

majoritatea consilierilor prezenti

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

PROIECT
Nr. 22465 din 12.12.2024

18

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii nr. 12/2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Rețea de asistenți maternali profesioniști" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 19.12.2024,
Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 22466 din 12.12.2024;
 - nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 67858 din 07.11.2024, înaintată cu adresa nr. 77461 din 10.12.2024, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 22223 din 11.12.2024;
 - prevederile art. 1, art. 6-11 și art. 18 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
 - prevederile art. 62 alin. (1) lit. a), b), art. 63, art. 64 alin. (1), (3) lit. a) și b) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 66 alin. (1), (4), art. 69, art. 70, art. 73 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2, art. 3 alin. (1), (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale poz. 19 din Anexă, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 9 alin. (1) și art. 19 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
 - prevederile Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Rețea de asistenți maternali profesioniști" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobat prin Hotărârea nr. 12 din 31.01.2024, cu modificările și completările ulterioare, în corelație cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei, Anexa Hotărârii nr. 12 din 31.01.2024, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa prezentei.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU



Nr.

Adoptată la Călărași,

Astăzi .12.2024,

Redactată în 4 ex. de consilier, Alina DAMIAN



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
pentru serviciul social**

REȚEA ASISTENȚI MATERNALI
Cod Serviciu Social 8790SF-C

Art. 1 Definiție

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Rețea asistenți maternali”, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Rețea asistenți maternali” - cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată; Serviciul social deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 000949, pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 05.06.2020 până la data de 04.06.2025; are sediul în mun. Călărași, str. Prel. Independenței nr. 5A, jud. Călărași (conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 102/05.06.2024).

Art. 3 Scopul serviciului social

Prin rețeaua de asistenți maternali (AM) se asigură, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul/reședința acestora, creșterea, îngrijirea și educarea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgență sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal. Asistenții maternali sunt persoane fizice atestate, angajate în cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Rețea asistenți maternali” 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social „Rețea asistenți maternali” funcționează cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 26/2019.

(3) Serviciul Asistență Maternală a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 116/13.12.2002 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții al D.J.P.D.C. Călărași. Serviciul a funcționat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 106/27.10.2004. Prin Hotărârea nr. 137/30.07.2019 a Consiliului Județean Călărași privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, denumirea serviciului s-a schimbat din Serviciul Asistență Maternală în Serviciul Asistență Maternală - management de caz pentru AMP și copilul aflat în plasament la AMP. Prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 245/21.12.2023 se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, ca urmare a reorganizării instituției; în noua organizare serviciul social „Rețea asistenți maternali profesioniști” funcționează în structura Serviciului Management de caz pentru copii.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Rețea asistenți maternali” 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 social „Rețea asistenți maternali” 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 superior al copilului;

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 serviciului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii direcți ai serviciului social „Rețea asistenți maternali” sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinți, pentru care a fost stabilită în condițiile legii, măsura plasamentului la asistent maternal;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență la asistent maternal;
- c) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială la asistent maternal.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social de tip familial „Rețea asistenți maternali” se face în baza :

- a) măsurilor de plasament dispuse de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- b) măsurilor de plasament / plasament în regim de urgență dispuse de către Instanța judecătorească;
- c) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către Directorul D.G.A.S.P.C.

Documentația necesară instituirii măsurilor de protecție la asistent maternal este cea prevăzută în legislația specifică. Pentru fiecare beneficiar se întocmește un plan individualizat de protecție (PIP), prin care se stabilesc obiectivele și activitățile de realizat, precum și o convenție de plasament, prin care se detaliază toate cerințele de îngrijire. Imediat după admiterea beneficiarilor într-un serviciu de tip familial, se stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestora, cu durată de minim două săptămâni. Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PIP/alte planuri prevăzute în legislație se face în baza contractului cu familia/reprezentantul legal încheiat cu furnizorul de servicii. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Încetarea plasamentului la asistent maternal se poate realiza la atingerea finalității planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului la asistent maternal și implicit ieșirea copiilor/tinerilor din evidența serviciului social de tip familial se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv a sentinței civile emise de către Instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/tânărului se arhivează în condițiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin rețeaua de asistenți maternali 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 prin rețeaua de asistenți maternali 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 calitate de părinți (beneficiari indirecti), în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate copiilor, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Rețea asistenți maternali” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea protecției speciale pentru copii/tineri separați de familia naturală și implicit prin realizarea de către asistenții maternali a activităților vizând găzduirea, creșterea, educarea și îngrijirea acestora, într-un mediu familial sigur, sănătos, stabil, propice unei dezvoltări armonioase;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;
- 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:

- organizarea de sesiuni de lucru pentru instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legale de intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații;

- implicarea beneficiarilor în activități de informare, educare, consiliere, socializare și petrecerea timpului liber, pregătire pentru viața independentă în scopul cunoașterii drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în mediul familial, școlar, comunitate;

d) 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;

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

- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;
- aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor alocate serviciului;

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

(1) Serviciul social „Rețea asistenți maternali” se regăsește în structura Serviciului Management de caz pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași. Serviciul Management de caz funcționează cu o structură organizatorică aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu;

b) personal de specialitate:

- asistent social/ inspector
- psiholog/inspector
- asistent maternal

Structura de personal de specialitate acoperă următoarele segmente de activitate:

