Anexă
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15 din 26.02.2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social furnizat la domiciliu: „Rețeaua de asistenți maternali”

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Rețeaua de asistenți maternali", având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României 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, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații prin condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului Management de Caz Copii și Asistență Maternală, asistenții maternali, familiile biologice ale copiilor/tinerilor care au instituită o măsură de protecție specială la asistenți maternali, după caz, altor reprezentanți legali/ convenționali ai copiilor/tinerilor.

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali”, cod serviciu social 8790 SF-C a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.61/2005 privind aprobarea organigramei şi a statului general de funcţii al Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (DGASPC BN) și furnizează la domiciliu, servicii de tip familial pentru copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părintească, prin asistenții maternali angajați ai furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali” funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și se află în subordinea Serviciului Management de Caz Copii și Asistență Maternală și în coordonarea Compartimentului Management de Caz Asistență Maternală.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006632, din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, iar serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali” funcționează în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali”, furnizat la domiciliu de către asistenții maternali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, este de a oferi servicii sociale la domiciliul lor, precum: cazarea, îngrijirea, creșterea, educarea și integrarea socială a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, pentru o perioadă limitată de timp, ca urmare a instituirii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare și a Legii 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) Standarde minime de calitate aplicabile serviciului social „Rețeaua de asistenți maternali" sunt următoarele:

a) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.26/2019;

b) Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, aprobate prin Ordinul Secretarului de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr.288/2006.

(3) De asemenea, serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali" funcționează în baza Ordinului Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizaţiei de sprijin şi a indemnizaţiei pentru tineri, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței Guvernului nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr.323/2024, pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr.27/2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal cu modificările și completările ulterioare.

(4) Serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali" este condus de către șeful Serviciului Management de Caz Copii și Asistență Maternală și se află în coordonarea Compartimentului Management de Caz Asistență Maternală și în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile domeniului protecţiei copilului.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „Rețeaua de asistenți maternali", sunt următoarele:

a) respectarea cu prioritate a dreptului copilului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă (domiciliul asistentului maternal);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) protejarea şi promovarea drepturilor copilului și ale familiei lui biologice în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil și familie;

d) asigurarea protecţiei copilului împotriva abuzului, exploatării de orice fel și a neglijării;

e) asistarea copiilor și tinerilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,

după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului/tânărului de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii copilului și familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea serviciului social cu toate serviciile, instituțiile și persoanele resursă pentru copil și familia lui.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali" sunt:

a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit în condițiile legii plasamentul în regim de urgență sau plasamentul la un asistent maternal;

b) copiii cu nevoi speciale (încadrați în diferite grade de handicap);

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

d) copilul abuzat sau neglijat;

e) copilul găsit sau părăsit în unități sanitare.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali" sunt:

a) pentru ca un copil să poată beneficia de serviciile furnizate de către serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali", trebuie ca pentru acesta să fie emisă o dispoziție de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, o hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, sau după caz, o sentință a instanței de judecată prin care se stabilește plasamentul copilului/tânărului la un asistent maternal;

b) în momentul stabilirii măsurii de protecție specială, pentru fiecare copil plasat la asistentul maternal se întocmește o convenție de plasament încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și asistentul maternal, prin care se stabilesc termenii ocrotirii copilului și a colaborării, în vederea asigurării și promovării drepturilor copilului/tânărului pe toată perioada furnizării serviciilor.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor în cadrul serviciului social „Rețeaua de asistenți maternali": furnizarea serviciilor pentru copiii/tinerii care au beneficiat de ocrotire din partea serviciului social încetează odată cu părăsirea familiei asistentului maternal, realizată în urma reintegrării copilului în familia sa biologică, a adoptării lui de către o familie adoptivă, la împlinirea vârstei de 18 ani, când tânărul se poate descurca independent și nu a optat conform Legii nr.272/2004, pentru menținerea măsurii de protecție specială, fără însă a depăși 26 de ani, sau la decesul copilului/tânărului.

(4) Pentru fiecare copil aflat în plasament la asistenții maternali se întocmeşte un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a) sesizarea/solicitarea;

b) ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;

c) raportul de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);

d) hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC BN privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgenţă la asistentul maternal;

e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;

f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);

g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

h) planul individualizat de protecţie al copilului;

i) programul de acomodare iniţială a copilului;

j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

k) rapoartele de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

l) fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;

m) certificatul de încadrare în grad de handicap, după caz;

n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

(5) Dosarele beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere şi personalului de specialitate al serviciilor sociale de tip familial.

(6) Persoana care doreşte să devină asistent maternal adresează o cerere de evaluare Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în care se menţionează în mod obligatoriu numărul de copii pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiţii optime de creştere, îngrijire şi educare, respectiv unul sau doi copii, grupa de vârstă, disponibilitatea de a îngriji grupuri de fraţi, copii cu dizabilităţi, precum şi disponibilitatea de a prelua copii în regim de urgenţă sau în perioada de respiro a altui asistent maternal.

(7) La cererea de evaluare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente:

a) curriculum vitae al solicitantului;

b) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe buletinul/cartea de identitate, permisul de şedere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidenţă permanentă a solicitantului şi, după caz, a fiecărei persoane cu care acesta locuieşte;

c) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de naştere al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane cu care acesta locuieşte;

d) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorţ/certificatul de divorţ, dacă este cazul;

e) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe diploma de studii a acestuia;

f) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosinţă a locuinţei;

g) certificatul de cazier judiciar al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuieşte;

h) certificatul de integritate comportamentală al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuieşte;

i) adeverinţă de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puţin unuia dintre membrii adulţi ai familiei cu care acesta locuieşte;

j) adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a solicitantului, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, şi, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuieşte;

k) certificatul medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuieşte nu suferă de boli psihice;

l) declaraţia în formă autentică pe propria răspundere din care să rezulte că

solicitantul nu se află în una dintre situaţiile prevăzute la art.4 lit. d), h), i) şi l) din Ordonanța Guvernului nr.27/2024, cu modificările și completările ulterioare;

m) recomandări ale vecinilor, rudelor solicitantului, altor membri ai comunităţii/ persoane din cercul social al acestuia sau, după caz, din partea reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice locale, cu privire la comportamentul social al solicitantului şi, după caz, al membrilor familiei cu care acesta locuieşte.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Rețeaua de asistenți maternali" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(9) Persoanele beneficiare (inclusiv familiile lor biologice) de servicii sociale furnizate de „Rețeaua de asistenți maternali" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Rețeaua de asistenți maternali" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. evaluarea capacității solicitanților în vederea obținerii calității de asistent maternal;

3. asigurarea îngrijirii și creșterii copilului într-un mediu familial cât mai apropiat de cel al unei familii biologice, prin plasarea copilului la un asistent maternal;

4. sprijinirea și monitorizarea activității asistentului maternal, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate;

5. oferirea de consiliere și informare asistentului maternal și familiei acestuia în situații de criză;

6. identificarea nevoilor de formare continuă a asistentului maternal;

7. evaluarea anuală a activității asistentului maternal;

8. evaluarea comprehensivă a situației copiilor aflați în plasament la asistenții maternali și întocmirea de rapoarte de evaluare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care este îngrijit;

9. întocmirea anuală a planului de identificare/recrutare și dezvoltare a rețelei de asistenți maternali;

10. organizarea de campanii de informare, publicitare și recrutare pentru atestarea și angajarea de asistenți maternali;

11. organizarea de cursuri de instruire și formare profesională inițială, iar după angajarea asistenților maternali, cursuri de instruire periodică și grupuri de suport pentru aceștia;

12. întocmirea dosarului pentru atestare ca asistent maternal, păstrarea și actualizarea dosarului acestuia, conform cerințelor legale;

13. prezentarea asistentului maternal înainte de plasarea copilului, a standardelor și procedurilor referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

14. participarea la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;

15. asistarea și susținerea activității asistentului maternal pe toată perioada plasamentului copilului, oferind tot ajutorul pentru derularea în cele mai bune condiții a plasamentului;

16. propune avizarea (conform Ordonanței Guvernului nr.27/2024) după caz, retragerea atestatului de asistent maternal;

17. evaluarea psihologică a asistentului maternal și familiei acestuia;

18. oferirea de consiliere psihologică și membrilor familiei acestuia în situații de criză;

19. susținerea asistentului maternal în procesul de separare de copilul plasat;

20. susținerea și asistarea asistentului maternal la încheierea raporturilor de serviciu ca asistent maternal.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea de materiale informative, pliante, fluturași;

2. desfășurarea unor activități de promovare a serviciilor sociale oferite în mass-media, campanii de informare;

3. organizarea unor manifestări prilejuite de ziua copilului, ziua asistentului maternal;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai societății civile, unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori, mass-media;

2. colaborarea cu alte servicii sociale;

3. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

4. întâlniri cu grupuri de copii pentru a fi informați cu privire la drepturile lor;

5. Carta drepturilor beneficiarilor va fi adusă la cunoștința tuturor factorilor implicați în munca cu copiii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;

4. asigurarea și urmărirea protejării copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

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

1. realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu standardele minime de calitate;

2. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură);

3. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social.

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

Serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali" funcţionează cu un număr maxim de 157 de asistenți maternali, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, este condus de către șeful Serviciului Management de Caz Copii și Asistență Maternală, este coordonat de Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală și are următoarea structură:

a) Personal de conducere: șeful de serviciu;

b) Personal de specialitate asistență socială, personal din cadrul Compartimentului Management de Caz Asistență Maternală, 9 posturi, după cum urmează:

i. 6 posturi de execuție aferente funcției publice de consilier, gradul profesional superior;

ii. 2 posturi de execuție aferente funcției publice de consilier, gradul profesional principal;

iii. 1 post de execuție aferent funcției publice de consilier, gradul profesional debutant;

c) Personal de specialitate îngrijire și asistență: asistenții maternali angajați în cadrul Rețelei de asistenți maternali.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Rețeaua de asistenți maternali" este asigurată de către șeful Serviciului Management de Caz Copii și Asistență Maternală, care coordonează activitatea responsabililor de caz ai asistenților maternali, ai managerilor de caz ai copiilor plasați la asistenții maternali, a psihologului și a asistenților maternali.

(2) Șeful Serviciului Management de Caz Copii și Asistență Maternală se află în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), iar activitatea tuturor angajaților implicați se desfășoară conform prevederilor fișelor de post.

(3) Atribuțiile personalului de conducere - **Șef serviciu,** sunt:

a) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețeaua de asistenți maternali";

b) prelucrează, împreună cu personalul serviciului, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețeaua de asistenți maternali", Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială precum și celelalte prevederi legislative specifice, urmărește aplicarea și respectarea acestora;

c) cunoaște și respectă drepturile copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială la asistenții maternali, conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte acte normative în vigoare;

d) răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale din domeniul protecției copilului;

e) organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea întregului personal din subordine;

f) asigură aplicarea deciziilor emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și ale instanței de judecată și supervizează modul în care sunt aplicate deciziile, pentru copiii plasați la asistenții maternali, din structura Direcției și a organizațiilor private;

g) răspunde de respectarea și implementarea standardelor minime de calitate din domeniul protecției speciale de tip familial, atât din cadrul DGASPC B-N, cât și din cadrul organizațiilor private;

h) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

i) urmărește efectuarea de către personalul din subordine a verificării și evaluării plasamentelor conform legislației în vigoare;

j) verifică și semnează actele din dosarul personal al copilului și participă la propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție specială;

k) informează conducerea instituției referitor la probleme deosebite apărute în activitatea serviciului și propune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților;

l) păstrează în permanență evidența copiilor plasați la asistenții maternali de pe raza județului Bistrița-Năsăud, pe baza comunicărilor angajaților Serviciului Management de Caz Copii și Asistență Maternală, care sunt consemnate în registru și face propuneri pentru desemnarea managerilor de caz ai copiilor plasați la asistenții maternali;

m) pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și informează, prelucrează, și întocmește procese-verbale împreună cu aceștia;

n) propune participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați, în limita fondurilor bugetare alocate;

o) stabilește (împreună cu managerii de caz ai copiilor și personalul cu atribuții în recrutarea, evaluarea și instruirea asistenților maternali), planul anual de formare inițială și de instruire periodică a asistenților maternali și-l prezintă spre aprobare directorului general;

p) monitorizează realizarea activităților prevăzute în Planul anual de instruire/formare a asistenților maternali;

q) organizează activitățile de formare inițială și instruire anuală a asistenților maternali, cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho-comportamentale a acestora, prin organizarea de întâlniri periodice;

r) ține evidența incidentelor deosebite care afectează copilul aflat în sistemul de protecție specială și informează conducerea DGASPC B-N;

s) analizează lunar, împreună cu personalul din serviciu, modul în care asistenții maternali își îndeplinesc obligațiile ce le revin și face propuneri pentru luarea unor măsuri care să urmărească interesul superior al copilului;

t) analizează semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu managerii de caz din serviciu, asistentul social, psihologul, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte și alte persoane, modul de aplicare a planurilor individualizate de protecție, pentru pregatirea (re)integrării copiilor în familia biologică sau deschiderea procedurii de adopție, și evoluția situației psiho-sociale a copilului și face propuneri pentru luarea unor măsuri care să urmărească interesul superior al acestuia;

u) organizează săptămânal, sau de câte ori este necesar, ședințe de lucru pentru analizarea felului în care se duc la îndeplinire sarcinile de lucru ale personalului și trasează sarcini în scopul îmbunătățirii activității și întocmește procese-verbale în acest sens;

v) răspunde de completarea, în termenele stabilite, a documentelor care privesc copiii ocrotiți în sistemul de protecție specială;

w) evaluează toate activitățile în care sunt implicați copiii plasați la asistenții maternali din structura DGASPC B-N și organizații private și propune conducerii măsuri de îmbunătățire care să ducă la asigurarea mediului familial corespunzător, prin condițiile și serviciile oferite acestora;

x) participă activ și creativ la proiectele inovante referitoare la protecția copilului și se preocupă de atragerea de finanțări pentru realizarea lor, după caz;

y) organizează (împreună cu managerii de caz) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a asistenților

maternali, cu privire la noțiuni de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, etc., întocmind în acest sens procese-verbale;

z) organizează informarea și instruirea asistenților maternali, precum și a copiilor (în funcție de vârstă și grad de maturitate) aflați în plasament la aceștia cu privire la restricțiile prevăzute în PIP și regulile stabilite prin procedura de promovare a relațiilor socio-umane, întocmind în acest sens procese-verbale;

aa) organizează (împreună cu managerii de caz) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), cu privire la administrarea resurselor financiare și a altor bunuri personale, cu privire la drepturile înscrise în Cartă, întocmind în acest sens procese-verbale;

bb) dezvoltă, împreună cu conducerea Direcţiei și a centrelor rezidențiale/caselor de tip familial, după caz, parteneriate cu instituţii publice, ONG-uri sau organizaţii ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate şi colaborează la punerea în aplicare a acţiunilor propuse;

cc) identifică, în cadrul rapoartelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor pe care le întocmește, nevoile de formare, instruire, perfecţionare ale acestora, în domeniul protecţiei copilului sau în alte domenii, după caz, şi transmite conducerii DGASPC B-N situaţia centralizată a acestora;

dd) face propuneri, în vederea îmbunătățirii activității DGASPC B-N, cu privire la proceduri, metodologii, etc. care ar putea fi perfecționate sau implementate, în domeniu, dupa caz, răspunde de monitorizarea şi actualizarea, după caz, a regulamentelor, procedurilor;

ee) se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului cu atribuții în domeniu, precum și de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor teoretice și practice ale asistenților maternali;

ff) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul DGASPC B-N pentru realizarea obiectivelor serviciului;

gg) întocmește rapoarte periodice cu privire la calitatea și eficienta furnizării serviciilor sociale către beneficiari și propune, respectiv ia măsuri pentru imbunătățirea acestora;

hh) întocmeşte fişele postului pentru angajaţii din subordine, le transmite spre aprobare conducerii şi le revizuieşte periodic în funcţie de modificările legislative sau orice alte motive obiective care impun acest lucru;

ii) asigură informarea personalului de specialitate din subordine cu privire la strategiile şi politicile sociale, precum şi cu privire la noile reglementări legislative din domeniu, întocmind în acest sens procese-verbale;

jj) întocmeşte anual, sau ori de câte ori este nevoie, rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor şi le înaintează, spre aprobare, directorului general;

kk) realizează controlul şi evaluarea calităţii prestaţiei personalului, a calităţii activităţilor şi serviciilor, conform prevederilor legale în domeniu, şi urmăreşte respectarea disciplinei muncii de către angajaţii din subordine;

ll) colaborează la întocmirea organigramei şi a statului de funcţii referitoare la activitatea specifică și întocmește propuneri în acest sens;

mm) sesizează în scris conducerea DGASPC B-N în legătură cu abaterile disciplinare ale angajaţilor din subordine, conform prevederilor din Regulamentul Intern al Direcției şi din Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC B-N;

nn) înaintează conducerii Direcției propunerile privind promovarea personalului din cadrul structurilor subordonate, în grade profesionale superioare, cu respectarea actelor normative în vigoare;

oo) urmăreşte efectuarea concediului anual de odihnă al personalului din subordine, în funcţie de planificarea anuală, preocupându-se în acelaşi timp de buna desfăşurare a activităţii serviciului, răspunde de efectuarea acestuia;

pp) urmărește întocmirea, în timp util, a tuturor situaţiilor statistice, informărilor, rapoartelor solicitate de directorul general sau alte persoane abilitate, precum și transmiterea acestora, după caz;

qq) asigură implementarea Strategiei Județene de dezvoltare a Serviciilor Sociale 2022-2027, în domeniul protecției copilului și răspunde de realizarea obiectivelor propuse.

