

Anexa III.11

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

„SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ”



2017

ART 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Serviciul de asistență maternală profesionistă - în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării serviciilor specializate.

Serviciul de asistență maternală profesionistă asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

ART 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI

Serviciul de asistență maternală profesionistă este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

Serviciul de asistență maternală profesionistă funcționează ca serviciu distinct de Serviciul de îngrijire de tip familial și adopție, începând cu 1 ianuarie 2005, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 56/2004.

În Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 Serviciul Asistență Maternală Profesionistă a fost identificat având cod 8790SF-C, la categoria-Servicii pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/ persoane, precum și la asistent maternal.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș este acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Certificat de acreditare seria AF, nr.000504/23.04.2014 în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în baza acestui certificat de acreditare serviciul este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată.

Serviciul Asistență maternală Profesionistă deține Licența de funcționare provizorie Nr.729/16.12.2015 pentru o perioadă de 1 an de la data eliberării.

Sediul Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă este în Tg.Mures, str. Trebely nr. 7, jud.Mures.

Capacitatea serviciului este de 310 asistenți maternali profesioniști.

ART.3. SCOPUL SERVICIULUI

Scopul Serviciului Asistență Maternală Profesionistă este de asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, drepturile și obligațiile asistenților sociali, psihologilor și ai asistentilor maternali profesioniști, angajați în cadrul Serviciului asistență maternală, în temeiul următoarelor acte normative:

ART.4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE, FUNCȚIONARE

(1) Serviciul de asistență maternală profesionistă funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.434 din 2 septembrie 2004 (r), cu modificările și competențele ulterioare, privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a Legii nr. 272 din 21 iunie 2004(*republicată*)privind protecția și promovarea drepturilor copilului și HG 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pt. asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul de asistență maternală profesionistă este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 56/2004 și funcționează distinct în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș din data de 1 ianuarie 2005.

ART.5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Asistență Maternală Profesionistă 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 (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- b) 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,
- c) 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;
- d) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- f) 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;
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) 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;
- k) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART 6. BENEFICIARII SERVICIULUI

(1) Beneficiarii Serviciului Asistență Maternală Profesională sunt:

- a) persoane care doresc să devină asistenți maternali și familia acestuia cu care locuiește,
- b) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la asistentul maternal profesionist,
- c) părinții copilului și rudele copilului până la gradul IV inclusiv,
- d) persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament

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

- a) au capacitate deplină de exercițiu;
- b) prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
- c) au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament sau în încredințare;
- d) au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Condițiile de accesare a Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă pentru Asistent maternal profesionist sunt următoarele:

Actele necesare: cerere de evaluare; curriculum vitae/cazier/copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege; recomandări/referințe din partea vecinilor, cunoștințe, preot; certificate medicale; raport intermediar de evaluare; raport psihologic; raport de pregătire; raport final de evaluare; cerere de eliberare a atestatului; propunere/recomandare a asistentului social; atestat, contractul de muncă

Atestatul Asistentului Maternal Profesionist se eliberează de Comisia pentru Protecția Copilului.

În baza atestatului Direcția încheie Contractul de muncă .

Accesul în profesie se face pe baza atestatului valabil de asistent maternal profesionist și contractului individual de muncă.

Atestatul poate fi retras, suspendat sau reînnoit și atrage după sine suspendarea sau încetarea contractului de muncă.

Pot beneficia de măsura de protecție la asistent maternal profesionist următoarele categorii de copii:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;

- d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.
- f) Accesul copiilor, părinților/ rude și persoanelor față de care copilul a dezvoltat legături de atașament la servicii se realizează în urma hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziție Directorului General al DGASPC Mureș sau.

Condițiile de accesare a Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă pentru copii plasați la Asistent maternal profesionist:

Actele necesare: Fișă de evaluare a nevoilor copilului pentru realizarea procesului de potrivire și identificare a uni AMP, Raport de evaluare a nevoilor copilului; Anchetă socială - primărie, Plan de servicii, Dispoziție primar; Raport de evaluare a familiei naturale privind împrejurările care au determinat separarea copilului de familie; Documente privind identificarea familiei lărgite, opinia acestora cu privire la plasamentul copilului; Acordul familiei natural privind luarea unei măsuri de protecție (după caz); Copii după actele de stare civilă și de identitate ale familiei naturale, ale copilului; Acte medicale pentru copil și familia naturală; Note interne sau alte documente relevante; Plan individualizat de protecție, Convenție de plasament, Raport de vizită și monitorizare a evoluției copilului plasat la AMP;

(3) Atestatul asistentului maternal profesionist poate fi retras, suspendat sau reînnoit și atrage după sine suspendarea sau încetarea contractului de muncă.