- activitatea de management de caz pentru copii
- activitatea de identificare, evaluare, recrutare, instruire AM și, după caz, angajare, atestare și monitorizare a asistenților maternali
- activitatea de creștere și îngrijire a copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a unei măsuri de protecție de tip familial la asistent maternal, sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate al Serviciului management de caz pentru copii:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent maternal (531201);

(2) Atribuții generale 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 conducerea direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor

- 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.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Serviciului management de caz pentru copii:

1. Atribuții ale managerului de caz al copilului:

- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor desfășurând activități specifice: coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate de specialiști în interesul superior al copilului; colaborează cu echipa multidisciplinară în rezolvarea cazului asigurând comunicarea între toate părțile implicate; asigura respectarea etapelor managementului de caz; colaborează cu responsabilii de caz prevenire;
 - realizează evaluarea inițială, în urmă sesizării, a situației și nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție;
 - coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului;
 - coordonează procesul de potrivire/acomodare a copilului cu AM, participând la procesul de identificare a unui asistent maternal potrivit pentru copilul care necesită o măsură de protecție, pregătind copilul și asistentul maternal în vederea acomodării acestora, informând copilul și după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsură plasamentului, asistentul maternal la care va fi plasat, procedurile și regulamentele aplicabile;
 - propune instituirea măsurii de protecție pentru copil la asistent maternal;
 - întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție;
 - stabilește finalitatea planului individualizat de protecție în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
 - coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AM și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
 - monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la AM și întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurilor de protecție pentru copiii aflați în plasament la AM și întocmește rapoarte în acest sens;
 - coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AM;
 - facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
 - monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AM; acționează pentru prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare a copilului aflat în plasament la AM și asigură intervenție de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau situațiilor concrete de abuz, neglijare, exploatare;
 - organizează și asigură pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
 - realizează pregătirea AM cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
 - întocmește convenția de plasament;
 - acordă sprijin AM la orice solicitare cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
 - participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și șeful serviciului;
 - efectuează demersurile pentru integrarea/ reintegrarea copiilor în familia naturală/ extinsă, prevăzute în legislația specifică;
 - informează asistentul maternal cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copilul din plasament;
 - transmite, în copie, dosarul copilului pentru care a fost stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție, compartimentului adopției, în baza unui proces verbal de predare - primire, în termenul legal;
 - transferă, în original, dosarul copilului către compartimentul adopției, la momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau a sentinței civile de încuviințare a adopției dacă nu este necesară încredințarea;
 - introduce date în sistemul informatic național pentru adopții (SINA) completând în registrele aplicației informațiile aferente copiilor aflați în evidență, constituie și actualizează dosarele electronice ale acestora, păstrând confidențialitatea tuturor informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
 - participă la elaborarea și revizuirea metodologiei de organizare și funcționare a serviciului și a regulamentelor specifice;
 - acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.
- #### 2. Atribuții ale personalului de specialitate cu responsabilități în identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea AM și, după caz, anajarea, atestarea și monitorizarea asistentilor maternali:

- evaluează capacitatea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali (AM), de a oferi îngrijire potrivită copiilor care necesită acest tip de protecție;
- verifică documentele depuse de persoanele care doresc să devină asistenți maternali și demarează procesul de evaluare a solicitanților efectuând vizite la domiciliul acestora pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale;
- întocmește raportul intermediar de evaluare formulând propuneri pentru participarea solicitantului la cursurile de formare profesională sau întreruperea demersului evaluativ în situația în care constată că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de lege;
- participă la pregătirea persoanelor care doresc să obțină atestatul de asistent maternal în vederea acumulării de cunoștințe specifice profesiei;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AM;
- desfășoară demersurile aferente procesului de atestare a asistenților maternali, conform prevederilor legale în vigoare și înaintează comisiei pentru protecția copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal;
- participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AM;
- participă la procesul de identificare și selectare a asistentului maternal potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- prezintă AM, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, regulamentele, procedurile și instrucțiunile referitoare la

- furnizează către AM informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare;
- participă la instruirea specifică a AM cu privire la nevoile copilului, înainte plasării acestuia;
- informează AM cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului;
- sprijină și monitorizează activitatea AM asigurându-se că acesta este informat, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, regulamentele și procedurile specifice;
- acordă sprijin AM la orice solicitare cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
- evaluează la fiecare doi ani activitatea asistenților maternali;
- prezintă comisiei pentru protecția copilului raportul de evaluare a activității asistentului maternal și propunerea motivată privind avizarea/neavizarea atestatului de asistent maternal;
- identifică nevoile de sprijin / pregătire și potențialul fiecărui AM;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și șeful serviciului;
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- furnizează compartimentului resurse umane documentele necesare pentru întocmirea dosarului personal al AM; informează lunar compartimentul resurse umane cu privire la orice modificare intervenită în activitatea asistenților maternali (încadrarea copiilor din plasament în grad de handicap, sistări de plasamente, plecări în vacanțe ale copiilor, plasamente noi, cereri de concedii, retrageri de atestat) pentru salarizarea corespunzătoare a acestora;
- programează evaluarea semestrială a asistenților maternali prin serviciul medicina muncii în vederea obținerii fișelor de aptitudine necesare pentru exercitarea profesiei;
- se asigură că asistenții maternali pe care îi monitorizează au obținut avizul psihologic necesar pentru exercitarea profesiei, conform prevederilor legale;
- participă la elaborarea și revizuirea metodologiei de organizare și funcționare a serviciului și a regulamentelor specifice;
- introduce date în sistemul informatic național pentru adopții (SINA) completând în registrele aplicației informațiile aferente persoanelor aflate în evaluare pentru atestarea ca AM și datele referitoare la asistenții maternali aflați în monitorizare, păstrând confidențialitatea acestora;
- acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

