

**HOTĂRÂREA Nr. 70 /2020**  
**privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciului social „Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști”**

Consiliul Județean Covasna,  
întreținut în ședința sa ordinară din data de 30 aprilie 2020,  
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciului social „Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști”,  
văzând Raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna,

având în vedere:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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 ulterioare,
- Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 137/2003 privind aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști;
- Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu modificările ulterioare,

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

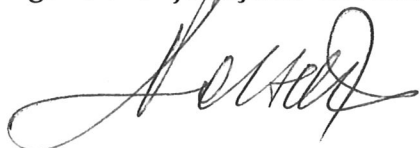
### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social „Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști”, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

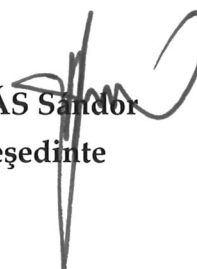
**Art. 2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și Compartimentul de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Sfântu Gheorghe, 30 aprilie 2020.

Contrasemneză,  
**VARGA Zoltán**  
Secretar general al județului Covasna



TAMÁS Sándor  
Președinte



Prezenta hotărâre se difuzează astfel:

- 1 ex. la Instituția Prefectului Județului Covasna,
- 2 ex. la Compartimentul administrație publică,
- 1 ex. la Direcția Economică,
- 1 ex. la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna,
- 1 ex. la Compartimentul de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști, prin grija Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

JBK  


## REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu:

### **" Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști"**

#### ARTICOLUL 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști"**, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființată, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

#### ARTICOLUL 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști"**, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF. Nr. 000953/20.05.2014, cu sediul în mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei nr. 8/A, județul Covasna, cod poștal 520064, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată.

#### ARTICOLUL 3

##### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Compartiment de evaluare, instruire monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști"** este asigurarea unor servicii sociale de tip familial prin identificarea, evaluarea și pregătirea persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii. Prin evaluare se vor stabili acele criterii la care persoana care dorește să devină asistent maternal profesionist, va trebui să corespundă. Instruirea se referă la parcurgerea unor cursuri de formare profesională, iar

prin monitorizarea asistenților maternali profesioniști se va asigura calitatea serviciilor furnizate.

Ca și scop secundar menționăm asigurarea furnizării sau asigurării accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției. Astfel beneficiarii serviciului sunt și copiii/tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 de ani care se află în plasament la aceste familii/persoane.

Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă la domiciliul asistentului maternal profesionist sau la sediul DGASPC Covasna, în colaborare și cu sprijinul specialiștilor din cadrul Compartimentului (asistenți sociali, psihologi). Celelalte activități se vor acorda de alți furnizori de servicii, în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului (exemplu serviciile de educație formală sunt asigurate în cadrul școlilor; servicii medicale în cabinete, spitale, etc.), însă accesul la aceste activități este asigurat de către asistentul maternal profesionist și monitorizat de managerul de caz/asistentul social responsabil de caz.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **“Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social **“Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști”** este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean nr. 171/2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale DGASPC Covasna și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna;

b) Hotărârea/Decizia furnizorului privat de servicii sociale nr – nu este cazul.

#### ARTICOLUL 5

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

(1) Serviciul social **“Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților 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 **“Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților 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);

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;

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.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **“Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști ”** sunt:

a) persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști;

- b) copiii/tineri separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul/ plasament în regim de urgență la un asistent maternal profesionist ;
- c) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului sau Instanța au dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderi sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a Instanței de judecată.

(2) *Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști”* sunt următoarele:

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

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

- raport de evaluare anuală;
- convenție de plasament;

**b) acte necesare pentru copii aflați în plasament familial:**

- sesizare/autosesizare
- dispoziție numire manager de caz;
- fișa inițială a cazului;
- fișa de deschidere a cazului;
- raport de întrevvedere ;
- raport de evaluare inițială privind situația copilului;
- evaluarea nevoilor copilului, de către psihologul serviciului;
- alcătuirea echipei multidisciplinare;
- minuta întâlnirii echipei multidisciplinare;
- adresă către serviciul social din cadrul primăriei;
- adresa către Direcția Județeană de Evidența Persoanelor al Județului Covasna și Inspectoratul de Poliție Județean Covasna, Poliția Locală de la ultimul domiciliu cunoscut al părintelui (după caz);
- declarația sau cererea părinților (după caz) de instituirea unei măsuri de protecție pentru copil;
- copii după actele de stare civilă (Carte de identitate, etc.);
- plan de servicii aprobat prin dispoziția primarului;
- ancheta socială privind situația material-locativă a părinților copilului și a rudelor până la gradul IV;
- fișe de evaluare;
- raport de evaluare a nevoilor copilului;
- program de recreere și socializare;
- Planul Individualizat de Protecție (PIP);
- programe specifice de intervenție;
- raportul de evaluare detaliată privind situația copilului;
- dispoziția directorului general de plasament în regim de urgență sau după caz ordonanța președințială;
- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentință Civilă.

