

## REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare al Serviciului Asistență Maternală

### ART. 1

#### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Asistență Maternală** aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, 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 centrului/unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

### ART. 2

#### **Identificarea serviciului social**

Serviciul Asistență Maternală, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.0005185 deține licența de funcționare provizorie nr. 001142.

### ART. 3

#### **Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului Asistență Maternală este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență.

Necesitatea existenței Serviciului de asistență maternală oferă o alternativă benefică la îngrijirea copiilor în instituții, pregătirea copiilor pentru viața de familie, pentru reintegrarea lor în familia naturală sau pentru integrarea în familia de adopție.

Prioritate la acest serviciu o are copilul mai mic de 3 ani, așa cum este prevăzut în art.64, alin. (1) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Asistență Maternală este cel care se ocupă și de evaluarea capacității solicitanților, atestarea, reatestarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist.

### ART. 4

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

(1) Serviciul Asistență Maternală 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ***Ordinul nr.35/2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde***

(3) Serviciul Asistența Maternală este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 București nr.06/20.01.2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.

#### ART. 5

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

(1) Serviciul Asistența Maternală 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 Serviciul Asistența Maternală sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### ART. 6

##### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Asistența Maternală sunt:

a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane, precum și la asistentul maternal profesionist.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Asistența Maternală sunt următoarele:

##### **a) acte necesare;**

A. *Dosarul copilului:*

- sesizare/solicitare;
- raport privind ancheta socială inițială;

- răspuns la sesizare;
- raport de evaluare a nevoilor copilului;
- hotărâre/decizie de stabilire a măsurii de protecție;
- hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare;
- plan individualizat de protecție;
- raport de revizuire a evaluării nevoilor;
- raport de revizuire a planului individualizat de protecție;
- rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului;
- acte de stare civilă.

**B. Dosarul familiei biologice:**

- sesizare/solicitare;
- raport privind ancheta socială;
- răspuns la sesizare;
- plan individualizat de protecție;
- raport de evaluare a nevoilor familiei și a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
- revizuire a planului individualizat de protecție;
- raport de vizită/întâlnire cu copilul;
- copii de pe actele de stare civilă.

**C. Acte necesare - asistent maternal profesionist**

- a)** copii legalizate de pe actele de stare civilă și de pe actele de studii ale solicitantului;
  - b)** o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
  - c)** certificate medicale eliberate de policlinica de care aparțin, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate la lit. b);
  - d)** certificate de cazier judiciar ale solicitantului și ale persoanelor cu care acesta locuiește;
  - e)** un document care să ateste dreptul de folosință al solicitantului asupra locuinței, respectiv copie legalizată de pe titlul de proprietate sau de pe contractul de închiriere, declarație autentificată a titularului dreptului de proprietate sau al contractului de închiriere prin care acesta recunoaște solicitantului un drept de folosință asupra locuinței, cunoscând specificul activității pe care solicitantul urmează să o desfășoare ca asistent maternal profesionist, sau, după caz, copie legalizată de pe contractul de subînchiriere, încheiat în condițiile legii;
  - f)** declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că solicitantul nu se afla decăzut din drepturile parentale sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă
- cerere de evaluare;
  - curriculum vitae/cazier/copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
  - raport de vizită la domiciliu;
  - recomandări/referințe;
  - certificate medicale;
  - raport intermediar de evaluare;
  - raport de pregătire;
  - raport final de evaluare;
  - cerere de eliberare a atestatului;
  - propunere/recomandare a asistentului social;
  - atestat;
  - copie de pe contractul individual de muncă;
  - convenție de plasament;
  - raport lunar de supervizare;
  - raport de evaluare anuală.

Plasamentul în regim de urgență este făcut în condițiile prevăzute de lege, cu justificarea în scris de către asistentul social care a propus măsura a motivelor acesteia; evaluarea nevoilor copilului în acest caz se realizează în cel mult 7 zile de la data plasamentului, iar în cazuri excepționale, cu aprobarea supervisorului, acest termen se poate prelungi cu cel mult 5 zile.

Hotărârea de plasament

- Recomandarea stabilirii măsurii de plasament a copilului la AMP se face de către asistentul social împreună cu managerul de caz al copilului și este o consecință a evoluției favorabile a procesului de acomodare.

- În această etapă este obligatorie luarea în considerare a opiniei copilului - potrivit capacității sale de exprimare și gradului său de maturitate - și a opiniei-AMP.