3. Atribuții ale psihologului:

- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- intervine, prin activități specifice de îndrumare și consiliere, asupra copilului aflat în plasament la asistent maternal;
- participă la evaluarea nevoilor copiilor care necesită o măsură de protecție la asistent maternal și la revizuirea periodică a acestor nevoi;
- participă la întocmirea și revizuirea trimestrială a planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specializată pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali;
- evaluează relațiile dintre asistenții maternali și copiii aflați în plasament identificând în contextul familial problemele care pot afecta dezvoltarea armonioasă a copilului;
- planifică activitatea de consiliere psihologică;
- acționează în sensul dezvoltării și consolidării competențelor parentale ale asistenților maternali;
- acordă consiliere psihologică pentru menținerea, crearea, dezvoltarea unor relații familiale echilibrate având permanent în atenție principiul interesului superior al copilului;
- acordă consiliere psihologică în situații de criză copilului și asistentului maternal;
- asigură medierea conflictelor în rândul copiilor/ adolescenților cu probleme comportamentale;
- participă la procedura de evaluare a persoanelor care solicită atestarea ca asistenți maternali în conformitate cu prevederile din Ordonanța nr. 27/2024;
- realizează profilul psihologic al asistentului maternal și familiei acestuia evaluând calitatea relațiilor, rolurile intrafamiliale și competențele parentale;
- în planificarea și realizarea intervențiilor specifice acționează conform legislației specifice din domeniul protecției copilului; desfășoară activități specifice de evaluare psihologică clinică/psihodiagnostic pentru copiii care necesită/beneficiază de o măsură de protecție specială la asistent maternal;
- identifică, pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali, prin activități specifice de evaluare psihologică clinică, factorii psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, inclusiv în traumă;
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu dizabilități/ handicap;
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- realizează evaluarea psihologică clinică/psihodiagnosticul pentru copiii proveniți din medii defavorizate sau mediu instituțional;
- oferă asistență psihologică pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială- plasament la asistent maternal;
- acționează pentru promovarea și optimizarea sănătății inclusiv prin activități de consiliere psihologică clinică, specifică unei metode psihoterapeutice, pentru controlul factorilor implicați în sănătate și boală, autocunoaștere, dezvoltare personală și prevenirea patologiei;
- acționează, prin intervenții psihologice clinice primare, pentru controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;
- identifică, prin evaluări specifice, pentru copiii aflați în plasament la asistent maternal, nivelul de dezvoltare al aptitudinilor cognitive, existența tulburărilor de limbaj sau a altor tulburări în sfera cognitivă, emoțională, comportamentală, de personalitate;
- evaluează, folosind instrumente specifice, nivelul de adaptare la mediul de viață, social, școlar, familial și nivelul de dezvoltare din punct de vedere emoțional pentru copiii aflați în plasament la asistent maternal;
- identifică în urmă aplicării și prelucrării testelor psihologice, capacitățile decizionale și organizatorice, inclusiv tulburările specifice adolescenței la copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
- întocmește raportul de evaluare/psihodiagnostic interpretând datele obținute și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice

4. Atribuții ale asistentilor maternali:

- respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și standardele de calitate în domeniu;
- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase;
- oferă copiilor condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective, asigurându-le acestora un spațiu individualizat în locuință, care să respecte cerințele de securitate, funcționalitate, igienă și estetică;
- asigură securitatea copiilor pe toată durata măsurii de protecție, informându-i permanent cu privire la sursele de risc din locuință și împrejurimi, identificând măsurile adecvate pentru evitarea accidentelor;
- asigură integrarea copiilor în viața socială implicându-i, în aceeași măsură ca pe propriii copii, în evenimentele familiei și în activitățile cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, stimulând autonomia copiilor, în scopul formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- promovează un stil de viață sănătos, asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, facilitează accesul la serviciile medicale, în concordanță cu nevoile fiecărui copil și respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
- anunță de îndată conducerea direcției cu privire la incidente intervenite în situația copiilor aflați în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestora, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copiilor;
- consemnează pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și îl încurajează să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;
- asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate prin înscrierea copiilor într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supravegherea participării acestora la procesul educativ, asigurarea rechizitelor și materialelor necesare și menținerea legăturii cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției școlare a copiilor; asigură continuitatea în educarea copiilor și nu schimbă educația școlară a acestora decât în interesul copiilor și cu acordul reprezentantului legal;
- pregătesc copiii din plasament în vederea reintegrării / integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă; susțin menținerea legăturii copiilor cu părinții, rudele acestora sau alte persoane cu care copiii au menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel; susțin copiii declarați adoptabili în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției, respectând caracterul temporar al măsurilor de protecție;
- permit specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea activității profesionale și a evoluției copiilor din plasament, colaborează cu asistenții sociali, psihologii și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planurilor individualizate de protecție, participă la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament și protejează copiii față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;
- furnizează asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;
- informează, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor care au stat la baza obținerii atestatului și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații de incompatibilitate prevăzute în legislația specifică, anexând, după caz, acte doveditoare și participă la cursurile de perfecționare în funcție de nevoile de formare identificate de personalul de specialitate;