c) Criterii de intrare în sistemul de protecție a copiilor, în cazul în care luarea unei măsuri de protecție ar fi plasamentul la asistent maternal profesionist:

- Copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi

Măsurile de protecție specială a copilului se stabilesc și se aplică în baza planului individualizat de protecție, care poate prevedea plasamentul/plasamentul în regim de urgență a copilului la un asistent maternal profesionist. Măsura plasamentului se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților și în situația copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora. Măsura plasamentului se

stabilește de către instanța judecătorească la cererea DGASPC Covasna în următoarele cazuri:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți, dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau abandonat de către mamă în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către DGASPC;
- când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii de protecție specială.

Plasamentul copilului în regim de urgență este o măsură specială cu caracter temporar, care se stabilește în situația copilului abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, în situația copilului găsit sau părăsit în unități sanitare precum și în cazul copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu își pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

#### Modelul convenției de plasament

**R O M Â N I A**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI**  
**PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Indicator dosar: II.C.1.

### **CONVENȚIE DE PLASAMENT**

Pentru copilul:

Numele:

Prenumele:

Încheiată între:

#### **I. PĂRȚI**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentată prin Director General \_\_\_\_\_, în calitate de angajator, și
2. Asistent \_\_\_\_\_ Maternal \_\_\_\_\_ Profesionist

\_\_\_\_\_ .  
**OBIECTUL CONVENȚIEI** îl constituie primirea în plasament de către AMP a copilului:

**NUMELE ȘI PRENUMELE:** \_\_\_\_\_



DATA NAȘTERII AN: ..... LUNĂ: ..... ZI:.....  
CODUL NUMERIC PERSONAL: .....  
LOCUL NAȘTERII: \_\_\_\_\_  
PĂRINȚII: Tatăl: \_\_\_\_\_  
Mama: \_\_\_\_\_  
RELIGIA: \_\_\_\_\_

**Situația personală a copilului:**

**Situația familială a copilului:**

**Situația socială și medicală a copilului:**

**Nevoi speciale ale copilului:**

Nevoi fizice:

Nevoi afective:

**Motivele hotărârii de plasament/încredințare a copilului constau în:**

**OBIECTIVELE PLASAMENTULUI :**

**Planul de aplicare a plasamentului sau încredințării constă în:**

Se urmărește evoluția copilului prin vizite efectuate la domiciliul asistentului maternal până la rezolvarea situației definitive.

**Relația copil-părinți biologici (Modalități de menține contactul dintre copil și familia biologică) :**

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

b) vizitarea copilului la domiciliul acestuia;

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

d) corespondență ori altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, dreptul de a menține relații personale cu copilul;

f) transmiterea de informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul.

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

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

## **II. SUPRAVEGHEREA ACTIVITĂȚII ASISTENTULUI MATERNAL PROFESIONIST**

Supravegherea activității asistentului maternal profesionist va fi asigurată de către angajator, prin asistenții sociali împuterniciți în acest sens, care vor evalua periodic evoluția copilului în familia ocrotitoare.

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

## **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

**Angajatorul are următoarele drepturi și obligații:**

- Să ofere consiliere asistentului maternal pentru îndeplinirea obligațiilor acestuia cu privire la copilul aflat în plasament/încredințare;
- Să culeagă informații privind relația copil-angajat de la domiciliul acestuia, de la primăria de domiciliu, cunoscuți, vecini, unități școlare, sanitare, poliție sau altă sursă care poate asigura informații care conduc la susținerea propunerii de menținere sau încetare a contractului de muncă;
- Să efectueze plata salariului și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația muncii;
- Să suporte cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și eliberarea certificatului medical care trebuie efectuate anual de asistentul maternal profesionist;
- Copilul plasat la asistentul maternal are un asistent social care asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea și protecția sa și care promovează bunăstarea și dezvoltarea copilului;
- SPPC/OPA desemnează pentru fiecare copil un asistent social cu pregătire specifică referitoare la dezvoltarea copilului și experiență directă în serviciul de asistență maternală;
- Asistentul social al copilului este cel care întocmește și semnează planul individualizat de protecție; în cazul în care asistentul social al copilului este schimbat, motivul va fi consemnat în planul individualizat de protecție;
- SPPC/OPA notifică în scris copilul, familia și asistentul maternal cu privire la nominalizarea asistentului social, responsabilitățile acestuia și la modul cum poate fi contactat;
- SPPC/OPA are în vedere ca numărul de cazuri ale asistentului social să permită acestuia să aibă suficient timp pentru munca directă cu familia, copilul și asistentul maternal, în vederea atingerii obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție; totodată, SPPC/OPA asigură pentru asistentul social îndrumare și coordonare prin intermediul supervisorului.