ART.10 (1) Personalul de specialitate asistență socială al Compartimentului Management de Caz Asistență Maternală, care deservește serviciul social „Rețeaua de asistenți maternali" este asigurat din cadrul Serviciului Management de caz Copii și Asistență Maternală, mai specific Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală, care are 9 specialiști după cum urmează:

a) 4 consilieri cu studii în specialitatea asistență socială;

b) 4 consilieri cu studii în specialitatea psihologie;

c) 1 consilier cu studii în specialitatea pedagogie.

(2) Fiecare dintre acești specialiști au stabilite prin fișa postului atribuții specifice după cum urmează:

a) 3 persoane au atribuții de responsabil de caz al asistentului maternal;

b) 4 persoane au atribuții de manager de caz al copiilor plasați la asistenții maternali;

c) 2 persoane au atribuții de psiholog: 1 pentru asistenții maternali și 1 pentru copiii plasați la asistenții maternali.

(3) Atribuţii ale personalului de specialitate asistență socială:

1. Consilier cu studii în asistență socială (consilier superior), <u>responsabil de caz al asistentului maternal:</u>

a) inițiază și desfășoară în comunitate actvități de mediatizare a profesiei de asistent maternal pe toată raza județului, în urma cărora recrutează solicitanții pentru postul de asistent maternal;

b) preia cererile solicitanților și realizează selecția primară prin evaluarea condițiilor prezentate și realizează evaluarea inițială a situației lor sociofamiliale, materiale, morale și medicale;

c) realizează evaluarea complexă a situației familiei solicitantului conform legislației și metodologiei compartimentului și realizează rapoarte de evaluare inițială, intermediară și finală, în care sintetizează toate informațiile colectate pe perioada evaluării;

d) îndrumă și susține solicitanții pe toată perioada procesului de atestare prin consiliere și îndrumare privind colectarea și completarea documentelor specifice atestării;

e) realizează pregătirea inițială a solicitanților prin efectuarea de cursuri specializate, conform legislației și realizează raportul de pregătire;

f) informează și susține solicitanții pentru înțelegerea specificului profesiei de asistent maternal, a sprijinului existent din partea instituției și comunității și coordonează procesul de realizare a dosarului de atestare;

g) însoțește și reprezintă solicitantul în cadrul ședinței comisiei pentru protecția copilului, în vederea obținerii atestatului;

h) instruiește asistenții maternali privind standardele și procedurile de lucru ale compartimentului în cadrul ședințelor de lucru lunare obligatorii și realizează procese verbale de luare la cunoștință, care sunt date la semnat acestora;

i) informează asistenții maternali privind sprijinul pe care îl pot primi în comunitate din partea grupurilor de asistenți maternali și îl inscrie în grupurile de comunicare digitală;

j) participă activ la procesul de potrivire dintre copil și familia asistentului maternal, în vederea identificarii celei mai bune soluții pentru fiecare copil pentru care este necesară instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal;

k) efectuează conform normelor și standardelor în vigoare, vizite de evaluare periodice la domiciliul asistenților maternali în care implică toți membrii familiei, după care realizează rapoarte de vizită care conțin descrierea situației asistentului maternal cât și recomandări pentru îmbunătățirea activității lor curente dacă apar dificultăți/probleme, iar unde apar situații problematice, informează șeful direct și realizează planuri de îmbunătățire a activității acestora;

l) participă activ la conferinţele de caz organizate de către managerul de caz al copiilor în vederea soluţionării cazurilor dificile care apar;

m) se asigură că asistentul maternal și membrii familiei sale interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;

n) realizează evaluarea anuală a activității asistentului maternal prin interviuri directe în care implică managerul de caz al copilului plasat și alte persoane reprezentative, după care realizează raportul de evaluare anuală a activității lui;

o) întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistenților maternali;

p) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal, propune și realizează alături de colegi, cursuri periodice conform prevederilor legale;

q) organizează (împreună cu șeful serviciului) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și a asistenților maternali, cu privire la drepturile copiilor și la noțiunile de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, etc.;

r) verifică ca nici un copil plasat la asistenții maternali să nu sufere de rele tratamente aplicate copiilor (abuz sau neglijare) sau discriminare și în caz că acestea au loc, informează șeful ierarhic, în maxim 2 ore, acționând conform legislației în vigoare pentru eliminarea efectelor asupra copiilor și sancționarea celor vinovați;

s) informează asistentul maternal privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva lor;

t) iniţiază, coordonează și asigură colaborarea cu alți specialiști ai instituției sau alte instituții colaboratoare în desfășurarea unor activități individuale și de grup periodice în vederea creșterii calității muncii asistenţilor maternali;

u) oferă informații și suport specializat asistenților maternali asupra oricărui aspect profesional, administrativ, sau de altă natură, care îi afectează activitatea profesională, realizând consilieri individuale și de grup (ședințe lunare și grupuri de suport - obligatorii pentru toți asistenții maternali);

v) îndrumă asistenții maternali cât și membrii familiei acestora spre accesarea unor servicii specializate dacă constată că activitatea lor este afectată;

w) colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, ONG-uri sau alte instituții/autorități locale pentru susținerea activității asistenților maternali și elaborează planuri de acțiune care servesc activității acestora;

x) realizează împreună cu asistenții maternali planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește redactarea cererilor de concediu în concordanță cu aceasta;

y) planifică și organizează activitățile de evaluare periodică medicală și psihologică a asistenților maternali;

z) planifică și organizează activitățile cultural-tradiționale în care sunt implicați copiii și asistenții maternali;

aa) îndrumă și susține asistenții maternali în redactarea documentelor de justificare a activităților din munca lor curentă sau în situații speciale;

bb) analizează solicitările copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială la asistentul maternal, a familiei biologice a copilului cât și a altor persoane

reprezentative pentru copil și analizează și aplică modalitățile specifice de acțiune pentru creșterea calității ocrotirii copilului;

cc) sprijină prin consiliere asistenții maternali care urmează să-și înceteze activitatea profesională, pentru încheierea raporturilor de serviciu în cele mai bune condiții;

dd) colectează toate informațiile despre asistenții maternali care ocrotesc copiii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, le introduce în Sistemul Informatic Național pentru Adopții și le modifică când situația o cere.

2. Consilier cu studii în psihologie (consilier superior), <u>responsabil de caz al asistentului maternal</u>:

a) inițiază și desfășoară în comunitate activități de mediatizare a profesiei de asistent maternal pe toată raza județului, în urma cărora recrutează solicitanții pentru postul de asistent maternal;

b) preia cererile solicitanților și realizează selecția primară prin evaluarea condițiilor prezentate și realizează evaluarea inițială a situației lor sociofamiliale, materiale, morale și medicale;

c) realizează împreună cu un asistent social, evaluarea complexă a situației familiei solicitantului conform legislației și metodologiei compartimentului și realizează rapoarte de evaluare inițială, intermediară și finală, în care sintetizează toate informațiile colectate pe perioada evaluării;

d) îndrumă și susține solicitanții pe toată perioada procesului de atestare prin consiliere și îndrumare privind colectarea și completarea documentelor specifice atestării;

e) realizează pregatirea inițială a solicitanților prin efectuarea de cursuri specializate, conform legislației și realizează raportul de pregătire;

f) informează și susține solicitanții pentru înțelegerea specificului profesiei de asistent maternal, a sprijinului existent din partea instituției și comunității și coordonează procesul de realizare a dosarului de atestare;

g) însoțește și reprezintă solicitantul în cadrul ședinței comisiei pentru protecția copilului, în vederea obținerii atestatului;

h) instruiește asistenții maternali privind standardele și procedurile de lucru ale compartimentului în cadrul ședințelor de lucru lunare obligatorii și realizează procese-verbale de luare la cunoștință, care sunt date la semnat acestora;

i) informează asistenții maternali privind sprijinul pe care îl pot primi în comunitate din partea grupurilor de asistenți maternali și îl inscrie în grupurile de comunicare digitală;

j) participă activ la procesul de potrivire dintre copil și familia asistentului maternal, în vederea identificarii celei mai bune soluții pentru fiecare copil pentru care este necesară instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal;

k) efectuează conform normelor și standardelor în vigoare, vizite de evaluare periodice la domiciliul asistenților maternali în care implică toți membrii familiei, după care realizează rapoarte de vizită care conțin descrierea situației asistentului maternal cât și recomandări pentru îmbunătățirea activității lor curente dacă apar dificultăți/probleme, iar unde apar situații problematice, informează șeful direct și realizează planuri de îmbunătățire a activității acestora;

l) participă activ la conferințele de caz organizate de către managerul de caz al copiilor în vederea soluționării cazurilor dificile care apar;

m) se asigură că asistentul maternal și membrii familiei sale interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;

n) realizează evaluarea anuală a activității asistentului maternal prin interviuri directe în care implică managerul de caz al copilului plasat și alte persoane reprezentative, după care realizează raportul de evaluare anuală a activității lui;

o) întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistenților maternali;

p) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal, propune și realizează alături de colegi, cursuri periodice conform prevederilor legale;