Art. 11 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, D.G.A.S.P.C Călărași 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 Dispoziții finale

Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Călărași, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC

REFERAT DE APROBARE
pentru modificarea Hotărârii nr. 12/2024 privind aprobarea Regulamentului
de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Rețea de asistenți maternali profesioniști"
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, prin nota de fundamentare nr. 67858 din 07.11.2024, solicită modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 12 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Rețea de asistenți maternali profesioniști" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, cu modificările și completările ulterioare.

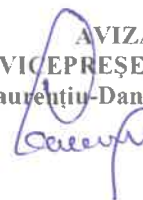
Necesitatea de adaptare a documentelor interne de organizare și funcționare a serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași este justificată de recente modificări privind denumirea, componența, subordonarea ierarhică și numărul de salariați / serviciu, dar și de obligațiile legale privind reluarea procedurilor de licențiere a serviciilor sociale din noua structură, cu noua denumire.

În prezent, Regulamentele de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale trebuie să fie în concordanță cu noua reorganizare pentru a putea obține din nou licențierea acestora.

Ținând cont de cele menționate mai sus, apreciez că se impune modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 12 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Rețea de asistenți maternali profesioniști" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, cu modificările și completările ulterioare, în corelație cu noua reglementare: Ordonanța Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

În calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, în conformitate cu prevederile art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, supun prezentul proiect de hotărâre dezbaterii și votului consilierilor județeni.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



RAPORT
pentru modificarea Hotărârii nr. 12/2024 privind aprobarea Regulamentului
de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Rețea de asistenți maternali profesioniști"
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Direcției Management și Resurse Umane, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate i-a fost transmis proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 12 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Rețea de asistenți maternali profesioniști" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

În conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Călărași, precum și ale art. 182 alin. (4) raportate la art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ne revine sarcina examinării și analizării proiectului de hotărâre transmis, în vederea întocmirii raportului de specialitate asupra măsurii propuse de inițiator.

Inițiatorul proiectului de hotărâre propune adoptarea unei hotărâri pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 12 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Rețea de asistenți maternali profesioniști" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, cu modificările și completările ulterioare, în corelație cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatalui, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

Necesitatea de adaptare a documentelor interne de organizare și funcționare a serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași este justificată de recente modificări privind denumirea, componența, subordonarea ierarhică și numărul de salariați / serviciu, dar și de obligațiile legale privind reluarea procedurilor de licențiere a serviciilor sociale din noua structură, cu noua denumire.

În prezent, Regulamentele de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale trebuie să fie în concordanță cu noua reorganizare pentru a putea obține din nou licențierea acestora.

În concret, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Rețea de asistenți maternali profesioniști" constă în:

- a) se înlocuiește sintagma „asistent maternal profesionist” cu „asistent maternal”;
- b) Art. 3. - Scopul serviciului social se va corela cu prevederile art. 1 din Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatalui, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- c) Art. 8. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se va corela cu prevederile art. 1 și art. 18 din Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatalui, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- d) Art. 10. - Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență se va corela cu prevederile art. 6-11 și art. 18 din Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatalui, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;

Motivarea în drept a măsurii propuse este reprezentată de prevederile art. 1, art. 6-11 și art. 18 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatalui, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, ale art. 62 alin. (1) lit. a), b), art. 63, art. 64 alin. (1), (3) lit. a) și b) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 66 alin. (1), (4), art. 69, art. 70, art. 73 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 2, art. 3 alin. (1), (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale poz. 19 din Anexă, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 9 alin. (1) și art. 19 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special; prevederile Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatalui, procedura de atestare și statutul asistentului maternal; precum și prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicoleta CRĂCIUN

Consilier, Alina DAMIAN



Consilier juridic, Robert PLEȘEA





CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași
Adresa: 910105 - Călărași - str. Prelungirea Independenței nr. 5A ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro



CĂTRE ,
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Compartiment Cancelarie și
Editare Monitor Oficial

Vă rugăm să introduceți pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Județean Călărași din luna Decembrie 2024, următorul proiect de hotărâre:

1. Proiectul de hotărâre privind Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social „Rețea asistenți maternali – Cod serviciu social 8790SF-C”.

Anexăm:

- Referatul nr. 67858/07.11.2024 al Șefului Serviciului Management de caz pentru copii;
- Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Călărași nr. 5/10.12.2024.