- Prezentarea cazului autorității competente se realizează în echipă, de către managerul de caz/asistentul social implicat, propunerea de luare a măsurii de plasament fiind susținută de către managerul de caz sau asistentul social al copilului.

- Decizia finală aparține autorității competente (DGASPCsector 6/Tribunalul Bucuresti, dupa caz).

- Hotărârea de plasament se face nominal la AMP.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Incetarea plasamentului la AMP se poate realiza conform planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului la AMP se realizează printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de ocrotire a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistența Maternală 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 Serviciul Asistența Maternală 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.

Potrivit art. 32 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

- a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

## ART. 7

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Serviciului Asistența Maternală sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de DGASPC sector 6 și eliberează certificate de absolvire;
- 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 sector 6;
- propune C.P.C. Sector 6 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare ale asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 6 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- 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;

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

- 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;
- întocmește referatele necesare eliberării sumelor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare ;
- 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 D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- elaborarea de rapoarte de activitate;

**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;
- 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;

**ART. 8**

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

- (1) Serviciul Asistentă Maternală funcționează cu un număr total de 8 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local sector 6 din care:
  - (2) personal de conducere: sef serviciu: 1;  
personal de specialitate: 7
1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului se aprobă, după caz, prin hotărârea autorității administrației publice locale sector 6 prin care s-a aprobat înființarea serviciului;
  2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere al Serviciului Asistentă Maternală este compus din sef serviciu
- (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/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (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.

ART. 10

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

#### **8). Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- a) asistenți maternali (531201) – 63 ;
- b) asistent social (263501) - 4;
- c) psihologi (263411) – 3.

(2) **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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului 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 asistent maternal profesionist(531201):**

### **1. Îngrijire:**

- crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului
- asigurarea igienei și hrănirea corespunzătoare a copilului
- prevenirea îmbolnăvirilor

### Activități:

- îi asigură copilului un loc individualizat în cadrul locuinței familiei;
- asigură și răspunde de securitatea copilului și îi oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea camerei copilului ca parte a întregii locuințe a familiei, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- asigură, cantitativ și calitativ, hrana corespunzătoare vârstei;
- formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viața sănătoasă;
- apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau când intervin probleme de sănătate
- la primele semne de îmbolnăvire, îi acordă primul ajutor și se adresează medicului
- respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe la logoped sau psiholog, gimnastică medicală) precizate în fișa copilului sau în orice document medical

### **2. Educare și socializare**

- informarea și transmiterea de cunoștințe și deprinderi
- implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei
- organizarea timpului liber, alături de membrii familiei
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea

### Activități:

- dezvoltă un demers educational individualizat, bazat pe o relație cotidiană tip părinte-copil
- este permanent la dispoziția copilului ca pe o persoană de referință care încearcă să găsească un răspuns întrebărilor specifice vârstei
- îl ajută la lecții sau veghează ca ceilalți copii din familie să aibă ajutor la lecții ;
- se joacă cu copilul;
- îl implică în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în aceeași măsură ca pe propriii copii;
- stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei cu evenimentele ei, astfel încât să se simtă integrat în structura familială;
- pregătește integrarea copilului în comunitate propunând vecinilor o atitudine de înțelegere și sprijin față de copilul în dificultate, având grijă să păstreze secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul copilului;
- antrenează copilul în activități educative de timp liber, alături de ceilalți copii din familie;



- ține permanent legătura cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției situației școlare a copilului și respectă sfaturile personalului didactic;
- îi insuflă copilului respectul pentru familie, în general, chiar dacă pentru un timp el este separat de propria familie
- ajută copilul să prețuiască orice etapă din viața sa

### **3. Comunicare**

- stimularea dezvoltării personalității copilului
- dezvoltarea afectivității
- antrenarea în exprimarea opiniei
- primirea în vizita, convorbiri telefonice, corespondența cu familia naturală sau adoptivă