- Asistentul social al copilului este responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții.
- Asistentul social al copilului monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, supervizorul și alți specialiști.
- Asistentul social al copilului vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul; numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale sunt consemnate în convenția de plasament.
- Asistentul social al copilului asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului.

În cazul absenței pentru o perioadă de timp a asistentului social, SPPC/OPA notifică părțile cu privire la această situație și desemnează un înlocuitor.

### **Angajatul are următoarele drepturi și obligații:**

- Să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora și în regim de urgență;
- Să asigure nevoile individuale ale copilului ținând cont de religia, originea etnică, limbă, cultură, dizabilități și sexualitate;
- Să formeze și să dezvolte creșterea respectului de sine al copilului și sentimentul că este util prin dezvoltarea abilităților de depășire a situațiilor discriminatorii;
- Să sprijine copiii aparținând minorităților etnice și să încurajeze dezvoltarea abilităților de răspuns la atitudini discriminatorii;
- Să asculte opiniile copilului și îi stimulează inițiativa; încurajează autonomia copilului;
- Să sprijine și să asigure recuperarea maximizării potențialului copilului pentru o bună adaptare la o viață normală;
- Să asigure echipamentul necesar și adecvat diferitelor situații pentru copil; după posibilități adaptarea casei și mașinii amp.;
- Să ghideze copilul în dezvoltarea talentului, interesului sau a pasiunii în strânsă legătură cu domeniul de interes al acestuia;
- Să implementeze planul de permanență al copilului și toate activitățile propuse în PIP(inclusiv cel revizuit);
- Să asigure un mediu sănătos, sigur și stimulativ pentru copil;
- Să asigure o locuință confortabilă pentru toți cei care locuiesc acolo; locuința trebuie să fie bine întreținută și să fie menținută permanent curățenia și igiena;
- Să asigure copilului plasat pat și dulap propriu, iar casa să corespundă din punct de vedere a nevoilor de intimitate și spațiu a copilului;

- Să se asigure că curtea, casa și împrejurimile nu expun copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate și asigurate ținându-se cont de vârsta copilului; am prezintă copilului potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii;
- Se asigură că transportul copilului, atunci când deplasarea acestuia este necesară, se realizează în condiții de siguranță;
- Se asigură că copilul dispune de echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, precum și echipamente specifice pentru copilul cu dizabilități. Se asigură că hainele copilului sunt personalizate, suficiente și bine întreținute și adecvate sexului, vârstei copilului și sezonului;
- Asigură pentru copil cu sprijinul DGASPC o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale copilului, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;
- Se implică activ în stimularea și dezvoltarea jocurilor copilului prin asigurarea materialelor și jucăriilor adecvate vârstei copilului-cu sprijinul DGASPC;
- Asigură menținerea relațiilor de prietenie și dezvoltă noi relații, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- Asigură protecția copilului împotriva oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
- Cunoaște standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului înțelegându-le și asigurându-se că acestea sunt aplicate;
- Încurajează copilului să reflecteze și să-și înțeleagă trecutul, în funcție de vârstă, capacitate; se asigură că acesta cunoaște și înțelege motivul plasării sale, durata și scopul măsurii, precum și statutul său juridic;
- Înregistrează în caietul copilului, periodic evenimentele semnificative din viața acestuia(incluzând realizările și progresele din dezvoltarea acestuia);
- Asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și prietenii, în concordanță cu PIP și prevederile convenției de plasament. Încurajează și facilitează aceste relații prin intermedierea vizitelor părinte – copil(telefonice, prin scrisori, etc.), ținând evidența acestora;
- Asigură o evaluare medicală periodică a copilului, prin prezentarea acestuia la medicul de familie, inițial și ori de câte ori este nevoie, și anual – prin prezentare la tratament stomatologic, oftalmologic în funcție de nevoile prezentate de copil;
- Se asigură că nevoile educaționale ale copilului sunt satisfăcute cu prioritate, încurajând copilul să-și atingă potențialul maxim;
- Asigură mediul în care educația și învățătura sunt promovate, supraveghează participarea copilului la procesul educativ; asigură uniformă și echipamente necesare cu sprijinul DGASPC, ajutor la teme de casă, ajutor financiar și de alt tip pentru participarea la excursii școlare sau alte activități extrașcolare;
- Se asigură, împreună cu asistentul social al DGASPC, că orice formă de discriminare sau abuz asupra copilului, este adusă în atenția direcțiunii școlii, iar în situația exmatriculării identifică imediat alternative educaționale;