12.12.2024
Anex. Guvernanta

Director Executiv,
Arbagic Daniela



NR: 22223
DATA: 11/12/2024
COD: 1A31E



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: 910059 - Călărași - str. Prelungirea Independenței nr. 5A;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



Nr. 67858/07.11.2024

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 12 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea de asistenți maternali profesioniști”, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, art.62 alin.1, lit a) și b), art.63, art.64 alin.1, alin.3 lit.a) și b)
- prevederile Legii 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, art.66 alin 1, alin.4., art.69, art.70, art.73 alin.2, alin.3,
- prevederile 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,
- prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, art.9 alin.1 și art.19,
- prevederile Ordinului MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,
- prevederile Ordonanței nr. 27 din 1 august 2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 245/21.12.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C Călărași valabile cu 01.01.2024 ca urmare a reorganizării instituției conform Legii 296/2023,
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 12 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea de asistenți maternali profesioniști”,
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 110 din 20.06.2024 privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 12 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea de asistenți maternali profesioniști”,

Supunem atenției dumneavoastră necesitatea de adaptare a documentelor interne de organizare și funcționare pentru serviciul social „Rețea asistenți maternali” din structura D.G.A.S.P.C.Călărași, prin corelare cu modificările aduse de legislația specifică, această actualizare fiind necesară pentru continuarea procedurilor de licențiere a serviciului social mai

sus menționat conform obligațiilor prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea asistenți maternali profesioniști” este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 12/31.01.2024 și modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 110/20.06.2024 (după ce D.G.A.S.P.C Călărași și-a stabilit sediul administrativ în mun. Călărași, str. Prelungirea Independenței nr. 5A).

Prin Ordonanța nr. 27 din 1 august 2024 au fost aprobate noile condiții de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

În noul cadru legal care reglementează profesia, nu se mai regăsește sintagma asistent maternal profesionist, aceasta fiind înlocuită cu denumirea de asistent maternal.

Ordonanța mai sus menționată aduce schimbări în ceea ce privește procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal.

Toate acestea impun modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea asistenți maternali profesioniști”, pe de o parte pentru înlocuirea sintagmei *asistent maternal profesionist*, cu denumirea de *asistent maternal*, iar pe de altă parte, punctual, la următoarele capitole:

- Art. 3 Scopul serviciului social – pentru corelarea cu prevederile art. 1 din Ordonanța nr. 27/2024;
- Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal - pentru corelarea cu prevederile art. 1, art. 18 din Ordonanța nr. 27/2024;
- Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență - pentru corelarea cu prevederile art. 6 -11 și art. 18 din Ordonanța nr. 27/2024;

Având în vedere cele relatate, vă rugăm să avizați favorabil următorul proiect de hotărâre și să-l supuneți spre aprobare Consiliului Județean Călărași:

- Proiect de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 12 din 31.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea de asistenți maternali profesioniști” - cod serviciu social 8790SF-C, cu modificările și completările ulterioare

Atașăm prezentei documentația cu privire la modificările prezentate.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Arbagic





CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistența Socială și Protecția
Copilului Calarasi

Adresa: Călărași - str. Prolungirea Independenței nr. 5A ;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



COLEGIU DIRECTOR

HOTĂRÂREA NR. 5 DIN DATA DE 10.12.2024

Colegiu Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, întrunit în ședință extraordinară la data de 10.12.2024,

Analizând propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru *Proiectul de hotărâre privind Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social „Rețea asistenți maternali – Cod serviciu social 8790SF-C”*, înregistrată cu nr. 67858/07.11.2024 și Procesul-Verbal de ședință din data de 10.12.2024

În conformitate cu prevederile *art. 15 alin 4 și 5 din Anexa 1 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la 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 și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor *art. 15 alin 6 din Anexa 1 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la 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 și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se emite avizul consultativ favorabil pentru *Proiectul de hotărâre privind Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social „Rețea asistenți maternali – Cod serviciu social 8790SF-C”*,

Art. 2. Prezenta se înaintea Consiliului Județean Călărași pentru informare.

PREȘEDINTE,
ȘTEFĂNESCU ANCA - MIRELA

SECRETAR,
IODACHE NICOLETA - CORINA



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: 910059 - Călărași - Str. Prelungirea Independenței nr. 5A

Tel/Fax: 0242 - 311060; 0242 - 306918

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Operator date cu caracter personal 3168



Serviciul Management de caz pentru copii

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE NR. 67858
IEȘIRE
ANUL 2024 LUNA 11 ZIUA 07

REFERAT

Arbagic Daniela
Arbagic Daniela
Arbagic Daniela

În atenția d-nei Director Executiv, Arbagic Daniela

Subsemnata Sfârlea Mihaela, Șef Serviciu Management de caz pentru copii, vă aduc la cunoștință următoarele:

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea asistenți maternali profesioniști” este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 12/31.01.2024 și modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 110/20.06.2024.

Prin Ordonanța nr. 27 din 1 august 2024 au fost aprobate noile condiții de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

În noul cadru legal care reglementează profesia, nu se mai regăsește sintagma *asistent maternal profesionist*, aceasta fiind înlocuită cu denumirea de *asistent maternal*.

Ordonanța mai sus menționată aduce schimbări în ceea ce privește procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal, iar aceasta impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Rețea asistenți maternali profesioniști”, la următoarele capitole:

- Art. 3 Scopul serviciului social – pentru corelarea cu prevederile art. 1 din Ordonanța nr. 27/2024;

- Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal - pentru corelarea cu prevederile art. 1, art. 18 din Ordonanța nr. 27/2024;

- Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență - pentru corelarea cu prevederile art. 6 -11 și art. 18 din Ordonanța nr. 27/2024;

Având în vedere cele relatate, supun spre avizare Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciului social „Rețea asistenți maternali” Cod Serviciu Social 8790SF-C și vă rog să avizați favorabil demararea procedurii pentru aprobarea Regulamentului și obținerea Hotărârii Consiliului Județean Călărași în acest sens.