q) organizează (împreună cu șeful serviciului) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și a asistenților maternali, cu privire la drepturile copiilor și la noțiunile de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, etc.;

r) verifică ca nici un copil plasat la asistenții maternali să nu sufere de rele tratamente aplicate copiilor (abuz sau neglijare) sau discriminare și în caz că acestea au loc, informează șeful ierarhic, în maxim 2 ore, acționând conform legislației în vigoare pentru eliminarea efectelor asupra copiilor și sancționarea celor vinovați;

s) informează asistentul maternal privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva lor;

t) inițiază, coordonează și asigură colaborarea cu alți specialiști ai instituției sau alte instituții colaboratoare în desfășurarea unor activități individuale și de grup periodice în vederea creșterii calității muncii asistenţilor maternali;

u) oferă informații și suport specializat asistenților maternali asupra oricărui aspect profesional, administrativ, sau de altă natură, care îi afectează activitatea profesională, realizând consilieri individuale și de grup (ședințe lunare și grupuri de suport - obligatorii pentru toți asistenții maternali);

v) îndrumă asistenții maternali cât și membrii familiei acestora spre accesarea unor servicii specializate dacă constată că activitatea lor este afectată;

w)colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, ONG-uri sau alte instituții/autorități locale pentru susținerea activității asistenților maternali și elaborează planuri de acțiune care servesc activității acestora;

x) realizează împreună cu asistenții maternali planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește redactarea cererilor de concediu în concordanță cu aceasta;

y) planifică și organizează activitățile de evaluare periodică medicală și psihologică a asistenților maternali;

z) planifică și organizează activitățile cultural-tradiționale în care sunt implicați copiii și asistenții maternali;

aa) îndrumă și susține asistenții maternali în redactarea documentelor de justificare a activităților din munca lor curentă sau în situații speciale;

bb) analizează solicitările copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială la asistentul maternal, a familiei biologice a copilului cât și a altor persoane reprezentative pentru copi și analizează și aplică modalitățile specifice de acțiune pentru creșterea calității ocrotirii copilului;

cc) sprijină prin consiliere asistenții maternali care urmează să- și înceteze activitatea profesională, pentru încheierea raporturilor de serviciu în cele mai bune condiții;

dd) colectează toate informațiile despre asistenții maternali care ocrotesc copiii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, le introduce în Sistemul Informatic Național pentru Adopții și le modifică când situația o cere.

3. Consilier cu studii în pedagogie (consilier superior) <u>responsabil de caz al asistentului maternal</u>:

a) inițiază și desfășoară în comunitate actvități de mediatizare a profesiei de asistent maternal pe toată raza județului, în urma cărora recrutează solicitanții pentru postul de asistent maternal;

b) preia cererile solicitanților și realizează selecția primară prin evaluarea condițiilor prezentate și realizează evaluarea inițială a situației lor sociofamiliale, materiale, morale și medicale;

c) realizează împreună cu un asistent social, evaluarea complexă a situației familiei solicitantului conform legislației și metodologiei compartimentului și realizează rapoarte de evaluare inițială, intermediară și finală, în care sintetizează toate informațiile colectate pe perioada evaluării;

d) îndrumă și susține solicitanții pe toată perioada procesului de atestare prin consiliere și îndrumare privind colectarea și completarea documentelor specifice atestării;

e) realizează pregatirea inițială a solicitanților prin efectuarea de cursuri specializate, conform legislației și realizează raportul de pregătire;

f) informează și susține solicitanții pentru înțelegerea specificului profesiei de asistent maternal, a sprijinului existent din partea instituției și comunității și coordonează procesul de realizare a dosarului de atestare;

g) însoțește și reprezintă solicitantul în cadrul ședinței comisiei pentru protecția copilului, în vederea obținerii atestatului;

h) instruiește asistenții maternali privind standardele și procedurile de lucru ale compartimentului în cadrul ședințelor de lucru lunare obligatorii și realizează procese verbale de luare la cunoștință, care sunt date la semnat acestora;

i) informează asistenții maternali privind sprijinul pe care îl pot primi în comunitate din partea grupurilor de asistenți maternali și îl inscrie în grupurile de comunicare digitală;

j) participă activ la procesul de potrivire dintre copil și familia asistentului maternal, în vederea identificarii celei mai bune soluții pentru fiecare copil pentru care este necesară instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal;

k) efectuează conform normelor și standardelor în vigoare, vizite de evaluare periodice la domiciliul asistenților maternali în care implică toți membrii familiei, după care realizează rapoarte de vizită care conțin descrierea situației asistentului maternal cât și recomandări pentru îmbunătățirea activității lor curente dacă apar dificultăți/probleme, iar unde apar situații problematice, informează șeful direct și realizează planuri de îmbunătățire a activității acestora;

l) participă activ la conferințele de caz organizate de către managerul de caz al copiilor în vederea soluționării cazurilor dificile care apar;

m) se asigură că asistentul maternal și membrii familiei sale interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;

n) realizează evaluarea anuală a activității asistentului maternal prin interviuri directe în care implică managerul de caz al copilului plasat și alte persoane reprezentative, după care realizează raportul de evaluare anuală a activității lui;

o) întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistenților maternali;

p) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal și propune și realizează alături de colegi, cursuri periodice conform prevederilor legale;

q) organizează (împreună cu șeful serviciului) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și a asistenților maternali, cu privire la drepturile copiilor și la noțiunile de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, etc.;

r) verifică ca nici un copil plasat la asistenții maternali să nu sufere de rele tratamente aplicate copiilor (abuz sau neglijare) sau discriminare și în caz că acestea au loc, informează șeful ierarhic, în maxim 2 ore, acționând conform legislației în vigoare pentru eliminarea efectelor asupra copiilor și sancționarea celor vinovați;

s) informează asistentul maternal privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva lor;

t) inițiază, coordonează și asigură colaborarea cu alți specialiști ai instituției sau alte instituții colaboratoare în desfășurarea unor activități individuale și de grup periodice în vederea creșterii calității muncii asistenților maternali;

u) oferă informații și suport specializat asistenților maternali asupra oricărui aspect profesional, administrativ, sau de altă natură, care îi afectează activitatea profesională, realizând consilieri individuale și de grup (ședințe lunare și grupuri de suport - obligatorii pentru toți asistenții maternali);

v) îndrumă asistenții maternali cât și membrii familiei acestora spre accesarea unor servicii specializate dacă constată că activitatea lor este afectată;

w) colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, ONG-uri sau alte instituții/autorități locale pentru susținerea activității asistenților maternali și elaborează planuri de acțiune care servesc activității acestora;

x) realizează împreună cu asistenții maternali planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește redactarea cererilor de concediu în concordanță cu aceasta;

y) planifică și organizează activitățile de evaluare periodică medicală și psihologică a asistenților maternali;

z) planifică și organizează activitățile cultural-tradiționale în care sunt implicați copiii și asistenții maternali;

aa) îndrumă și susține asistenții maternali în redactarea documentelor de justificare a activităților din munca lor curentă sau în situații speciale;

bb) analizează solicitările copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială la asistentul maternal, a familiei biologice a copilului cât și a altor persoane reprezentative pentru copil și analizează și aplică modalitățile specifice de acțiune pentru creșterea calității ocrotirii copilului;

cc) sprijină prin consiliere asistenții maternali care urmează să-și înceteze activitatea profesională, pentru încheierea raporturilor de serviciu în cele mai bune condiții;

dd) colectează toate informațiile despre asistenții maternali care ocrotesc copiii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, le introduce în Sistemul Informatic Național pentru Adopții și le modifică când situația o cere.

4. Consilier cu studii în asistență socială (consilier superior) - <u>manager de caz al copilului plasat la asistentul maternal</u>:

a) realizează managementul de caz și activitățile specifice pentru toți copiii pentru care a fost desemnat manager de caz, în conformitate cu legislația și metodologia aferentă;

b) realizează evaluarea inițială a cazurilor (în urma unei sesizări), întocmind fișe semnalare caz și rapoarte de evaluare inițială pe care le înaintează șefului ierarhic cu propunerea aferentă;

c) coordonează procesul de evaluare comprehensivă a nevoilor copiilor pentru care se are în vedere instituirea unei măsuri de protecție specială la un asistent maternal și o reevaluază trimestrial;

d) coordonează procesul de identificare a unui asistent maternal potrivit pentru a răspunde nevoilor copilului pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;

e) coordonează echipa multidisciplinară sau după caz interinstituţională alături de care evaluează detaliat nevoile copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, din ruta repartizată, în situațiile în care se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială la un asistent maternal;

f) informează copilul, și după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, cât și asistentul maternal la care va fi plasat copilul privind procedurile și regulamentele aplicate;

g) coordonează activitățile privind acomodarea copilului cu asistentul maternal și transferul copilului la domiciliul acestuia și elaborează planul inițial de acomodare a copilului și programul de acomodare al acestuia (cu o durată de minim două săptămâni) în noul mediu de viață;

h) întocmește convenția de plasament și informează, înainte de mutarea copilului, pe cei implicați referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de protecție specială;