- Sprijinirea copilului, tânărului în dezvoltarea deprinderilor, aptitudinilor și a cunoștințelor necesare vieții de adult prin orientarea lui, înainte de încetarea măsurii de protecție, prin stabilirea relațiilor cu autoritățile locale, serviciile de educație, de angajare, de pregătire; informarea acestuia privind serviciile de sprijin și financiare oferite în condițiile legii;
- Participă la reuniuni în școală, consiliere, dezbateri legate de profesia de asistent maternal profesionist;
- Decontarea sumelor de bani avansate de către DGASPC pentru copil, în contul cheltuielilor de hrană, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico sanitare, respectiv depunerea documentelor justificative conform procedurilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
- Respectă procedurile elaborate de Serviciul de Asistență Maternală, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual;
- Să beneficieze de un salariu conform prevederilor legale în vigoare;
- Să beneficieze de drepturile de personal prevăzute de legislația muncii, pe perioade existenței raporturilor de muncă;
- Să primească consiliere și sprijin din partea angajatorului pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin cu privire la copilul aflat în plasament sau încredințare;
- Să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase-fizică, psihică și afectivă-a acestuia;
- Să asigure integrarea copilului în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu ceilalți membri ai familiei;
- Să asigure integrarea socială a copilului(în viața socială);
- Să contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia lui naturală sau la integrarea acestuia în familia adoptivă, după caz;
- Să permită specialiștilor autorizați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna sau membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului supravegherea activității lui profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copilul plasat;
- Să informeze în timp util angajatorul cu privire la orice schimbare survenită în situația lui personală, familială sau socială, care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;
- Să participe la cursurile organizate de angajator;
- Să prezinte anual Comisiei pentru Protecția Copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lui și a persoanelor cu care locuiește permite continuarea desfășurării activității în calitate de asistent maternal profesionist.

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

Angajator,

Angajat,

\_\_\_\_\_

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ soț/soție al(a) \_\_\_\_\_, îmi dau acordul ca soția(soțul) mea(meu) să încheie prezenta Convenție al cărei obiect se va desfășura la domiciliul nostru comun.

Semnătura: \_\_\_\_\_

Acordul celorlalți membri ai familiei(inclusiv copii majori):

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

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

Managerul de caz al copilului împreună cu psihologul responsabil de caz și cu asistentul maternal profesionist, pregătește copilul/tânărul pentru încetarea serviciilor acordate, în funcție de motivul încetării serviciilor.

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

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Compartiment de evaluare, instruire monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști" au următoarele **drepturi**:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Compartiment de evaluare, instruire monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști" au următoarele **obligatii**:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament.
- f. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- g. de a consimți asupra serviciilor asigurate de AMP;
- h. de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;
- i. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința asistentului maternal profesionist;
- l. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de asistentul maternal profesionist și managerii de caz
- m. să respecte programul zilnic stabilit de comun acord cu asistentul maternal;
- n. să nu părăsească domiciliul asistentului maternal profesionist, fără acordul acestuia.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale **“Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesioniști”** sunt următoarele:

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

- dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează capacitatea persoanelor care au depus cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- pregătește și organizează cursurile de formare inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de DGASPC și eliberează certificate de absolvire;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare ale asistenților maternali profesioniști;
- propune Comisiei pentru protecția copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau/ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- încheie convențiile civile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;
- urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament, un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale, cât și a Comisiei pentru protecția copilului;
- asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- 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 AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;



- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și a evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- asigură instruirea și participă la formarea AMP;
- oferă consiliere și informare asistentului maternal profesionist în situații de criză;
- identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
- evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;
- evaluează comprehensiv situația copiilor aflați în plasament la AMP și întocmesc rapoarte de evaluare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și modul cum este îngrijit.

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

- în dezvoltarea serviciului Direcția are în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și sex ale copiilor;
- Direcția promovează o abordare de parteneriat în îngrijirea copilului, implicând părinții, copiii, alți membri de familie și alte persoane semnificative pentru copil, familiile/persoanele de plasament, familiile acestora, asistenții sociali, managerii serviciilor sociale, precum și alți specialiști;
- activități de promovare a serviciilor sociale oferite, în mass-media;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;
- ține evidența vizitelor/intâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;

- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului,
- organizarea unor manifestări precum, Ziua Asistentului Maternal profesionist, etc.;
- elaborarea de rapoarte de activitate/monitorizare, situații.

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:

- în urma colaborării cu instituțiile publice (școli, primării, etc.) încurajează depășirea situațiilor discriminatorii, astfel copiii aparținând minorităților sunt mai bine acceptați de către comunitatea locală;
- asigurarea accesului la serviciu potrivit nevoilor copilului;
- serviciul are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității;
- orice copil are dreptul de a beneficia de acest serviciu, dacă se impune acest lucru;
- copilul este sprijinit și încurajat să-și dezvolte abilități de depășire a situațiilor discriminatorii; copiii aparținând minorităților sunt sprijiniți și încurajați să-și dezvolte abilități de răspuns la atitudinile discriminatorii;
- copilul participă la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere și are dreptul la sprijin și asistență în exercitarea acestui drept;
- copilul este încurajat și are acces la oportunități de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui; fiecare copil este încurajat să-și dezvolte pasiunile în strânsă legătură cu domenii de interes corespunzătoare vârstei și abilităților personale; etc.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- folosirea instrumentelor standardizate;
- desemnarea pentru fiecare copil și asistent maternal profesionist un asistent social cu pregătire specific referitoare la dezvoltarea copilului și experiență direct în serviciul plasament familial;

- asistentul social primește îndrumare și coordonare cu ocazia ședințelor de supervizare;
- instruirea și pregătirea asistentului maternal profesionist pentru a dobândi aptitudinile și cunoștințele necesare îngrijirii copilului plasat;
- evaluarea anuală a activității asistentului maternal profesionist, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informații la calitatea și gama de servicii ale serviciului;
- respectarea standardelor minime obligatorii; etc.

- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
  - asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților prin resurse materiale, respectiv spațiu adecvat, dotat cu calculatoare, imprimantă, telefon, mobilier birou, spațiu pentru realizarea evaluărilor, consilierii psihologice, întâlnire copil-părinți biologici;
  - întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
  - programarea concediilor de odihnă pentru personalul angajat;
  - asigurarea continuității activităților;
  - propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfășurării activităților;
  - identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;
  - participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă.

## ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Compartiment de evaluare, instruire, monitorizare a Asistenților Maternali Profesionști**" funcționează cu un număr de 156 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 171/2019, în colaborare cu alți specialiști din cadrul *Compartimentului management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistenți maternali profesioniști*, din care:

- a) personal de conducere – șef serviciu: 0
- b) personal de specialitate: - inspector - 3 posturi
- c) Asistenți Maternali Profesionști - 153 posturi

## ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: În cadrul Compartimentului nu există personal de conducere. Aparținând de "Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist" atribuțiile de conducere sunt exercitate de șeful serviciului menționat.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- l. 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;
- 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. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- r. participarea la ședințele Colegiului Director și la ședințele de lucru convocate de conducerea direcției și își aduce aportul la buna funcționare a serviciului și a direcției;
- s. îndeplinirea altor atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
- t. respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției, ale Regulamentului de Organizare Internă, procedurilor interne, precum și a prevederilor Codului de Conduită a funcționarului public.

Atribuții generale:

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- d. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

Atribuții ca membru Comisia de Monitorizare al Sistemului de Control Managerial:

- a. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);
- b. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC Covasna;
- c. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și auxiliar:

- a. Inspector/asistent social (263501);
- b. Inspector/psiholog (263411)

c. Asistenți maternal profesioniști (531201);

**(3) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuții inspector/asistent social al asistentului maternal profesionist (263501):**

1. aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile HG nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 26/2019, ale Ordinului nr. 137/2003 privind aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști; ale Ordinului nr. 288/2006; Ordinului nr. 286/2006; H.G. nr. 579/2016;
2. identificarea, selectarea, evaluarea capacității candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist;
3. pregătirea și înaintarea dosarelor de atestare Comisiei pentru protecția copilului;
4. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire promovare);
5. întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului asistentului maternal, conform standardelor și metodologiei în vigoare;
6. sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat și că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către Direcție; prezentarea acestora asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, asigurându-se că ele au fost înțelese;

7. participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
8. furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind sprijinul disponibil din păstrarea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
9. furnizarea în scris către AMP a informațiilor 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;
10. identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
11. evaluarea anuală a activității fiecărui AMP, împreună cu asistentul social al copilului conform standardelor prevăzute;
12. participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
13. urmărește, supraveghează și verifică modul în care asistentul maternal de care răspunde și care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale în conformitate cu instrucțiunile în vigoare ale ANDPDCA;
14. întocmirea rapoartelor de vizită pe care le depune la dosar propunând și măsurile ce urmează a fi luate, în consecință;
15. prezentarea de propuneri Comisiei pentru protecția copilului în vederea retragerii atestatului de asistent maternal profesionist persoanei de care răspunde, în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă sau ulterior, se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;
16. participă împreună cu asistentul social al copilului la efectuarea tuturor demersurilor pentru asigurarea în condiții optime a transferului copiilor în rețeaua de asistență maternală, în perioada în care asistentul maternal efectuează concediul de odihnă, respectând prevederile atestatului și procedura în vigoare;
17. colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autorități locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
18. Comunică – la solicitarea șefului ierarhic – informații cu privire la:
  - a. activitatea personalului din cadrul serviciului
  - b. activitatea asistenților maternali profesioniști
  - c. evoluția copiilor plasați/încredințați la asistenții maternali profesioniști
  - d. evoluția demersurilor cu familia biologică/adoptivă a copilului;
19. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
20. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;

21. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
22. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