Sef Serviciu
Mihaela Sfârlea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE pentru serviciul social

REȚEA ASISTENȚI MATERNALI Cod Serviciu Social 8790SF-C

Art. 1 Definiție

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Rețea asistenți maternali”, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Rețea asistenți maternali” - cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată; Serviciul social deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 000949, pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 05.06.2020 până la data de 04.06.2025; are sediul în mun. Călărași, str. Prel. Independenței nr. 5A, jud. Călărași (conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 102/05.06.2024).

Art. 3 Scopul serviciului social

Prin rețeaua de asistenți maternali (AM) se asigură, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul/reședința acestora, creșterea, îngrijirea și educarea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgență sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal. Asistenții maternali sunt persoane fizice atestate, angajate în cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Rețea asistenți maternali” 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social „Rețea asistenți maternali” funcționează cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul nr. 26/2019.

(3) Serviciul Asistență Maternală a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 116/13.12.2002 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al D.J.P.D.C. Călărași. Serviciul a funcționat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 106/27.10.2004. Prin

Hotărârea nr. 137/30.07.2019 a Consiliului Județean Călărași privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, denumirea serviciului s-a schimbat din Serviciul Asistență Maternală în Serviciul Asistență Maternală - management de caz pentru AMP și copilul aflat în plasament la AMP. Prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 245/21.12.2023 se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, ca urmare a reorganizării instituției; în noua organizare serviciul social „Rețea asistenți maternali profesioniști” funcționează în structura Serviciului Management de caz pentru copii.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Rețea asistenți maternali” 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 social „Rețea asistenți maternali” sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei 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 superior al copilului;
- 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii direcți ai serviciului social „Rețea asistenți maternali” sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinți, pentru care a fost stabilită în condițiile legii, măsura plasamentului la asistent maternal;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență la asistent maternal;

c). tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială la asistent maternal.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social de tip familial „Rețea asistenți maternali” se face în baza :

a) măsurilor de plasament dispuse de către Comisia pentru Protecția Copilului;

b) măsurilor de plasament / plasament în regim de urgență dispuse de către Instanța judecătorească;

c) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către Directorul D.G.A.S.P.C.

Documentația necesară instituirii măsurilor de protecție la asistent maternal este cea prevăzută în legislația specifică. Pentru fiecare beneficiar se întocmește un plan individualizat de protecție (PIP), prin care se stabilesc obiectivele și activitățile de realizat, precum și o convenție de plasament, prin care se detaliază toate cerințele de îngrijire. Imediat după admiterea beneficiarilor într-un serviciu de tip familial, se stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestora, cu durată de minim două săptămâni. Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PIP/alte planuri prevăzute în legislație se face în baza contractului cu familia/reprezentantul legal încheiat cu furnizorul de servicii. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Încetarea plasamentului la asistent maternal se poate realiza la atingerea finalității planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului la asistent maternal și implicit ieșirea copiilor/tinerilor din evidența serviciului social de tip familial se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv a sentinței civile emise de către Instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/tânărului se arhivează în condițiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin rețeaua de asistenți maternali 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 prin rețeaua de asistenți maternali 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 calitate de părinți (beneficiari indirecti), în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate copiilor, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Rețea asistenți maternali” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea protecției speciale pentru copiii/tineri separați de familia naturală și implicit prin realizarea de către asistenții maternali a activităților vizând găzduirea, creșterea, educarea și îngrijirea acestora, într-un mediu familial sigur, sănătos, stabil, propice unei dezvoltări armonioase;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;
 - 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:
- organizarea de sesiuni de lucru pentru instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;
 - luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legale de intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații;
 - implicarea beneficiarilor în activități de informare, educare, consiliere, socializare și petrecerea timpului liber, pregătire pentru viața independentă în scopul cunoașterii drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în mediul familial, școlar, comunitate;
- d) 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;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;
 - asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;
 - aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor alocate serviciului;

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

(1) Serviciul social „Rețea asistenți maternali” se regăsește în structura Serviciului Management de caz pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași. Serviciul Management de caz funcționează cu o structură organizatorică aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu;
- b) personal de specialitate:
- asistent social/ inspector
 - psiholog/inspector
 - asistent maternal

Structura de personal de specialitate acoperă următoarele segmente de activitate:

- activitatea de management de caz pentru copii
- activitatea de identificare, evaluare, recrutare, instruire AM și, după caz, angajare, atestare și monitorizare a asistenților maternali
- activitatea de creștere și îngrijire a copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a unei măsuri de protecție de tip familial la asistent maternal, sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - 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;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
 - 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;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - urmărește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate al Serviciului management de caz pentru copii:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent maternal (531201);

(2) Atribuții generale 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 direcției 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.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul Serviciului management de caz pentru copii:

