pentru sine și membrii familiei peste 14 ani, plata fiind făcută din bugetul propriu.

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:

- bugetul local al județului Arad;
- bugetul de stat;
- 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 31/01, 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 31/02, 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 31/04, PCCC aprobată prin dispoziția cu numărul 216A/16.03.2022, emisă de către directorul general al instituției.

Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu

A handwritten signature, likely of Silvana Lupu, is written next to her name.