**Atribuții ale personalului de specialitate: inspector/psiholog (263411):**

1. Identificarea, selectarea, evaluarea capacității candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist;
2. Participă la interviurile luate solicitantului și a persoanelor cu care acesta locuiește împreună cu asistentul social, prin care se determină profilul psihologic al solicitantului, motivația acestuia de a deveni asistent maternal profesionist și poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități;
3. Evaluează din punct de vedere psihologic capacitatea candidaților și a membrilor familiei pentru profesia de asistent maternal profesionist și întocmește rapoarte în acest sens;
4. Participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire promovare);
5. Sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat și că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către Direcție; prezentarea acestora asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, asigurându-se că ele au fost înțelese;
6. Participare la procesul de identificare și selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
7. Participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
8. Furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind sprijinul disponibil din păstrarea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
9. Realizează revizuri ale evaluării dezvoltării psihologice a copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii.
10. Colaborează la întocmirea fișelor de monitorizare ale copiilor, în aspectele privitoare la activitatea în sistemul de asistență maternală.
11. Evaluează și urmărește dezvoltarea psihologică, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copiii aflați în plasament la asistent maternal profesionist;



12. Întocmește rapoarte privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor aflați în asistență maternală;
13. Evaluează gradul de discernământ și alte evaluări în situații care implică componente psihologice pentru copiii aflați în asistență maternală;
14. Consiliează periodic cât și în situații de criză, oferă terapie suportivă, dezvoltare personală pentru copiii aflați în asistență maternală;
15. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare și recuperare (individuale sau de grup) pentru copiii aflați în asistență maternală;
16. Intervenții specifice, dezvoltare personală pentru copiii cu nevoi speciale din asistență maternală;
17. Managementul conflictului, mediere pentru unii copii aflați la AMP cât și pentru AMP;
18. Întocmește rapoarte privind situația psiho-socială a asistenților maternali profesioniști pentru a fi atestați sau reatestați
19. Organizează workshopuri pentru asistenții maternali aspiranți; coordonează grupul de auto-ajutorare pentru AMP
20. Participă, împreună cu asistenții sociali, la supravegherea copiilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști
21. La solicitarea juriștilor instituției participă la ședințele de judecată, cu acordarea de consiliere copiilor care vor fi audiați de către instanța judecătorească;
22. Asigură consiliere copiilor aflați la, AMP pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial sau în caz de adopție; deasemenea asigură consiliere și părinților copilului în caz de reintegrare în familia biologică; întocmește rapoarte de consiliere;
23. Realizează evaluarea nevoilor psihologice copiilor plasați la AMP, în maxim de 30 de zile de la data sesizării, iar în situația plasamentului în regim de urgență în maxim 5 zile de la data sesizării; întocmește fișe de evaluare în acest sens; Fiecare copil de care răspunde conține fișa de evaluare psihologică trimestrial; evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității-psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate;
24. În fișa de evaluare consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
25. Aduce la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, precum și AMP și după caz, părinților copiilor rezultatul celor înscrise în fișa de evaluare;
26. Dă o copie din fiecare fișă/raport de evaluare managerului de caz al copilului în scopul consemnării concluziilor în rapoartele de monitorizare;

27. Participă la procesul de întocmire și de revizuire a planului individualizat de protecție cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
28. Participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situații de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluționare promptă a situațiilor;
29. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați;
30. Colaborează cu personalul responsabil de AMP în evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
31. Identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărui AMP;
32. Participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale;
33. Monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la AMP trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
34. Împreună cu managerii de caz ai copiilor contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a AMP.
35. În colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a AMP, consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea AMP;
36. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică;
37. Sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat și că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către Direcție; prezentarea acestora asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, asigurându-se că ele au fost înțelese;
38. Întocmește rapoarte privind situația psiho-socială a asistenților maternali profesioniști pentru a fi atestați sau reatestați.

### **Asistenți Maternali Profesioniști**

#### **Atribuțiile asistentului maternal profesionist (531201) - 153 posturi:**

- 1) Asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora
- 2) Să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- 3) Să asigure integrarea copiilor în viața socială;
- 4) Să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;

- 5) Să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- 6) Să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- 7) Să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
- 8) Să informeze de îndată serviciul public specializat pentru protecția copilului care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să le influențeze activitatea;
- 9) Să participe la cursurile de perfecționare și instruirile organizate de către angajator;
- 10) Asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual CPC un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității.
- 11) Realizează obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- 12) Colaborează cu managerul de caz și cu personalul de specialitate în cadrul procesului privind acomodarea copilului în familia lui; asigură întâlnirile cu copilul la domiciliul său și pe teren neutru; excepția o constituie plasamentul în regim de urgență;
- 13) Are acces la dosarele beneficiarilor cu acordul șefului de serviciu, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- 14) Asistentul maternal profesionist implică activ copilul, în funcție de vârstă și grad de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
- 15) Asigură creșterea și îngrijirea copiilor conform unui plan individualizat de protecție elaborat pentru fiecare copil;
- 16) Participă la implementarea planului individualizat de protecție și a programelor specifice;
- 17) Se asigură că depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare;
- 18) Se asigură că beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută; AMP deține un spațiu în care se servește masa;
- 19) Asigură copiilor trei mese principale (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese; pregătește meniuri variate de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele copiilor;
- 20) Se asigură că, beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon;