1. Atribuții ale managerului de caz al copilului:

- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor desfășurând activități specifice: coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate de specialiști în interesul superior al copilului; colaborează cu echipa multidisciplinară în rezolvarea cazului asigurând comunicarea între toate părțile implicate; asigura respectarea etapelor managementului de caz; colaborează cu responsabilii de caz prevenire;
- realizează evaluarea inițială, în urmă sesizării, a situației și nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție;
- coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului;
- coordonează procesul de potrivire/acomodare a copilului cu AM, participând la procesul de identificare a unui asistent maternal potrivit pentru copilul care necesită o măsură de protecție, pregătind copilul și asistentul maternal în vederea acomodării acestora, informând copilul și după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsură plasamentului, asistentul maternal la care va fi plasat, procedurile și regulamentele aplicabile;
- propune instituirea măsurii de protecție pentru copil la asistent maternal;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție;
- stabilește finalitatea planului individualizat de protecție în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AM și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la AM și întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurilor de protecție pentru copiii aflați în plasament la AM și întocmește rapoarte în acest sens;
- coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piață muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AM;
- facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AM; acționează pentru prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare a copilului aflat în plasament la

- AM și asigură intervenție de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau situațiilor concrete de abuz, neglijare, exploatare;
- organizează și asigură pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
 - realizează pregătirea AM cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
 - întocmește convenția de plasament;
 - acordă sprijin AM la orice solicitare cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
 - participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și șeful serviciului;
 - efectuează demersurile pentru integrarea/ reintegrarea copiilor în familia naturală/ extinsă, prevăzute în legislația specifică;
 - informează asistentul maternal cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copilul din plasament;
 - transmite, în copie, dosarul copilului pentru care a fost stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție, compartimentului adopției, în baza unui proces verbal de predare - primire, în termenul legal;
 - transferă, în original, dosarul copilului către compartimentul adopției, la momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau a sentinței civile de încuviințare a adopției dacă nu este necesară încredințarea;
 - introduce date în sistemul informatic național pentru adopții (SINA) completând în registrele aplicației informațiile aferente copiilor aflați în evidență, constituie și actualizează dosarele electronice ale acestora, păstrând confidențialitatea tuturor informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
 - participă la elaborarea și revizuirea metodologiei de organizare și funcționare a serviciului și a regulamentelor specifice;
 - acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

2. Atribuții ale personalului de specialitate cu responsabilități în identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea AM și, după caz, angajarea, atestarea și monitorizarea asistenților maternali:

- evaluează capacitatea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali (AM), de a oferi îngrijire potrivită copiilor care necesită acest tip de protecție;
- verifică documentele depuse de persoanele care doresc să devină asistenți maternali și demarează procesul de evaluare a solicitanților efectuând vizite la domiciliul acestora pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale;
- întocmește raportul intermediar de evaluare formulând propuneri pentru participarea solicitantului la cursurile de formare profesională sau întreruperea demersului evaluativ în situația în care constată că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de lege;
- participă la pregătirea persoanelor care doresc să obțină atestatul de asistent maternal în vederea acumulării de cunoștințe specifice profesiei;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AM;
- desfășoară demersurile aferente procesului de atestare a asistenților maternali, conform prevederilor legale în vigoare și înaintează comisiei pentru protecția copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal;
- participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AM;

- participă la procesul de identificare și selectare a asistentului maternal potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- prezintă AM, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, regulamentele, procedurile și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului;
- furnizează către AM informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare;
- participă la instruirea specifică a AM cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
- informează AM cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului;
- sprijină și monitorizează activitatea AM asigurându-se că acesta este informat, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, regulamentele și procedurile specifice;
- acordă sprijin AM la orice solicitare cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
- evaluează la fiecare doi ani activitatea asistenților maternali;
- prezintă comisiei pentru protecția copilului raportul de evaluare a activității asistentului maternal și propunerea motivată privind avizarea/neavizarea atestatului de asistent maternal;
- identifică nevoile de sprijin / pregătire și potențialul fiecărui AM;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și șeful serviciului;
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- furnizează compartimentului resurse umane documentele necesare pentru întocmirea dosarului personal al AM; informează lunar compartimentul resurse umane cu privire la orice modificare intervenită în activitatea asistenților maternali (încadrarea copiilor din plasament în grad de handicap, sistări de plasamente, plecări în vacanțe ale copiilor, plasamente noi, cereri de concedii, retrageri de atestat) pentru salarizarea corespunzătoare a acestora;
- programează evaluarea semestrială a asistenților maternali prin serviciul medicina muncii în vederea obținerii fișelor de aptitudine necesare pentru exercitarea profesiei;
- se asigură că asistenții maternali pe care îi monitorizează au obținut avizul psihologic necesar pentru exercitarea profesiei, conform prevederilor legale;
- participă la elaborarea și revizuirea metodologiei de organizare și funcționare a serviciului și a regulamentelor specifice;
- introduce date în sistemul informatic național pentru adopții (SINA) completând în registrele aplicației informațiile aferente persoanelor aflate în evaluare pentru atestarea ca AM și datele referitoare la asistenții maternali aflați în monitorizare, păstrând confidențialitatea acestora;
- acționează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