Încetarea serviciilor pentru copil și familia lui se realizează de la data încetării măsurii prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau sentinței judecătorești.

Încetarea plasamentului a unui beneficiar la AMP se poate realiza conform Planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. Finalitatea Planului Individualizat de Protecție poate fi reintegrarea sau adopția.

În ambele situații, încetarea plasamentului la AMP se realizează printr-o Hotărâre sau Sentință judecătorească de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii speciale de protecție a copilului, pronunțată de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească.

Încetarea trebuie să fie un proces gradual, desfășurat cu parcurgerea aceluiași etape ale procesului de acomodare, stabilirea de întrevederi, vizite și învoiri ale copilului în familia naturală, consilierea și pregătirea familiei naturale pentru reintegrarea în familie. În situații de urgență, când acest lucru nu este posibil, se va alege soluția cea mai securizantă pentru copil.

La încetarea măsurii de plasament prin reintegrare a minorilor se va solicita în scris, Primăriei de domiciliu a copilului urmărirea evoluției dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil întocmind rapoarte lunare pentru o perioadă de 6 luni.

Pentru copii eligibili pentru adopție, încetarea măsurii de protecție se realizează odată cu încuviințarea acestora unei familii adoptive.

4) Persoanele beneficiare 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;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament

ART.7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele activități și funcții ale Serviciului Asistență Maternală Profesională sunt:

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

- 1) informarea comunității locale prin campanii de recrutare a potențialilor Asistenți maternali profesioniști prin mass media, publicitate și informări;

- 2) evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
 - 3) participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
 - 4) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
 - 5) participarea la programe de pregătire profesională, specifică în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
 - 6) organizează cursuri de formare inițială și continuă în funcțiile de nevoile identificate pentru asistenții maternali profesioniști;
 - 7) cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecție ale copiilor cu autoritățile competente;
 - 8) realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcție de nevoile existente;
- b.) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, copilului, familiei naturale conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic nr.35/2003;
 - 2) sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a serviciului;
 - 3) prezentarea AMP dosarul copilului, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
 - 4) participarea și coordonarea procesului de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
 - 5) informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării în funcție de vârsta acestuia;
 - 6) organizează procesul de potrivire a copilului cu familia naturală sau extinsă sau după caz cu familia adoptivă;
 - 7) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

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

- 1) furnizarea către AMP a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
- 2) efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil.
- 3) stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC;
- 4) verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia AMP venind cu propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri, neglijențe care se pot ivi.

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
- 3) întocmește, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit în sistemul de asistență maternală;
- 4) controlează modul în care sunt respectate și aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș și a Sentințelor judecătorești;
- 5) acordă sprijin și asistență părinților copiilor aflați în dificultate, pentru pregătirea revenirii acestora în mediul familial;
- 6) monitorizează și înregistrează evoluția copilului în implementarea planului individualizat de protecție pentru îndeplinirea obiectivului planului ;
- 7) evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
- 8) revizuirea planului de permanență pentru copil, monitorizarea și înregistrarea evoluției planului individualizat de protecție;
- 9) instruirea AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

- 10) coordonarea activității privind mutarea copilului la AMP, întocmirea Convenției de plasament;
- 11) prezintă rapoarte și propuneri Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței Judecătorești cu privire la situația copilului, trimestrial sau la cererea acestuia.
- 12) efectuează deplasări în teren pentru o bună supraveghere a părinților copilului după revenirea acestuia în mediul său familial.
- 13) asigură menținerea relației copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia informează familia naturală în scris despre menținerea relației cu copilul, stabilește întrevederi;
- 14) verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 3 luni după reintegrarea acestuia în familia naturală.
- 15) întocmește, păstrează și actualizează documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de serviciul de Asistență Maternală Profesionistă și respectiv la situația familiilor de Asistenți Maternali Profioniști care îi asigură;
- 16) aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
- 17) evaluarea situației psihosociale a familiei biologice l în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de măsură de protecție la AMP;
- 18) monitorizarea familiilor asistenților maternali profesioniști cărora le-a fost plasat copilul, pe toată durata măsurii, precum și supravegherea părinților copilului după revenirea acestuia în mediul familial,
- 19) identificarea și reevaluarea trimestrial sau ori de câte ori este împrejurările legate de plasamentul copilului și propune menținerea măsurii de protecție stabilită anterior, înlocuirea sau revocarea acestuia;
- 20) evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist și realizarea fișelor de evaluare,
- 21) cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil, realizarea planului individual specific al fiecărui copil, intervenția psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului;
- 22) consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora (diagnoză și stabilirea procedurii terapeutice necesare);
- 23) coordonarea ședințelor de lucru pluridisciplinare și coordonarea grupurilor de suport a asistenților maternali

24) testarea și evaluarea asistenților maternali profesioniști în procesul de reînnoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;

ART.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL:

(1) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă are un număr de 328 total posturi. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș:

a) personal de conducere: șef serviciu

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistenții sociali ai asistentilor maternali profesioniști (263501) și asistenții sociali ai copilului plasat la asistenti maternali profesioniști (263501), asistenții maternali profesioniști (531201).