i) planifică şi furnizează serviciile şi intervenţiile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil, concretizate într-un plan individualizat de protecţie prin implicarea copilului și a persoanelor reprezentative și îl revizuiește conform prevederilor legale;

j) întocmește rapoarte/ancheta psihosocială şi propune comisiei pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copilul aflat în dificultate;

k) organizează, coordonează, monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copiilor impun aceste intervenții;

l) întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;

m) monitorizează implementarea planului individualizat de protecţie sau după caz a celorlalte planuri prevăzute de legislaţie şi solicită în scris şefului ierarhic intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, atunci când situaţia o impune;

n) organizează conferinţe de caz cu membrii echipei multidisciplinare şi cu experţi recunoscuţi în domeniu în vederea soluţionării cazurilor dificile;

o) reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situaţia copilului, întocmind rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

p) se asigură că fișele de evaluare detaliată sunt completate, iar concluziile acestora sunt trecute în rapoartele trimestriale;

q) elaborează periodic, conform prevederilor legale, rapoartele privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

r) colaborează 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 asistenții maternali;

s) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la un asistent maternal cu scopul prevenirii oricăror posibile forme de abuz, neglijență, exploatare sau discriminare a copilului și atunci când acestea apar face demersurile necesare pentru înlăturarea consecințelor negative asupra copiilor și sancționarea celor care se fac vinovați;

t) semnalează șefului ierarhic imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz/neglijare sau exploatare a copilului aflat în plasament la asistentul maternal și consemnează incidentul în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare, realizează raportul de situație, ia măsurile necesare pentru securizarea copilului și tragerea la răspundere a celor vinovați;

u) cooptează în cadrul echipei pluridisciplinare, în caz de abuz, neglijare, exploatare a unui copil pentru care este desemnat manager de caz, un responsabil de caz din cadrul Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Exploatare, Trafic, Migrație, Repatrieri - Telefonul copilului și Echipa Mobilă, conform metodologiei direcției;

v) coordonează procesul de realizare a evaluării aptitudinilor, carențelor, potențialului copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale cărei rezultate stau la baza programului pentru viață independentă;

w) asigură menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi contactele directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament prin organizarea intâlnirilor şi monitorizarea acestora;

x) întocmește, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de plasament la asistenții maternali şi sesizează comisia pentru protecția copilului sau după caz instanţa judecătorească dacă împrejurările care au stat la baza

stabilirii măsurii de protecţie s-au schimbat, întocmind rapoarte în acest sens, conform cu legislaţia în vigoare;

y) însoţeşte copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, migraţiei şi repatrierii la audierea acestuia de către organele de urmărire penală, cărora le acordă sprijin în vederea soluţionării cazurilor menţionate mai sus, conform graficului de permanenţă aprobat, care se realizează lunar;

z) furnizează informaţii familiei biologice și extinse a copilului privind tipurile de servicii existente la nivelul instituţiei;

aa) instruiește asistentul maternal să consemneze săptămânal, într-un caiet sau electronic, activitățile desfășurate de copii și împreună cu copiii;

bb) organizează (împreună cu șeful serviciului) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a asistenților maternali, cu privire la drepturile copilului cât și noțiuni de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, etc.;

cc) se asigură că, pentru fiecare copil pentru care a fost desemnat manager de caz, se elaborează un program educațional de intervenție specifică (documentul este anexă la PIP);

dd) coordonează procesul de realizare a evaluării și de întocmire a programului pentru viața independentă (se păstrează la dosarul copilului) și elaborează (în colaborare cu familia de plasament și alți specialiști) planul individualizat de integrare/reintegrare socială (documentul este anexă la PIP);

ee) asigură (cu sprijinul DGASPC BN) accesul copilului cu dizabilități la serviciile/ terapiile specializate de abilitare-reabilitare funcțională recomandate și prezentarea copilului la Serviciul Evaluare Complexă a Copilului (SEC) și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului specializat de intervenție privind abilitarea-reabilitarea copilului;

ff) informează și instruiește copiii, în concordanță cu vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora conform procedurii existente, precum și asupra tipurilor de abuz și modalitatea de sesizare a acestora;

gg) consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite data producerii oricărui incident deosebit, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/a instituțiilor competente ce trebuie informate;

hh) ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune pentru care este desemnat manager de caz, pe care o consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite;

ii) se asigură că asistentul maternal și membrii familiei acestuia interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;

jj) realizează demersurile necesare obținerii acordului reprezentanților legali ai copilului pentru efectuarea unor acte sau intervenții medicale, participarea la diverse activități (tabere, schimburi de experiență, deplasări externe, emisiuni radio-tv, etc.) și susține familia biologică sau alte persoane reprezentative pentru copil în vederea realizării cererilor de ocrotire temporară dacă situația o impune;

kk) coordonează activitățile de evaluare a stării de sănătate a copilului și de elaborare a planurilor de intervenție pentru sănătatea copilului (PIS pe sănătate);

ll) asigură (împreună cu asistentul maternal) relaționarea permanentă cu personalul medical și cu copilul spitalizat și facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice (dacă este cazul);

mm) organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

nn) se asigură că reprezentanții serviciului public de asistență socială, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă minimă de 2 ani, monitorizează evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie (rapoartele primite de la primării sunt anexate la dosarul copilului);

oo) determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de drept şi de fapt;

pp) evaluează periodic situația familiei biologice a copilului reevaluând potențialul de reintegrare familială, iar dacă acesta nu există, stabilește adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție, consiliind părinții privind consecințele legate de acest demers;

qq) în cazul în care în urma reevaluării situaţiei copilului se stabileşte adopţia ca finalitate a planului individualizat de protecţie, transmite dosarul copilului cu documentaţia prevăzută de lege Compartimentului adopţii şi postadopţii cu proces-verbal de predare primire în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare și colaborează cu aceștia în vederea facilitării procedurii de potrivire practică a copilului cu familia potential adoptivă, după caz;

rr) colaborează cu asistenţii sociali/lucrătorii sociali şi cu specialiştii din cadrul serviciilor sociale comunitare şi a comunităţilor locale în mod special cu cei din instituţia din sectorul repartizat, pentru prevenirea şi eliminarea riscului de abandon, în vederea reintegrării familiale precum şi pentru soluţionarea tuturor problemelor ce pot apărea pe toată durata măsurii de protecţie;

ss) colectează toate informațiile despre copiii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, le introduce în Sistemul Informatic Național pentru Adopții și le modifică când situația o cere.

5. Consilier cu studii în psihologie (consilier superior), <u>manager de caz al copiilor plasați la asistenții maternali:</u>

a) realizează managementul de caz și activitățile specifice pentru toți copiii pentru care a fost desemnat manager de caz, în conformitate cu legislația și metodologia aferentă;

b) realizează evaluarea inițială a cazurilor (în urma unei sesizări), întocmind fișe semnalare caz și rapoarte de evaluare inițială pe care le înaintează șefului ierarhic cu propunerea aferentă;

c) coordonează procesul de evaluare comprehensivă a nevoilor copiilor pentru care se are în vedere instituirea unei măsuri de protecție specială la un asistent maternal și o reevaluază trimestrial;

d) coordonează procesul de identificare a unui asistent maternal potrivit pentru a răspunde nevoilor copilului pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;

e) coordonează echipa multidisciplinară sau după caz interinstituțională alături de care evaluează detaliat nevoile copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, din ruta repartizată, în situațiile în care se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială la un asistent maternal;

f) informează copilul, și după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, cât și asistentul maternal la care va fi plasat copilul privind procedurile și regulamentele aplicate;

g) coordonează activitățile privind acomodarea copilului cu asistentul maternal și transferul copilului la domiciliul acestuia și elaborează planul inițial de acomodare a copilului și programul de acomodare al acestuia (cu o durată de minim două săptămâni) în noul mediu de viață;

h) întocmește convenția de plasament și informează, înainte de mutarea copilului, pe cei implicați referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de protecție specială;

i) planifică şi furnizează serviciile şi intervenţiile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil, concretizate într-un plan individualizat de

protecţie prin implicarea copilului și a persoanelor reprezentative și îl revizuiește conform prevederilor legale;

j) întocmește rapoarte/ancheta psihosocială şi propune comisiei pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copilul aflat în dificultate;

k) organizează, coordonează, monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copiilor impun aceste intervenții;

l) întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;

m) monitorizează implementarea planului individualizat de protecţie sau după caz a celorlalte planuri prevăzute de legislaţie şi solicită în scris şefului ierarhic intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, atunci când situaţia o impune;

n) organizează conferinţe de caz cu membrii echipei multidisciplinare şi cu experţi recunoscuţi în domeniu în vederea soluţionării cazurilor dificile;

o) reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situaţia copilului, întocmind rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

p) se asigură că fișele de evaluare detaliată sunt completate, iar concluziile acestora sunt trecute în rapoartele trimestriale;

q) elaborează periodic, conform prevederilor legale, rapoartele privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

r) colaborează 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 asistenții maternali;

s) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la un asistent maternal cu scopul prevenirii oricăror posibile forme de abuz, neglijență, exploatare sau discriminare a copilului și atunci când acestea apar, face demersurile necesare pentru înlăturarea consecințelor negative asupra copiilor și sancționarea celor care se fac vinovați;

t) semnalează șefului ierarhic imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz/neglijare sau exploatare a copilului aflat în plasament la asistentul maternal și consemnează incidentul în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare, realizează raportul de situație, ia măsurile necesare pentru securizarea copilului și tragerea la răspundere a celor vinovați;

u) cooptează în cadrul echipei pluridisciplinare, în caz de abuz, neglijare, exploatare a unui copil pentru care este desemnat manager de caz, un responsabil de caz din cadrul Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Exploatare, Trafic, Migrație, Repatrieri - Telefonul copilului și Echipa Mobilă, conform metodologiei direcției;

v) coordonează procesul de realizare a evaluării aptitudinilor, carențelor, potențialului copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale cărei rezultate stau la baza programului pentru viață independentă;

w) asigură menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi contactele directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament prin organizarea intâlnirilor şi monitorizarea acestora;

x) întocmește, păstrează și actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de plasament la asistenții maternali și sesizează comisia pentru protecția copilului sau după caz instanţa judecătorească dacă împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie s-au schimbat, întocmind rapoarte în acest sens, conform cu legislaţia în vigoare;

y) însoţeşte copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, migraţiei şi repatrierii la audierea acestuia de către organele de urmărire penală, cărora le acordă sprijin în vederea

soluţionării cazurilor menţionate mai sus, conform graficului de permanenţă aprobat, care se realizează lunar;

z) furnizează informaţii familiei biologice și extinse a copilului privind tipurile de servicii existente la nivelul instituţiei;

aa) instruiește asistentul maternal să consemneze săptămânal, într-un caiet sau electronic, activitățile desfășurate de copii și împreună cu copiii;

bb) organizează (împreună cu șeful serviciului) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a asistenților maternali, cu privire la drepturile copilului cât și noțiuni de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, etc.;

cc) se asigură că, pentru fiecare copil pentru care a fost desemnat manager de caz, se elaborează un program educațional de intervenție specifică (documentul este anexă la PIP);

dd) coordonează procesul de realizare a evaluării și de întocmire a programului pentru viața independentă (se păstrează la dosarul copilului) și elaborează (în colaborare cu familia de plasament și alți specialiști) planul individualizat de integrare/reintegrare socială (documentul este anexă la PIP);

ee) asigură (cu sprijinul DGASPC BN) accesul copilului cu dizabilități la serviciile/ terapiile specializate de abilitare-reabilitare funcțională recomandate și prezentarea copilului la Serviciul Evaluare Complexă a Copilului (SEC) și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului specializat de intervenție privind abilitarea-reabilitarea copilului;

ff) informează și instruiește copiii, în concordanță cu vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora conform procedurii existente, precum și asupra tipurilor de abuz și modalitatea de sesizare a acestora;

gg) consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite data producerii oricărui incident deosebit, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/a instituțiilor competente ce trebuie informate;

hh) ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune pentru care este desemnat manager de caz, pe care o consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite;

ii) se asigură că asistentul maternal și membrii familiei acestuia interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;

jj) realizează demersurile necesare obținerii acordului reprezentanților legali ai copilului pentru efectuarea unor acte sau intervenții medicale, participarea la diverse activități (tabere, schimburi de experiență, deplasări externe, emisiuni radio-tv, etc.) și susține familia biologică sau alte persoane reprezentative pentru copil în vederea realizării cererilor de ocrotire temporară dacă situația o impune;

kk) coordonează activitățile de evaluare a stării de sănătate a copilului și elaborarea planurilor de intervenție pentru sănătatea copilului (PIS pe sănătate);

ll) asigură (împreună cu asistentul maternal) relaționarea permanentă cu personalul medical și cu copilul spitalizat și facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice (dacă este cazul);

mm) organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

nn) se asigură că reprezentanții serviciului public de asistență socială, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă minimă de 2 ani, monitorizează evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie (rapoartele primite de la primării sunt anexate la dosarul copilului);

oo) determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de drept şi de fapt;

pp) evaluează periodic situația familiei biologice a copilului reevaluând potențialul de reintegrare familială, iar dacă acesta nu există, stabilește adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție, consiliind părinții privind consecințele legate de acest demers;

qq) în cazul în care în urma reevaluării situaţiei copilului se stabileşte adopţia ca finalitate a planului individualizat de protecţie, transmite dosarul copilului cu documentaţia prevăzută de lege Compartimentului adopţii şi postadopţii cu proces-verbal de predare primire în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare și colaborează cu aceștia în vederea facilitării procedurii de potrivire practică a copilului cu familia potențial adoptivă, după caz;

rr) colaborează cu asistenţii sociali/lucrătorii sociali şi cu specialiştii din cadrul serviciilor sociale comunitare şi a comunităţilor locale în mod special cu cei din instituţia din sectorul repartizat, pentru prevenirea şi eliminarea riscului de abandon, în vederea reintegrării familiale precum şi pentru soluţionarea tuturor problemelor ce pot apărea pe toată durata măsurii de protecţie;

ss) colectează toate informațiile despre copiii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, le introduce în Sistemul Informatic Național pentru Adopții și le modifică când situația o cere.

6. Consilier cu studii în asistență socială (consilier principal) - <u>manager de caz al copiilor plasați la asistenții maternali</u>:

a) realizează managementul de caz și activitățile specifice pentru toți copiii pentru care a fost desemnat manager de caz, în conformitate cu legislația și metodologia aferentă;

b) realizează evaluarea inițială a cazurilor (în urma unei sesizări), întocmind fișe semnalare caz și rapoarte de evaluare inițială pe care le înaintează șefului ierarhic cu propunerea aferentă;

c) coordonează procesul de evaluare comprehensivă a nevoilor copiilor pentru care se are în vedere instituirea unei măsuri de protecție specială la un asistent maternal și o reevaluază trimestrial;

d) coordonează procesul de identificare a unui asistent maternal potrivit pentru a răspunde nevoilor copilului pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;

e) alcătuieşte echipa multidisciplinară sau după caz interinstituţională alături de care evaluează detaliat nevoile copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, din ruta repartizată, în situațiile în care se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială la un asistent maternal;

f) informează copilul, și după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, cât și asistentul maternal la care va fi plasat copilul privind procedurile și regulamentele aplicate;

g) coordonează activitățile privind acomodarea copilului cu asistentul maternal și transferul copilului la domiciliul acestuia și elaborează planul inițial de acomodare a copilului și programul de acomodare al acestuia (cu o durată de minim două săptămâni) în noul mediu de viață;

h) întocmește convenția de plasament și informează, înainte de mutarea copilului, pe cei implicați referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de protecție specială;

i) planifică şi furnizează serviciile şi intervenţiile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil, concretizate într-un plan individualizat de protecţie prin implicarea copilului și a persoanelor reprezentative și îl revizuiește conform prevederilor legale;

j) întocmește rapoarte/ancheta psihosocială şi propune comisiei pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copilul aflat în dificultate;

k) organizează, coordonează, monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copiilor impun aceste intervenții;

l) întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;

m) monitorizează implementarea planului individualizat de protecţie sau după caz a celorlalte planuri prevăzute de legislaţie şi solicită în scris şefului ierarhic intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, atunci când situaţia o impune și propune;

n) organizează conferinţe de caz cu membrii echipei multidisciplinare şi cu experţi recunoscuţi în domeniu în vederea soluţionării cazurilor dificile;

o) reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situaţia copilului, întocmind rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

p) se asigură că fișele de evaluare detaliată sunt completate, iar concluziile acestora sunt trecute în rapoartele trimestriale;

q) elaborează periodic, conform prevederilor legale, rapoartele privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

r) colaborează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de asistenții maternali;

s) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la un asistent maternal cu scopul prevenirii oricăror posibile forme de abuz, neglijență, exploatare sau discriminare a copilului și atunci când acestea apar face demersurile necesare pentru înlăturarea consecințelor negative asupra copiilor și sancționarea celor care se fac vinovați;

t) semnalează șefului ierarhic imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz/neglijare sau exploatare a copilului aflat în plasament la asistentul maternal și consemnează incidentul în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare, realizează raportul de situație, ia măsurile necesare pentru securizarea copilului și tragerea la răspundere a celor vinovați;

u) cooptează în cadrul echipei pluridisciplinare, în caz de abuz, neglijare, exploatare a unui copil pentru care este desemnat manager de caz, un responsabil de caz din cadrul Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Exploatare, Trafic, Migrație, Repatrieri - Telefonul copilului și Echipa Mobilă, conform metodologiei direcției;

v) însoţeşte copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, migraţiei şi repatrierii la audierea acestuia de către organele de urmărire penală, cărora le acordă sprijin în vederea soluţionării cazurilor menţionate mai sus, conform graficului de permanenţă aprobat, care se realizează lunar;