3. Atribuții ale psihologului:

- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- intervine, prin activități specifice de îndrumare și consiliere, asupra copilului aflat în plasament la asistent maternal;
- participă la evaluarea nevoilor copiilor care necesită o măsură de protecție la asistent maternal și la revizuirea periodică a acestor nevoi;
- participă la întocmirea și revizuirea trimestrială a planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specializată pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali;
- evaluează relațiile dintre asistenții maternali și copiii aflați în plasament identificând în contextul familial problemele care pot afecta dezvoltarea armonioasă a copilului;
- planifică activitatea de consiliere psihologică;
- acționează în sensul dezvoltării și consolidării competențelor parentale ale asistenților maternali;

- acordă consiliere psihologică pentru menținerea, crearea, dezvoltarea unor relații familiale echilibrate având permanent în atenție principiul interesului superior al copilului;
- acordă consiliere psihologică în situații de criză copilului și asistentului maternal;
- asigură medierea conflictelor în rândul copiilor/ adolescenților cu probleme comportamentale;
- participă la procedura de evaluare a persoanelor care solicită atestarea ca asistenți maternali în conformitate cu prevederile din Ordonanța nr. 27/2024;
- realizează profilul psihologic al asistentului maternal și familiei acestuia evaluând calitatea relațiilor, rolurile intrafamiliale și competențele parentale;
- în planificarea și realizarea intervențiilor specifice acționează conform legislației specifice din domeniul protecției copilului; desfășoară activități specifice de evaluare psihologică clinică/psihodiagnostic pentru copiii care necesită/beneficiază de o măsură de protecție specială la asistent maternal;
- identifică, pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali, prin activități specifice de evaluare psihologică clinică, factorii psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, inclusiv în traumă;
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu dizabilități/ handicap;
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- realizează evaluarea psihologică clinică/psihodiagnosticul pentru copiii proveniți din medii defavorizate sau mediu instituțional;
- oferă asistență psihologică pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială- plasament la asistent maternal;
- acționează pentru promovarea și optimizarea sănătății inclusiv prin activități de consiliere psihologică clinică, specifică unei metode psihoterapeutice, pentru controlul factorilor implicați în sănătate și boală, autocunoaștere, dezvoltare personală și prevenirea patologiei;
- acționează, prin intervenții psihologice clinice primare, pentru controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;
- identifică, prin evaluări specifice, pentru copiii aflați în plasament la asistent maternal, nivelul de dezvoltare al aptitudinilor cognitive, existența tulburărilor de limbaj sau a altor tulburări în sfera cognitivă, emoțională, comportamentală, de personalitate;
- evaluează, folosind instrumente specifice, nivelul de adaptare la mediul de viață, social, școlar, familial și nivelul de dezvoltare din punct de vedere emoțional pentru copiii aflați în plasament la asistent maternal;
- identifică în urmă aplicării și prelucrării testelor psihologice, capacitățile decizionale și organizatorice, inclusiv tulburările specifice adolescenței la copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
- întocmește raportul de evaluare/psihodiagnostic interpretând datele obținute și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice
- păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

4. Atribuții ale asistenților maternali:

- respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și standardele de calitate în domeniu;
- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase;
- oferă copiilor condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective, asigurându-le acestora un spațiu individualizat în locuință, care să respecte cerințele de securitate, funcționalitate, igienă și estetică;
- asigură securitatea copiilor pe toată durata măsurii de protecție, informându-i permanent cu privire la sursele de risc din locuință și împrejurimi, identificând măsurile adecvate pentru evitarea accidentelor;

- asigură integrarea copiilor în viața socială implicându-i, în aceeași măsură ca pe propriii copii, în evenimentele familiei și în activitățile cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, stimulând autonomia copiilor, în scopul formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- promovează un stil de viață sănătos, asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, facilitează accesul la serviciile medicale, în concordanță cu nevoile fiecărui copil și respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe de recuperare, logopedie, gimnastică medicală etc);
- anunță de îndată conducerea direcției cu privire la incidente intervenite în situația copiilor aflați în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestora, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copiilor;
- consemnează pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și îl încurajează să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;
- asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate prin înscrierea copiilor într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei, supravegherea participării acestora la procesul educativ, asigurarea rechizitelor și materialelor necesare și menținerea legăturii cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției școlare a copiilor; asigură continuitatea în educarea copiilor și nu schimbă educația școlară a acestora decât în interesul copiilor și cu acordul reprezentantului legal;
- pregătesc copiii din plasament în vederea reintegrării / integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă; susțin menținerea legăturii copiilor cu părinții, rudele acestora sau alte persoane cu care copiii au menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel; susțin copiii declarați adoptabili în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției, respectând caracterul temporar al măsurilor de protecție;
- permit specialiștilor D.G.A.S.P.C monitorizarea activității profesionale și a evoluției copiilor din plasament, colaborează cu asistenții sociali, psihologii și alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planurilor individualizate de protecție, participă la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament și protejează copiii față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;
- furnizează asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;
- informează, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor care au stat la baza obținerii atestatului și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații de incompatibilitate prevăzute în legislația specifică, anexând, după caz, acte doveditoare și participă la cursurile de perfecționare în funcție de nevoile de formare identificate de personalul de specialitate;

Art. 11 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, D.G.A.S.P.C Călărași 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 Dispoziții finale

Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Călărași, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