- 21) Dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pe o perioadă de 48 ore;
- 22) Asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau grădiniță nu este servită gustare sau, după caz, masă;
- 23) Facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
- 24) Participă la sesiuni de instruire cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase;
- 25) AMP asigură sărbătorirea zilei de naștere, conform dorinței copilului, prin asigurarea condițiilor necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor;
- 26) Se asigură că, copilul deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc;
- 27) Se asigură că, copiii dețin, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală;
- 28) Participă la sesiuni de instruire cu privire la asigurarea îngrijirii personale a copiilor;
- 29) Asigură asistență copiilor cu nevoi speciale pentru realizarea/menținerea igienei personale și pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- 30) Respectă preferințele vestimentare ale copilului, rezultate din istoria, cultura și tradițiile particulare ale unui grup sau comunități etnice sau aparținând altor rase;
- 31) Asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă și alte obiecte de uz personal; asigură fiecărui copil îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjeria intimă adecvate vârstei și anotimpurilor, în cantități suficiente; nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;
- 32) Educă copiii în așa fel ca să-și dezvolte gustul pentru ținute vestimentare potrivite pentru vârsta și conformația fizică avută și sunt încurajați să-și exprime preferințele pentru anumite modele de îmbrăcăminte și încălțăminte;
- 33) Pune la dispoziția copiilor, în locuința proprie, spații personale suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale; fiecare copil are la dispoziție un dulap/spațiu propriu, ce poate fi închis, în care își păstrează materialele necesare igienei personale, lenjeria intimă, îmbrăcăminte, încălțăminte și alte obiecte de uz personal;
- 34) Încurajează și învață pe copii să-și administreze singuri propriile resurse financiare (provenite din alocații, donații etc., sau câștiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii);
- 35) Cu suportul managerului de caz al copilului și cu implicarea copilului, stabilește un program pentru odihnă și somn, precum și un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de

- dezvoltare și nevoile copiilor; programul este întocmit semestrial și se aduce la cunoștința copilului;
- 36) Organizează vacanțele copiilor astfel încât aceștia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activități culturale artistice și sportive, să fie implicați zilnic în activități recreative, organizate în comunitate și, cât mai mult, în aer liber;
  - 37) 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;
  - 38) Încurajează participarea și implicarea copiilor în viața comunității;
  - 39) Facilitează accesul și asigură condițiile necesare (spații pentru vizite, mijloace de comunicare și acces la echipamente IT, organizare de activități recreative, culturale, sportive, educaționale, etc.) pentru ca, pe lângă membrii familiei de plasament și ai familiei biologice, copiii să poată relaționa direct cu prieteni, cu orice alte persoane și/sau cu reprezentanții instituțiilor/organizațiilor din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor specificate în planul individualizat de protecție;
  - 40) Încurajează implicarea comunității în dezvoltarea și integrarea socială a copiilor aflați în sistemul de protecție specială;
  - 41) Asigură protecția sănătății copiilor și accesul la serviciile medicale necesare;
  - 42) Asigură înscrierea copiilor la un medic de familie
  - 43) Participă anual la sesiuni de formare privind respectarea procedurii privind ocrotirea sănătății copilului;
  - 44) Asigură relaționarea permanentă cu personalul medical și cu copilul spitalizat și facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice;
  - 45) Asigură prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an;
  - 46) Se asigură că, copiii beneficiază de educație non formală destinată dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult, precum și de toate condițiile necesare pentru a urma învățământul general obligatoriu și, în funcție de gradul de dezvoltare și de maturitate, dorințele și aspirațiile fiecăruia, de a avea acces la alte categorii sau nivele de învățământ (învățământ secundar și terțiar, învățământ special și special integrat, învățământ tehnic și profesional), inclusiv la cursuri de orientare vocațională și formare profesională;
  - 47) Realizează înscrierea copilului într-o formă de învățământ, adecvată vârstei și nevoilor acestuia;
  - 48) Cunoaște programul educațional al copilului și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris acesta;
  - 49) Se asigură ca, spațiul destinat studiului și efectuării temelor este amenajat și dotat corespunzător scopului lor; materialele, manualele, rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii de către copii, sunt suficiente și răspund calitativ nevoilor acestora; În funcție de vârstă, copiii, sunt însoțiți de AMP, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii;