w) coordonează procesul de realizare a evaluării aptitudinilor, carențelor, potențialului copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale cărei rezultate stau la baza programului pentru viață independentă;

x) asigură menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi contactele directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament prin organizarea întâlnirilor şi monitorizarea acestora;

y) întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de plasament şi sesizează comisia pentru protecţia copilului sau după caz instanţa judecătorească dacă împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie s-au schimbat, întocmind rapoarte în acest sens, conform cu legislaţia în vigoare;

z) furnizează informaţii familiei biologice și extinse a copilului privind tipurile de servicii existente la nivelul instituţiei;

aa) instruiește asistentul maternal să consemneze săptămânal, într-un caiet sau electronic, activitățile desfășurate de copii și împreună cu copiii;

bb) organizează (împreună cu șeful serviciului) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a asistenților

maternali, cu privire la drepturile copilului cât și noțiuni de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, etc.;

cc) se asigură că, pentru fiecare copil pentru care a fost desemnat manager de caz, se elaborează un program educațional de intervenție specifică (documentul este anexă la PIP);

dd) coordonează procesul de realizare a evaluării și de întocmire a programului pentru viața independentă (se păstrează la dosarul copilului) și elaborează (în colaborare cu familia de plasament și alți specialiști) planul individualizat de integrare/reintegrare socială (documentul este anexă la PIP);

ee) asigură (cu sprijinul DGASPC BN) accesul copilului cu dizabilități la serviciile/ terapiile specializate de abilitare-reabilitare funcțională recomandate și prezentarea copilului la Serviciul Evaluare Complexă a Copilului (SEC) și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului specializat de intervenție privind abilitarea-reabilitarea copilului;

ff) informează și instruiește copiii, în concordanță cu vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora conform procedurii existente, precum și asupra tipurilor de abuz și modalitatea de sesizare a acestora;

gg) consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite data producerii oricărui incident deosebit, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/a instituțiilor competente ce trebuie informate;

hh) ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune pentru care este desemnat manager de caz, pe care o consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite;

ii) se asigură că asistentul maternal și membrii familiei acestuia interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;

jj) realizează demersurile necesare obținerii acordului reprezentanților legali ai copilului pentru efectuarea unor acte sau intervenții medicale, participarea la diverse activități (tabere, schimburi de experiență, deplasări externe, emisiuni radio-tv, etc.) și susține familia biologică sau alte persoane reprezentative pentru copil în vederea realizării cererilor de ocrotire temporară dacă situația o impune;

kk) coordonează activitățile de evaluare a stării de sănătate a copilului și elaborarea planurilor de intervenție pentru sănătatea copilului (PIS pe sănătate);

ll) asigură (împreună cu asistentul maternal) relaționarea permanentă cu personalul medical și cu copilul spitalizat și facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice (dacă este cazul);

mm) organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

nn) se asigură că reprezentanții serviciului public de asistență socială, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă minimă de 2 ani, monitorizează evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie (rapoartele primite de la primării sunt anexate la dosarul copilului);

oo) determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de drept şi de fapt;

pp) evaluează periodic situația familiei biologice a copilului reevaluând potențialul de reintegrare familială, iar dacă acesta nu există, stabilește adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție, consiliind părinții privind consecințele legate de acest demers;

qq) în cazul în care în urma reevaluării situaţiei copilului se stabileşte adopţia ca finalitate a planului individualizat de protecţie, transmite dosarul copilului cu documentaţia prevăzută de lege Compartimentului adopţii şi postadopţii cu proces-verbal de predare

primire în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare şi colaborează cu aceştia în vederea facilitării procedurii de potrivire practică a copilului cu familia potențial adoptivă, după caz;

rr) colaborează cu asistenţii sociali/lucrătorii sociali şi cu specialiştii din cadrul serviciilor sociale comunitare şi a comunităţilor locale în mod special cu cei din instituţia din sectorul repartizat, pentru prevenirea şi eliminarea riscului de abandon, în vederea reintegrării familiale precum şi pentru soluţionarea tuturor problemelor ce pot apărea pe toată durata măsurii de protecţie;

ss) colectează toate informațiile despre copiii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială, le introduce în Sistemul Informatic Național pentru Adopții și le modifică când situația o cere.

7. Consilier cu studii în psihologie (consilier superior) - <u>psihologul copiilor plasați la asistenții maternali</u>:

a) realizează evaluarea inițială a cazurilor (în urma unei sesizări), întocmind fișe de semnalare caz și rapoarte de evaluare inițială pe care le înaintează șefului ierarhic cu propunerea aferentă;

b) participă la procesul de evaluare comprehensivă a nevoilor copiilor pentru care se are în vedere instituirea unei măsuri de protecție specială la un asistent maternal, realizând rapoartele necesare;

c) participă la pregătirea solicitanților la postul de asistent maternal prin cursuri de pregătire inițială;

d) evaluează periodic și susține activitatea asistenților maternali angajați pentru a-și desfășura activitatea în cele mai bune condiții pentru copiii plasați;

e) realizează documentele referitoare la desfășurarea activității asistenților maternali privind copiii, conform legislației în vigoare și a procedurilor serviciului;

f) participă la procesul de identificare a unui asistent maternal potrivit pentru a răspunde nevoilor copilului pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;

g) participă la activitățile echipei multidisciplinare, sau după caz, interinstituţionale alături de care evaluează detaliat nevoile copilului separat, temporar sau definitiv de părinţii săi, în situațiile în care se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială la un asistent maternal;

h) participă la solicitarea managerului de caz al copilului la activitățile privind acomodarea copilului cu asistentul maternal și transferul copilului la domiciliul acestuia;

i) furnizează serviciile şi intervenţiile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil, prevăzute în planul individualizat de protecţie prin implicarea copilului și a persoanelor reprezentative, după caz;

j) întocmește rapoarte specifice care le depune la dosarul copilului pentru care se propune comisiei pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copilul aflat în dificultate;

k) furnizează servicii de evaluare psihologică și psihodiagnostic, consiliere psihologică și/sau psihoterapie pentru copiii plasați la asistenții maternali, precum și servicii de evaluare psihologică, psihodiagnostic, consiliere psihologică și psihoterapie pentru asistenții maternali și membrii familiei acestora, dacă servesc bunăstării copiilor plasați la asistenți maternali (prin includerea lor în programe specifice);

l) întocmește trimestrial fișe de evaluare psihologică pentru toți copiii plasați la asistenții maternali, pe care le aduce la cunoștința copiilor (în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și gradul de discernământ), părinților și asistenților maternali;

m) evaluează situațiile dificile ale copiilor plasați (abuz, neglijare, comportamente dificile, dificultăți de integrare familială, socială sau educațională și pregătirea în vederea schimbării măsurii de protecție) și acționează în consecință, oferind serviciile necesare pentru depășirea traumelor și dacă e cazul, îi îndrumă pe cei implicați spre alți specialiști sau instituții;

n) în urma furnizării serviciilor de evaluare psihologică, consiliere psihologică și psihoterapie, realizează rapoarte și documente specifice legislației și procedurilor de muncă ale psihologilor, conform prevederilor legislației și metodologiei profesiei și monitorizează evoluția progreselor, acționând în vederea consolidării rezultatelor muncii;

o) participă la programele de instruire inițială și periodică pentru asistenții maternali în vederea creșterii și/sau susținerii calității muncii lor;

p) în procesul de evaluare a situației copiilor sau asistenților maternali cât și a intervenției, implică în proces persoane importante oferind consiliere, mediere și suport celor implicați;

q) participă la conferințele de caz organizate de către mangerul de caz al copilului în vederea soluționării cazurilor dificile;

r) reevaluează trimestrial fișele de evaluare psihologică a copiilor pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială la asistenții maternali;

s) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la un asistent maternal cu scopul prevenirii oricăror posibile forme de abuz, neglijență, exploatare sau discriminare a copilului și atunci când acestea apar, face demersurile necesare pentru înlăturarea consecințelor negative asupra copiilor și sancționarea celor care se fac vinovați;

t) semnalează șefului ierarhic imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz/neglijare sau exploatare a copilului aflat în plasament la asistentul maternal și consemnează incidentul în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, realizează raportul de situație, ia măsurile necesare pentru securizarea copilului și tragerea la răspundere a celor vinovați;

u) participă ca membru al echipei pluridisciplinare, în caz de abuz, neglijare, exploatare a unui copil alături de un responsabil de caz din cadrul Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Exploatare, Trafic, Migrație, Repatrieri- Telefonul copilului și Echipa Mobilă, conform metodologiei direcției;

v) participă la procesul de realizare a evaluării aptitudinilor, carențelor, potențialului copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale cărei rezultate stau la baza programului pentru viață independentă;

w)organizează (împreună cu șeful serviciului) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a asistenților maternali, cu privire la drepturile copilului cât și noțiuni de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, etc.;

x) participă la procesul de realizare a evaluării și de întocmire a programului pentru viață independentă (se păstrează la dosarul copilului) și participă la elaborarea (în colaborare cu familia de plasament și alți specialiști) planului individualizat de integrare/reintegrare socială (documentul este anexă la Planul individualizat de protecție - PIP);

y) asigură (cu sprijinul DGASPC BN) accesul copilului cu dizabilități la serviciile/terapiile specializate de abilitare-reabilitare funcțională recomandate și prezentarea copilului la serviciul evaluare complexă (SEC) și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului specializat de intervenție privind abilitarea-reabilitarea copilului;

z) se implică în evaluarea situației și consilierea copilului care a trecut printr-o situație deosebită, prin mijloace specifice de intervenție;

aa) participă la pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

bb) determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de fapt și de drept.

Alte atribuții: furnizează servicii de evaluare psihologică, psihodiagnostic, consiliere psihologică și psihoterapie, copiilor și adulților, beneficiari ai serviciilor de asistență socială, în funcție de necesitățile instituției.

8. Consilier cu studii în psihologie (consilier debutant) - <u>psihologul asistenților maternali:</u>

a) participă alături de persoanele responsabile cu realizarea procesului de atestare și angajare a persoanelor care solicită evaluarea în vederea atestării și angajării ca asistenți maternali;

b) participă în calitate de lector la sesiunile de pregătire inițială a solicitanților la postul de asistent maternal;

c) realizează evaluarea psihologică a solicitanților la postul de asistent maternal și întocmește rapoartele prevăzute de legislația și standardele în vigoare;

d) participă, la solicitarea managerului de caz al copilului, în situațiile în care se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru un copil, oferind informații și suport pentru identificarea celui mai potrivit asistent maternal pentru acesta;

e) participă, la solicitarea managerului de caz al copilului, la activitățile privind acomodarea copilului cu asistentul maternal, membrii familiei și mediului familial nou și la transferul copilului la domiciliul acestora;

f) furnizează serviciile şi intervenţiile pentru asistenții maternali și membrii familiei lor, întocmind rapoarte specifice pe care le depune la dosarul asistentului maternal;

g) furnizează servicii de evaluare psihologică, psihodiagnostic, consiliere psihologică și psihoterapie pentru asistenții maternali și membrii familiei acestora la nevoie (prin includerea lor în programe specifice);

h) în urma furnizării serviciilor de evaluare psihologică, consiliere psihologică și psihoterapie, realizează rapoarte și documente specifice legislației și procedurilor de muncă ale psihologilor, conform prevederilor legislației și metodologiei profesiei și monitorizează evoluția progreselor, acționând în vederea consolidării rezultatelor muncii;

i) organizează împreună cu ceilalți specialiști, grupuri de suport pentru asistenții maternali în vederea susținerii activității acestora și atingerea unui potențial maxim ca asistent maternal;

j) participă la programele de instruire periodică pentru asistenții maternali în vederea creșterii și/sau susținerii calității muncii lor;

k) în procesul de evaluare a situației asistenților maternali cât și a intervenției, implică în proces persoane importante oferind consiliere, mediere și suport celor implicați;

l) participă la conferinţele de caz organizate de către mangerul de caz al copilului în vederea soluţionării cazurilor dificile;

m) organizează (împreună cu șeful serviciului) sesiuni anuale de instruire a asistenților maternali, cu privire la drepturile copilului și la noțiuni de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală etc.;

n) se implică în evaluarea situației și consilierea asistentului maternal și a membrilor familiei lui care au trecut printr-o situație deosebită, prin mijloace specifice de intervenție;

o) participă la pregătirea asistentului maternal și a membrilor familiei lui în vederea despărțirii de copiii/tinerii plasați la ei.

Alte atribuții: furnizează servicii de evaluare psihologică, psihodiagnostic, consiliere psihologică și psihoterapie, beneficiarilor serviciilor de asistență socială, în funcție de necesitățile instituției.

ART.11 (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este constituit din asistenții maternali angajați în cadrul serviciului social „Rețeaua de Asistenți maternali", care cuprinde 157 de funcții contractuale de execuție de asistent maternal.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență - **<u>asistentul maternal</u> (531201):**

a) asigură integrarea copilului în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei, încă de la momentul demarării procesului de acomodare copil-asistent maternal;

b) asigură integrarea copilului în viața familială, socială și în cadrul instituțiilor pe care acesta la frecventează;

c) asigură dezvoltarea copilului pe toate ariile susținând demersurile realizate de specialiștii implicați;

d) asigură copilului plasat, respectarea dreptului la cea mai bună stare de sănătate, realizând toate demersurile necesare conform legislației în vigoare;

e) contribuie și susține pregătirea reintegrării copilului în familia sa naturală sau integrarea într-o familie adoptivă, în colaborare cu personalul altor servicii din cadrul DGASPC BN, răspunzând prompt la solicitarea acestora pentru a se prezenta la întâlniri, vizite sau proceduri speciale;

f) respectă și promovează identitatea copilului din toate punctele de vedere: etnic, cultural, religios etc;

g) explică copilului situația și îl implică în funcție de gradul lui de maturitate, în procesul de autocunoaștere;

h) se implică activ și monitorizează activitatea educațională formală și informală a copilului plasat, încurajează și susține dezvoltarea abilităților speciale ale acestuia (talente);

i) consemnează bilunar, sau ori de câte ori este nevoie, momentele importante din viața copilului în cartea vieții, conform prevederilor metodologiei serviciului;

j) permite managerului de caz, responsabilului de caz al asistentului maternal, precum și altor specialiști implicați, monitorizarea activităţii lui, supravegherea activității profesionale și evaluarea evoluției copilului plasat la el;

k) asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada de concediu legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copilul plasat este autorizată de către directorul general al Direcției, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.27/2024;

l) realizează, actualizează și păstrează dosarul său personal și al copilului plasat, la domiciliul său, în bune condiții;

m) realizează și înmânează reprezentanților serviciului, documente solicitate în care se consemnează evoluția copilului plasat, precum și intervenția sa în remedierea problemelor apărute;

n) păstrează confidențialitatea datelor pe care le primește cu privire la copil și familia acestuia, cât și cu privire la orice date pe care le obține în activitatea desfășurată;

o) se implică în elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor/planurilor de intervenție personalizată și specifică în vederea asigurării nevoilor copilului plasat, alături de managerul de caz și ceilalți specialiști implicați;

p) participă la solicitarea reprezentanților DGASPC BN la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor/planurilor de intervenție pentru copilul pe care îl are în plasament;

q) este obligat să mențină legătura în permanență cu managerul de caz al copilului și responsabilul de caz al asistentului maternal și să îi informeze cu privire la orice problemă apărută în viața copilului plasat, sau orice problemă personală sau familială, care îi afectează desfășurarea activității profesionale, formulând propuneri de soluționare a situațiilor dificile;

r) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, pe care îi are în plasament și îi protejează de orice formă de abuz, anunțând reprezentanții DGASPC BN referitor la orice suspiciune de rele tratamente aplicate atât copiilor plasați la el, sau privind orice alt copil care beneficiază de o măsură de protecție specială, anunțând conform legislației în vigoare și alte organe competente pentru realizarea cercetării, după caz;

s) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz, la indicația asistenților sociali, a psihologului, a medicului sau a altor specialiști;

t) participă la reuniunile profesionale, grupurile de suport și la ședințele administrative organizate de către reprezentanții serviciului și alți reprezentanți ai DGASPC BN, sau ai altor instituții cu care instituția colaborează;

u) este obligat să efectueze vizitele medicale obligatorii conform legii, pentru el, membrii familiei, cât și pentru copilul plasat;

v) încurajează și susține promovarea opiniei copilului aflat în plasament, în vederea luării tuturor deciziilor privind ocrotirea acestuia;

w) pregătește și susține emoțional copilul împreună cu reprezentanții serviciului și instituției, pentru parcurgerea perioadelor dificile din viața lui, sau pentru pregătirea schimbării ori finalizării măsurii de protecție specială;

x) se prezintă la sediul DGASPC BN ori de câte ori este solicitat, fie că este vorba de probleme care au legătură cu copilul plasat, fie în calitate de angajat și întocmește documentele solicitate de către aceștia;

y) predă documentele de stare civilă, carnetul medical, cartea vieţii, echipamentul, lucrurile personale, precum şi orice alte obiecte/materiale care au aparţinut copilului, la modificarea măsurii de protecţie sau încetarea raportului de muncă a asistentului maternal, pe bază de proces-verbal;

z) oferă informaţii utile şi absolut necesare în condiţiile în care copilului i se instituie măsura plasamentului la un alt asistent maternal, o altă persoană, o familie, o casă de tip familial sau este încredinţat unei familii atestate în vederea adopţiei.

ART.12 Finanţarea serviciului social „Rețeaua de asistenți maternali"

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

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

a) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud întocmește proiectul bugetului anual, însoțit de nota de fundamentare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea nr.273/2006 privind finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor legii finanțelor publice locale, Direcția nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

oooOOOooo

C.A.A./4 ex.