#### Activități:

- îl încurajează permanent pe copil, ajutându-l să depășească situația dificilă și să-și recapete încrederea în sine, în familie, în societate
- îi explică foarte clar copilului rolul pe care îl are asistentul maternal, insistând pe faptul că părinții naturali sunt unici și de neîlocuit
- ascultă opiniile copilului și îi stimulează inițiative
- stimulează comunicarea între copii
- încurajează autonomia copilului
- discută cu copilul într-un climat de încredere, respectă confidențele copilului și nu-i înșeală încrederea
- participă la vizita cu părinții sau alți membrii ai familiei naturale/extinse/adoptivă
- informează familia despre evoluția copilului
- acceptă să răspundă la întrebările membrilor familiei despre evoluția copilului
- ajută copilul să păstreze relația cu familia (îl învață să le scrie felicitări)
- informează serviciul de asistență maternală ori de câte ori i se cere asupra stării de ansamblu a copilului
- colaborează cu asistenții sociali, psihologul, educatorul și cu alte categorii de personal la realizarea planului individual al copilului
- solicită ajutorul celorlalți profesioniști, când este cazul
- comunică orice modificare a stării sale personale și familiale susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului
- comunică de urgență persoanei de referință desemnate de angajator orice situație dificilă legată de copil: fuga de la domiciliu, accident, boala, acte de delincvență

### **4. Participare la cursuri de formare și de perfecționare**

- participă la cursurile organizate de direcția generală de asistență socială
- participă la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea de asistent maternal ori de câte ori este invitat
- acceptă faptul că profesia de asistent maternal reclamă o dorință permanentă de a învăța și o constientizare a limitelor capacității de intervenție, dat fiind că fiecare copil primit în plasament este diferit de cel primit anterior și necesită un alt mod de comunicare/educare/ocrotire
- învață să lucreze în echipă
- se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului din surse viabile, evitându-se sursele empirice
- apelează la consiliere/informare de specialitate pentru a se autoproteja

#### ***Atribuții asistent social (263501):***

- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivita copilului care necesita acest tip de protecție, în vederea atestării ca asistent maternal;
- prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului propunerile de eliberare a atestatului, de suspendare ori retragere a acestuia, întocmind documentația necesară în acest sens;
- depune diligentele necesare și colaborează cu serviciul contencios pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- realizează consilierea juridică a părinților, copiilor (după caz, a asistenților maternali cu privire la drepturile copilului, la drepturile și obligațiile părintești, la efectele adopției);
- participă la potrivirea teoretică și practică a asistenților maternali profesioniști cu copilul înaintea primirii în plasament, prezentând abilitățile și competențele acestora;
- monitorizează relația asistent maternal-copil și evoluția dezvoltării acestuia pe parcursul măsurii;
- monitorizează relația copil-părinte natural/familie lărgită în vederea reintegrării;
- participă la realizarea potrivirii cu potențialele familii adoptive pentru copiii adoptabili;
- întocmește documentele necesare și participă la distribuirea materialelor destinate creșterii și educării copiilor aflați la asistenții maternali angajați ai DGASPC sector 6;
- pregătește și participă la campaniile de informare și sensibilizare a populației cu privire la asistența maternală;
- pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenților maternali organizate de DGASPC sector 6;
- colaborează cu reprezentanții OPA care desfășoară activități în domeniul asistenței maternale;
- participă la cursuri de perfecționare, independent și împreună cu asistenții maternali și personalul din centrele de plasament;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul intern;
- alte sarcini date de șeful de serviciu, stabilite conform cerințelor postului

#### ***Atribuții psiholog(263411):***

- respectă codul deontologic al profesiei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- evaluează din punct de vedere psihologic persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști, întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistentul maternal profesionist aflați în evidența serviciului;
- consiliere psihologică pentru copiii/familia biologică și extinsă/asistenții maternali profesioniști aflați în evidența serviciului
- participă la potrivirea teoretică și practică a asistentului maternal cu copilul în vederea plasării;
- participă la monitorizarea relației asistent maternal-copil și evoluția dezvoltării acestuia pe parcursul măsurii, întocmind planul individual de protecție împreună cu asistentul social, asigurând dezvoltarea aptitudinilor, deprinderilor și a cunoștințelor necesare vieții de adult;
- participă la monitorizarea relației copil-părinte natural/familie lărgită în vederea reintegrării;
- participă la realizarea potrivirii teoretice și practice cu potențialele familii adoptive pentru copiii adoptabili;
- pregătește și participă la campaniile de informare și sensibilizare a populației cu privire la asistența maternală;
- pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenților maternali organizate de DGASPC sector 6;

- colaborează cu reprezentanții OPA care desfășoară activități în domeniul asistenței maternale;
- participă la cursuri de perfecționare, independent și împreună cu asistenții maternali și personalul din centrele de plasament;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul intern;
- alte sarcini repartizate de șeful de serviciu, stabilite conform cerințelor postului.

## ART. 12

### **Finanțarea serviciului**

(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 centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al sectorului 6, București.

DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA SCHMUTZER

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**