- 50) Ia măsuri/facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare copil care prezintă corigență/repentenție la sfârșitul unui an școlar;
- 51) Realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive (produse prioritare) pentru copiii cu dizabilități;
- 52) Asigură prezentarea copilului la serviciul de evaluare complexă (SEC) de la nivelul DGASPC, conform programării, urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului specializat de intervenție privind abilitarea-reabilitarea copilului; Conlucrează cu specialiștii – psiholog, psihopedagog – în scopul evoluției pozitive a copilului; ține legătura cu Centrele specializate în recuperarea copilului cu dizabilități;
- 53) În situația în care distanța până la cea mai apropiată stație de transport în comun este dificil de parcurs pe jos de către copil, asigură transportul acestora în condiții de siguranță;
- 54) Asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță; dispune de cel puțin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibile copiilor aflați în plasament, în funcție de vârsta copilului;
- 55) Asigură fiecărui copil un pat separat și obiecte de cazarmament proprii și curate, dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul și intimitatea copilului;
- 56) Se asigură ca, locuința dispune de spații amenajate și adaptate nevoilor copiilor în scopul facilitării accesului acestora, în siguranță, atât în interior, cât și în exterior; fiecare copil beneficiază de un spațiu special amenajat (dulap, sertare/cutii/ș.a închise) destinat păstrării în siguranță a obiectelor personale (documente, scrisori, bani, bijuterii, telefoane, s.a, cu excepția lenjeriei și obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte);
- 57) Asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur;
- 58) Ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune în locuința proprie de dotările necesare pentru un mediu de viață confortabil și protejat;
- 59) Dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale, conform nevoilor copiilor
- 60) Asigură o locuință care este dotată cu mașină de spălat și, dacă este posibil cu uscător pentru igienizare; schimbă lenjeria de pat săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- 61) Asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător și care limitează contactul direct cu ceilalți membri ai familiei, în cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav la domiciliu;
- 62) Aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor din locuință, a mobilierului, materialelor și echipamentelor lege aflate în dotare. are în vedere implicarea copiilor (conform vârstei și gradului lor de maturitate) în realizarea activităților de curățenie;
- 63) Păstrează în condiții de siguranță materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție;

- 64) Cunoaște și respectă prevederile Cartei drepturilor copilului și a Codului de etică;
- 65) Cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii;
- 66) Interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
- 67) Delimitează clar rolul lui de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora, la încetarea măsurii plasamentului;
- 68) Încurajează copiii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
- 69) Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului;
- 70) Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu;
- 71) Este interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor de către AMP, precum, și de către membrii familiei acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- 72) În cazul în care are suspiciunea sau a identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la observarea acestuia;
- 73) Încurajează și sprijină copiii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism; reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
- 74) Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale aplicate de AMP asupra copiilor plasați, cum ar fi:
  - a) pedeapsa corporală;
  - b) privarea de hrană, apă sau somn;
  - c) penalitățile financiare;
  - d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
  - e) confiscarea echipamentelor copilului;
  - f) privarea de medicație sau tratament medical;
  - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
  - h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
  - i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- 75) Anunță managerul de caz al copilului cu privire la incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente,

- agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din familia de plasament, furt, comportament imoral etc.);
- 76) Informează (notifică telefonic, în scris sau prin e-mail) managerul de caz cu privire la incidentele deosebite în care copilul a fost implicat;
  - 77) În caz de îmbolnăvire sau de accidentare gravă a copilului, realizează notificarea imediat;
  - 78) În situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului ori s-a produs o vătămare corporală importantă sau un accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor, informează imediat telefonic și/sau pe e-mail managerul de caz și conducerea furnizorului de servicii sociale, precum și organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.);
  - 79) Înregistrează în caietul copilului, periodic evenimentele semnificative din viața copilului și include realizările și progresele în dezvoltarea copilului; ilustrează și cu poze evenimentele importante din viața de zi cu zi a copilului; consemnează săptămânal, în caietul copilului sau electronic, activitățile desfășurate de copii și împreună cu copiii;
  - 80) Are obligația să solicite alocația de plasament pentru fiecare copil aflat în plasament pe bază de cerere, însoțită de documentele justificative până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziția de plasament (hotărârea CPC/sentința civilă), la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna;
  - 81) Depune o nouă cerere în următoarele cazuri : după împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, pe toată durata continuării studiilor, dacă tânărul continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani și pe o perioadă de până la 2 ani, în care tânărul poate solicita continuarea măsurii de plasament ;
  - 82) Pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și continuă studiile, AMP are obligația de a prezenta din 6 în 6 luni (în lunile octombrie și martie), pentru fiecare an școlar, adeverința emisă de instituția de învățământ care confirmă continuarea studiilor la o formă de învățământ, cursuri de zi;
  - 83) Pentru copiii încadrați în grad de handicap, AMP are obligația de a prezenta la agenția teritorială, copia după Certificatul de încadrare în grad de handicap, în termenul de maximum 30 de zile de la emiterea acestuia;
  - 84) Protejează documentele pe care le gestionează de accese neautorizate.
  - 85) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual;
  - 86) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
  - 87) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/compartimentului cu privire la riscul identificat;



- 88) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- 89) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;
- 90) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

## **ARTICOLUL 11**

### **Finanțarea serviciului social**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: bugetul local al județului;

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

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

- a. bugetul local al Consiliul Județean Covasna;
- b. fonduri provenite de la bugetul de stat;
- c. sponsorizări.