



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN



Anexa nr. 2
la hotărârea nr. 139/18.07.2018

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ,
DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și funcționează ca serviciul social la domiciliu și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, este de a asigura, la nivel județean, realizarea măsurilor de specialitate în domeniul protecției copilului, prin intermediul măsurilor de protecție specială instituite, față de copiii/tineri, la asistenți maternali profesioniști.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1

*Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro*

(1) Serviciul social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil este realizată în baza Hotărârii 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 158/29.12.2004 privind înființarea și organizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și, în prezent, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin sub denumirea de Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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;
- 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 profesioniste, 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 serviciului social cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt:

a) 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 sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

f) tânărul care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;

g) tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, poate beneficia, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială la un asistent maternal profesionist, în scopul facilitării integrării sale sociale.

(2) Condițiile de acces/admitere la Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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. Dosarul AMP:

- 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.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copii/tineri:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interdicției drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- tânărul care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;
- tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, poate beneficia, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială la un asistent maternal profesionist, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Asistent maternal profesionist:

1) Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au capacitate deplină de exercițiu;



- prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;

- au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament;

- au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

2) Nu poate fi asistent maternal profesionist:

- persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;

- părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;

- persoana care suferă de boli cronice transmisibile.

3) Persoana care desfășoară o activitate salarizată, alta decât cea de asistent maternal profesionist, poate deveni asistent maternal profesionist numai cu condiția încetării contractului individual de muncă pe baza căruia își desfășoară respectiva activitate salarizată.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

- Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin: în cazul plasamentului în regim de urgență;

- Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin: măsurile de protecție specială a copilului se stabilesc de către Comisie, numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, exprimate în fața Comisiei; menține măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, stabilită în condițiile legii de Comisie sau, după caz, de instanța judecătorească; eliberează sau, după caz, reinnoiește, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal;

- instanța de judecată: atunci când nu există acordul părinților sau al altui reprezentant legal al copilului la instituirea măsurii.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

* Pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

* Convenția se încheie cu acordul scris al soțului sau, după caz, al soției asistentului maternal profesionist și se notifică comisiei pentru protecția copilului care a hotărât plasamentul copilului.

* Convenția cuprinde următoarele elemente:

- informații referitoare la copil: identitatea, originea etnică și religioasă, situația sa personală, familială, socială și medicală, nevoile sale speciale;

- motivele hotărârii de plasament;

- planul de aplicare și obiectivele plasamentului;

- modalitățile de menținere a contactului între copil și părinții săi biologici și modul de pregătire a reintegrării copilului în familia sa naturală, în cazul plasamentului;

- modul de pregătire a integrării copilului într-o familie adoptivă;

- modalitățile de supraveghere a activității asistentului maternal profesionist și de evaluare periodică a evoluției copilului primit în plasament;

- drepturile și obligațiile specifice ale părților.

5

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420, 1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



* Activitatea persoanei atestate ca asistent maternal, în condițiile legii, se desfășoară în baza unui contract cu caracter special, aferent protecției copilului, încheiat cu Direcția, care are următoarele elemente caracteristice:

- activitatea de creștere, îngrijire și educare a copiilor aflați în plasament se desfășoară la domiciliu;
- programul de lucru este impus de nevoile copiilor;
- planificarea timpului liber se face în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;
- în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activității desfășurate, cu excepția cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de Direcție.
- contractul individual de muncă se încheie la data emiterii dispoziției directorului de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgență sau a hotărârii comisiei pentru protecția copilului/instanței cu privire la stabilirea măsurii plasamentului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor la Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

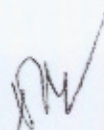
- reintegrarea copilului în familia sa;
- adopția copilului;
- instituirea unei alte măsuri de protecție specială la o persoană/familie/rudă sau la o unitate rezidențială de tip familial/unitate rezidențială;
- instituirea tutelei;
- integrarea socio-profesională;
- la solicitarea tânărului;
- decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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 către Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.



ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

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

1. creșterea, îngrijirea și educarea beneficiarilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
2. integrarea beneficiarilor în familiile asistenților maternali profesioniști, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
3. integrarea beneficiarilor în viața socială;
4. reintegrarea beneficiarilor în familia lor naturală sau în familia adoptivă, după caz.

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

1. identificarea, recrutarea, evaluarea și propunerea de atestare/neatestare ca asistenți maternali profesioniști a solicitanților;
2. urmărirea activității asistenților maternali profesioniști;
3. evaluarea activității asistenților maternali profesioniști;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. coordonarea și facilitarea procesului de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
2. urmărirea evoluției beneficiarilor în mediul familial oferit de asistentul maternal profesionist;
3. urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea și, dacă este cazul, revizuirea planului individualizat de protecție a copiilor/tinerilor aflați în plasament în regim de urgență/plasament;
4. coordonarea demersurilor și activităților de specialitate prevăzute în planurile individualizate de protecție, asigurând implementarea acestora;
5. asigurarea și facilitarea unei comunicări corespunzătoare între toți factorii implicați în rezolvarea cazurilor;
6. întocmirea și reactualizarea, de câte ori este necesar, atât a documentației întocmită cu privire la situația copiilor/tinerilor aflați în plasament, cât și cea referitoare la asistenții maternali profesioniști care îi ocrotesc;
7. asigurarea respectării etapelor și procedurilor prevăzute de managementul de caz.

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

1. acordarea asistenței părinților copiilor, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copii:



2. asigurarea asistenței și sprijinului persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și față de care au fost stabilite măsuri de protecție speciale, dacă acestea își continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizați a vârstei de 26 de ani.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, funcționează cu un număr de 621 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu -1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 20 posturi, la care se adaugă un număr de 600 de asistenți maternali profesioniști.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de serviciu (111225).

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte servicii/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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limitele competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de șef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef serviciu 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 șefului de serviciu se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) inspector (asistent social) (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent maternal (531201).

(2) Inspectorul (asistent social) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. identifică/recrutează/evaluatează și propune atestarea/neatestarea ca asistent maternal profesionist a solicitanților;

2. urmărește activitatea asistenților maternali profesioniști;

3. urmărește evoluția copiilor/tinerilor plasați la asistenți maternali profesioniști;

4. evaluează modul în care se menține legătura dintre copiii/tinerii plasați la asistenți maternali profesioniști și familiile biologice/extinse ale acestora;

5. efectuează demersurile necesare pentru instituirea/menținerea/modificarea/încetarea măsurilor de protecție specială.

(3) Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură evaluarea și consilierea psihologică a persoanelor care solicită eliberarea/modificarea/ reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist;

2. asigură evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, la asistenți maternali profesioniști;

3. întocmește rapoarte de evaluare psihologică și respectiv rapoarte de consiliere pentru copiii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, la asistenți maternali profesioniști;

4. eliberează avize psihologice pentru persoanele care solicită eliberarea/modificarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist;

5. anunță, în cel mai scurt timp posibil, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului.

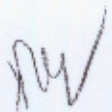
(4) Asistentul maternal profesionist îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, precum și ocrotirea tinerilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;

2. asigură integrarea copiilor/tinerilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

3. asigură integrarea copiilor/tinerilor în viața socială;

4. contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;



5. permite specialiștilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor/tinerilor aflați în ocrotirea sa.

ART. 11 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

ART. 12 Dispoziții finale

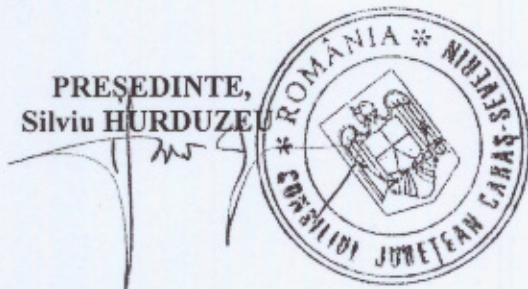
(1) Beneficiarii serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, au obligația să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(2) Personalul serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul serviciului social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.