Personalul Serviciului Asistență Maternală Profesionistă este compus din funcționari publici numiți în funcții conform Legii nr.188/1999, republicată(2), privind Statutul funcționarilor publici și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii.

Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general , în conformitate cu prevederile legale.

Structura organizatorică a serviciului, conform organigramei, este următoarea:

- 1 șef serviciu - funcție publică de conducere;
- 14 posturi inspectori - functii publice de execuție (asistenți sociali si psihologi)
- 3 posturi - personal contractual (psihologi)
- 310 posturi - personal contractual (Asistenti Maternali Profesionisti)

(2) Raportul angajat/beneficiar. Fiecare asistent maternal are in plasament un copil, doi copii sau 3 copii in functie de continutul atestatului.

ART.9. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Asistență Maternală Profesionistă

(1) Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune dacă este cazul, conducerii sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul lor de competență, codului muncii;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/ centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul trimestrial și anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează și planifică activitatea personalului, asistenților sociali, psihologi, asistenți maternali profesioniști din cadrul Serviciului de asistență maternală; și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) participă la proiectul bugetului propriu al serviciului cu informații și date statistice,
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
- q) asigură atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Asistentul social (263501) are următoarele atribuții:

- a) evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- b) participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- c) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului asistentului maternal profesionist, conform standardelor minime obligatorii;
- d) sprijinirea și monitorizarea activității asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- e) prezentarea AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- f) participarea la procesul de potrivire a copilului cu asistent maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- g) furnizarea în scris către asistentul maternal profesionist a informațiilor privind sprijinul disponibil din partea grupului local de asistent maternal profesionist;
- h) furnizarea în scris către asistentul maternal profesionist a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- i) identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- j) evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist;
- k) participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor.
- l) revizuirea evaluării nevoilor copilului;
- m) realizarea instruirii specifice a asistentilor maternali profesioniști cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
- n) informarea în scris a asistentilor maternali profesioniști cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- o) coordonarea procesului de potrivire a copilului cu asistenți maternali profesioniști;
- p) întocmirea convenției de plasament;
- q) coordonarea activităților privind mutarea copilului la asistenți maternali profesioniști;

- r) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului;
- s) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- t) asigurarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- u) participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor.

(3) Psiholog (263411) are următoarele atribuții:

- a) Evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist și a rapoartelor de evaluare psihologică;
- b) Cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil și realizarea planului de intervenție specific al fiecărui copil;
- c) Intervenția psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului identificate;
- d) Consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora,
- e) Informarea AMP privind modul de implementare al intervenției și a rolului fiecăruia;
- f) Cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecție ale copiilor;
- g) Realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcție de nevoile existente;
- h) Testarea și evaluarea asistenților maternali profesioniști în procesul de reînnoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;
- i) Participarea la cursuri, traininguri de instruire și perfecționare profesională de câte ori are ocazia;
- j) Susținerea cazurilor, atunci când este cazul întocmirea documentației și participarea la Comisia pentru protecția copilului sau Instanța judecatorească;
- k) Respectarea și cunoașterea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului a Serviciului de asistență maternală, respectarea Procedurilor psihologice de lucru la nivelul cabinetului psihologic și a Legislației în vigoare privind dreptul de exercitare a profesiei de psiholog, precum și Codul Deontologic al Psihologilor,
- l) Întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului psihologic al AMP, copilului, conform standardelor ,
- m) Participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;

- n) Identificarea nevoilor de pregătire și formare continuă a fiecărui AMP precum și a membrilor familiei acestuia;
- o) Participarea în calitate de formator la cursurile de formare inițială și continuă pentru Asistenții maternali profesioniști;
- p) Efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil.
- q) Efectuează deplasări în teren pentru monitorizarea activității AMP precum și urmărirea evoluției copilului plasat la AMP;
- r) Participă la ședințele de lucru organizate la nivelul serviciului;
- s) Participă la întreprinderile dintre copii cu familia naturală;
- t) Monitorizează, centralizează și participă la întâlnirile grupurilor de suport de pe aria sa de competență;

(4) Asistentul maternal profesionist (531201) are următoarele atribuții:

- a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- c) să asigure integrarea copiilor în viața socială;
- d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- e) să permită specialistilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
- f) să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- g) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii.

ART 10. FINANȚAREA SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ

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

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

- a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Județean Mureș,

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice.