



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu nr.14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Anexa nr..... la HCJ Mehedinți nr..... /2019

**Regulament de organizare si functionare a serviciului social
furnizat la domiciliu:
„Serviciul de asistenta maternală si plasament familial”**

**ARTICOLUL 1
DEFINITIE**

(1)Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social „Serviciul de asistenta maternală si plasament familial” cod serviciu social 8790 SF-C aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean nr._____/_____2019 in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, servicii oferite, etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, pentru angajatii serviciului, managerii de caz, persoanele/famiiliile de plasament (PF) si dupa caz pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentantii legali, conventionali, voluntari.

**ARTICOLUL 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social „Serviciul de asistenta maternală si plasament familial” cod serviciu social 8790 SF-C infiintat si administrat de furnizorul DGASPC Mehedinți acreditat ca furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria AF nr.000864 din 19.06.2014.

**ARTICOLUL 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul „Serviciului de asistenta maternală si plasament familial” este de a oferi servicii de ingrijire de tip familial la domiciliul persoanelor/famiiliilor sau asistentilor maternali profesioniști fizice, care asigura cresterea si ingrijirea copilului separat temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata .

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE INFIINTARE, ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

(1) Serviciul de asistenta maternală și plasament familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004 republicată, Ordinului 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament și H.G.R Nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist.

(2) Serviciul de asistenta maternală și plasament familial este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.126/G/2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „Serviciul de asistenta maternală și plasament familial” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor „din sistemul de protecție specială- Ordinul Nr.26/2019, aplicabile Serviciilor pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist .

(2) **Principiile generale** sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit caruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căreia pentru aceleași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;

- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza categoriilor celor mai vulnerabile de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;

- dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(3) Principiile specifice sunt urmatoarele:

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai in propria familie sau, daca acest lucru nu este posibil intr-o familie substitutiva sau, dupa caz, intr-un mediu familial (domiciliul persoanei care acorda ingrijirea copilului);
- primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organismele private autorizate;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
- celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei si oricarei forme de violenta asupra copilului;
- interpretarea fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie;
- protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu persoanele beneficiare;
- deschiderea catre comunitate;
- asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarilor si contactelor directe dupa caz, cu fratii, parintii alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- promovarea unui model familial de ingrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- asigurarea unei interventii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se confrunta la un moment dat;
- colaborarea cu serviciile publice locale de asistenta sociala;

ARTICOLUL 6 BENEFICIARIII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de asistenta maternală si plasament familial sunt:

- *copiii separati temporar sau definitiv de parintii lor, pentru care a fost stabilita masura plasamentului sau a plasamentului in regim de urgenta in conditiile legii;*

*Admiterea in serviciul de tip familial se realizeaza doar daca exista o masura legala dispusa de organismele legale abilitate in acest sens si se face in baza unei proceduri proprii, care este **anexa** la acest regulament.*

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate, sunt următoarele:

a) Actele necesare;

A. Dosarul copilului:

- sesizare, solicitare;
- ancheta sociala initiala sau raport privind ancheta sociala initiala;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educationale, de sanatate, psihologice);
- hotararea comisiei pentru protectia copilului sau a instantei de judecata/ Dispozitia directorului executiv al DGASPC Mehedinti, privind stabilirea unei masuri de protectie speciala (plasament/plasament in regim de urgenta), la persoana/famili/asistent maternal profesionist (PFAMP);
- hotarare de stabilire a gradului de handicap sau/si a orientarii scolare, daca este cazul;
- planul individualizat de protectie, daca copilul a avut o alta masura de protectie speciala;
- certificat nastere;
- copie CI a copilului (daca exista) cat si ale parintilor;
- certificat casatorie parinti (daca este cazul);
- adeverinta de la medicul de familie cu vaccinarile, dupa caz;
- adeverinta scoala elev (daca este cazul);
- ancheta sociala;
- plan de servicii;
- fisa de identificare a riscurilor;
- fisa medicala a copilului, daca e posibil;
- copie rapoarte de potrivire a copilului cu asistent maternal profesionist in situatia in care se stabileste masura plasamentului;
- documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie, pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani.

B. Dosarul familiei biologice:

- copii ale actelor de stare civila;
- ancheta sociala;

b) criterii de eligibilitate:

- varsta cuprinsa intre 0-18 ani;

c) admitere in serviciu:

Admiterea in cadrul Serviciului de asistenta maternală si plasament familial se face in baza procedurii de admitere, care este anexa la prezentul Regulament de organizare si functionare.

Măsura de protecție specială se stabilește:

- de catre Comisia pentru protectia copilului in situatia in care exista acordul parintilor pentru copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora, la cererea DGASPC;

- de catre instanta de judecata pentru copilul ai carui parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoresc morti sau disparuti, cand nu a putut fi instituita tutela; pentru copilul abuzat, neglijat, pentru copilul gasit sau copilul parasit in unitati sanitare daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directorul DGASPC pentru copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor pentru motive neimputabile acestora atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti, la cererea DGASPC;

- de catre Directorul DGASPC, in cazul in care copilul se afla in situatiile: abuzat, neglijat sau supus oricarei forme de violenta, copilul gasit sau parasit in unitati sanitare, daca nu se intampina opozitie din partea persoanelor juridice, precum si a persoanelor fizice care au in ingrijire sau asigura protectie copilului respectiv, la propunerea asistentului social care evalueaza situatia copilului, ;

d) contractul de furnizare de servicii se incheie de managerul de caz de la Serviciul management de caz cu copilul in varsta de 16 ani, care are discernamant, fiind anexa la prezentul regulament;

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferite in mod gratuit;

Comisia pentru protectia copilului sau, dupa caz, instanta de judecata care a stabilit masura plasamentului, va dispune daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, dar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze, intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, munca in folosul comunitatii pe durata aplicarii masurii plasamentului;

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la integrarea copilului in familie;

- la implinirea varstei de 18 ani, daca copilul nu urmeaza o forma de scolarizare;

- adoptia.

Incetarea ingrijirii copiilor aflati la PFAMP, ca urmare a instituirii unei masuri de protectie speciala, se realizeaza numai cu pregatirea prealabila a acestora, in conditiile prevazute de lege, pe baza procedurii de incetare a serviciilor, care este anexa la prezentul regulament.

Incetarea plasamentului la PFAMP se poate realiza conform planului individualizat de protectie sau poate fi determinata de alte motive. In ambele situatii, incetarea plasamentului la PFAMP se realizeaza printr-o hotarare de incetare, revocare sau inlocuire, dupa caz, a masurii de protectie a copilului, pronuntata de catre autoritatea competenta.

(4) Persoanele beneficiare ale Serviciului de asistenta maternala si plasament familial au urmatoarele drepturi:

- de a fi informati asupra drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai Serviciului de asistenta maternala si plasament familial si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;

- de a-si desfasura viata intr-un mediu fizic accesibil, sigur, functional si intim;

- de a-si exprima liber opiniile/dorintele/aspiratiile privind toate aspectele vietii si dezvoltarii personale;

- de a gandi si actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalti membrii ai familiilor de plasament;

- de a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;

- de a consimți asupra serviciilor asigurate de PFAMP;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului;
- de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hartuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin munca, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
 - de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul serviciului;
 - de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 - de a beneficia de intimitate;
 - de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - de a-și utiliza așa cum doresc obiectele și bunurile personale;
 - de a-și gestiona așa cum doresc, resursele financiare;
 - de a practica cultul religios dorit;
 - de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru PFAMP la care se afla, împotriva voinței lor;
 - de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința PFAMP;
 - de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de PFAMP și managerii de caz;
 - de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de Serviciul de asistență maternală și plasament familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximă a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare ale Serviciului de asistență maternală și plasament familial au următoarele responsabilități:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală, economică;
- să participe, în raport de vârstă, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;
- să nu întrebuinteze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile școlare;
- să nu intimideze, abuzeze, terorizeze pe alții (copii/adulți);
- să folosească cu grijă obiectele aflate în dotarea locuinței;
- să respecte programul zilnic stabilit de comun acord cu persoana/familia de plasament, asistentul maternal;
- să nu parasească domiciliul persoanei/ familiei de plasament, asistentului maternal profesionist fără acordul acestuia.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social furnizat la domiciliu „Servicii pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal și familie/persoana (PFAMP):

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează capacitatea solicitanților în vederea obținerii calitatii de persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist;
3. asigură îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
4. asigură instruirea și participă la formarea PFAMP;
5. sprijină și monitorizează activitatea PFAMP, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptați, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate;
6. oferă consiliere și informare PFAMP și familiei acestuia în situații de criză;
7. identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
8. evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;
9. evaluează comprehensiv situația copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmesc rapoarte de evaluare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și modul cum este îngrijit;

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

1. elaborarea de materiale informative: pliante, fluturași;
2. activități de promovare a serviciilor sociale oferite, în mass-media;
3. organizarea unor manifestări prilejuite de ziua copilului, ziua asistentului maternal, ziua familiei etc;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții 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..

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități, prin compartimentul Managementul calitatii serviciilor sociale, din cadrul DGASPC:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
4. asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

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

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

2. asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);
- 3 identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;
4. finatarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii si sponsorizari.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social:** „Serviciul de asistenta maternală si plasament familial” funcționează cu un număr de 218 posturi conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 95/28.08.2019 din care:

- a) personal de conducere – șef serviciu: 1 post;
- b) personal de specialitate:
 - psiholog practicant - 5;
 - asistent social debutant - 1
 - inspector specialitate I - 3
 - asistent maternal profesionist - 208
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-repartitii, deservire - 0;
- d) voluntari: 0

Pe langa personalul propriu al Serviciului de asistenta maternală si plasament familial, serviciile sociale destinate copiilor din plasament la PFAMP sunt asigurate, conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protectie speciala si de catre:

- **Compartimentul Managementul calitatii serviciilor sociale**, din cadrul DGASPC, care realizeaza coordonarea metodologica si sprijina instruirea/formarea PFAMP;
- **Managerii de caz pentru copii din cadrul Serviciului Management de Caz pentru copii** au responsabilitati directe in asigurarea cresterii si ingrijirii copiilor aflati sub masura plasamentului la PFAMP;

Personal de specialitate (managerii de caz ai asistentilor maternali/familie persoana de plasament, o persoana de la resurse umane, psihologi, asistenti sociali si inspectori de specialitate) desemnat de catre conducerea institutiei, cu rol in coordonarea serviciilor sociale de tip familial, avand atributii in identificarea, recrutarea, evaluarea, instruirea, angajarea AMP si monitorizarea PFAMP.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef serviciu;

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent cercetarea disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- asigura, in cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia in considerare si analiza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale dreptului copilului, in cadrul centrului pe care il conduce;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

- pune la dispoziție personalului procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate de către DGASPC Mehedinti;

- stabilește, împreună cu managerii de caz ai copiilor și cu personalul cu atribuții în recrutarea, evaluarea și instruirea PFAMP, planul anual de formare inițială și de instruire periodică a PFAMP;

- monitorizează realizarea activităților prevăzute în planul anual de formare inițială și de instruire periodică a PFAMP;

- întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată în cadrul serviciului;

- supervizează rapoartele de evaluare anuală a AMP;

- organizează, împreună cu managerii de caz, sesiuni de instruire a copiilor conform standardelor minime de calitate, selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate;

- ține evidența incidentelor deosebite, care afectează copilul aflat în plasament la PFAMP;

- desfășoară activități de promovare a imaginii în centru;

- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;

- îi este interzisă savarsirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

ART. 10 Personalul de specialitate:

Psiholog (cod: 263411)- 5 posturi cu următoarele atribuții:

- cunoaște și respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de DGASPC Mehedinti;

- participa la evaluarea comprehensiva a copiilor aflati in plasament la familii/persoane si la asistent maternal profesionist;
- realizeaza impreuna cu managerul de caz evaluarea persoanelor care doresc sa devina asistent maternal profesionist/sa ia in plasament un copil, prin: interviuri luate solicitantului si persoanelor cu care acesta locuieste, vizite la domiciliul solicitantului, solicitari de recomandari de la vecini, cunoscuti, etc;
- consiliaza si copiii aflati in plasament si asistentii maternali/famiiliile in grija carora se afla acestia;
 - evaluează nivelul de dezvoltare psihică al copiilor aflați în evidența serviciului;
 - realizează consiliere psihologică cu copiii, atât în situație de criză, cât și în scop suportiv;
 - participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității
 - întocmește fișe de consiliere, rapoarte psihologice, consemnări, rapoarte de vizită făcute la domiciliul amp/ persoanelor/famiiliilor de plasament, documente care fac parte din dosarul copilului;
 - comunică managerului de caz rezultatele evaluării psihologice a copilului și face recomandări pentru depasirea problemelor aparute;
 - urmărește felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, fie prin vizite pe teren la domiciliul PFAMP, fie cu ajutorul managerului de caz;
 - colaborează cu psihologii din cadrul centrelor de plasament, cu psihologii de la alte servicii;
 - la solicitarea managerului de caz, efectueaza vizite impreuna cu acesta la domiciliul copiilor;
 - evaluează impactul psihologic asupra copilului atunci când se modifică măsura de protecție (ex. mutare într-un centru, la alt amp, la reintegrarea în familia biologică/ adopție);
 - propune evenimente pentru copii și asistenți maternali, proiecte de colaborare cu diferiți actori din sfera socială;
 - oferă sprijin asistentului maternal în vederea depășirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informațional;
 - urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi.
 - în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente în domeniul asistenței sociale;
 - cunoaste si respecta procedurile, metodologiile si regulamentele interne elaborate de DGASPC Mehedinti;
 - cunoaste si respecta legislatia in domeniu;
 - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
 - respecta intimitatea beneficiarilor;
 - respecta etica profesionala;
 - respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
 - ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
 - in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

Atributiile asistentului maternal (531201)- 208 posturi:

- asigura ingrijirea si cresterea copilului intr-un mediu de viata cat mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- realizeaza obligatiile si responsabilitatile prevazute in conventia de plasament pentru fiecare copil;
- respecta procedurile, metodologiile si regulamentele interne elaborate de DGASPC Mehedinti;
- participa la programe de formare/instruire, in functie de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- sprijina copilul in mentinerea si dezvoltarea relatiilor cu familia sa, cu prietenii si cu orice persoane relevante din viata copilului, daca acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- asigura integrarea copiilor in familia sa, aplicandu-le un tratament egal cu al celorlalti membrii ai familiei;
- asigura integrarea copiilor in viata sociala;
- contribuie la pregatirea reintegrarii copiilor in familia lor naturala sau la integrarea acestora in familia adoptiva, dupa caz;
- permit specialistilor D.G.A.S.P.C. Mehedinti sa supravegheze activitatile sale profesionale si sa evalueze evolutia copilului;
- asigura continuitatea activitatii desfasurate in perioada efectuarii concediului legal de odihna, daca D.G.A.S.P.C.Mehedinti nu hotaraste altfel;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor pe care le primeste cu privire la copil;
- informeaza de indata D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu privire la orice schimbare survenita in situatia lor personala, familiala sau sociala care ar putea sa le influenteze activitatea profesionala;
- asigura participarea copiilor pe care ii au in plasament, la activitatile de instruire organizate de catre DGASPC Mehedinti;
- prezinta anual un certificat medical pentru ei si pentru ceilalti membrii ai familiei, din care sa rezulte ca starea sanatatii le permite continuarea desfasurarii activitatii;
- inscrie fiecare copil pe care l-a primit in plasament la un medic de familie;
- asigura fiecarui copil primit in plasament ingrijirea medicala care sa vina in intampinarea nevoilor sale de dezvoltare fizica, emotionala si sociala;
- inregistreaza toate evenimentele semnificative din viata copilului prin orice mijloace posibile (fotografii, desene,) in Cartea Vietii sau Jurnalul copilului, incurajand copilul sa faca el insusi aceste inregistrari;
- pastreaza dosarul copilului care trebuie sa cuprinda urmatoarele acte: copie dupa actele de identitate ale copilului (B.I., certificat de nastere), copie dupa evaluarea nevoilor copilului, copie dupa conventia de plasament, copie dupa planul individualizat de protectie, copie dupa fiecare raport/intalnire de vizita efectuata de asistentul social la domiciliul sau;
- casa, curtea si imprejurimile nu trebuie sa expuna copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase sa fie clar marcate si asigurate tinandu-se cont de varsta copilului;
- cunoaste problemele legate de sanatate si igiena personală a copilului;
- asigura pentru copil o dieta care sa tina cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, recomandarile medicale, precum si de preferintele sau specificul cultural si religios al copilului.;

- asigură pentru copil un mediu care îl va sprijini în vederea înțelegerii propriei culturi și în care copilul va fi valorizat și susținut în dezvoltarea sa emoțională;
- să se implice activ în stimularea și dezvoltarea jocurilor copilului;
- asigură îngrijirea copilului, conform standardelor în vigoare;
- are obligația să anunțe de îndată constatarea dispariției unui copil care beneficiază de măsura plasamentului în cadrul serviciului, I.P.J. Mehedinti managerul de caz al copilului sau D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
 - îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
 - în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinti;
 - îi este interzisă savarsirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-l pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică.

Asistent social - 1 post (263501) cu următoarele atribuții principale:

- cunoaște și respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de DGASPC Mehedinti;
- participă la evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de PFAMP;
- participă la procesul de identificare și selectare a PFAMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
 - sprijină și monitorizează activitatea PFAMP, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptați, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate și procedurile promovate de D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
 - furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea DGASPC;
 - furnizează în scris către PFAMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
 - identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui PFAMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
 - evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor și legislației în vigoare;
 - participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
 - vizitează PFAMP și are întâlniri cu acesta, pe durata plasamentului copilului și, se asigură că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui asistent maternal;
 - întocmește rapoarte de vizită/întâlnire ce sunt păstrate la dosarul PFAMP, o copie de pe fiecare raport fiind transmisă acestuia;
 - cunoaște și respectă legislația în domeniu;
 - îndeplinește în mod corect și conștiincios îndatoririle de serviciu reiesite din Regulamentul de organizare al D.G.A.S.P.C. Mehedinti și ROF-ul Serviciului de asistentă maternală și plasament familial;

- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica.

Inspector de specialitate – 3 posturi, cu urmatoarele atributii:

- cunoaste respecta procedurile, metodologiile si regulamentele interne elaborate de DGASPC Mehedinti;
- participa la evaluarea capacitatii solicitantilor de a oferi ingrijirea potrivita copilului in calitate de PFAMP;
- participa la procesul de identificare si selectare a PFAMP potrivita pentru copilul pentru care se recomanda masura plasamentului;
- prezinta AMP, inainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile si oricare alte instructiuni referitoare la ingrijirea copilului, asigurandu-se ca acestea au fost intelese;
 - sprijina si monitorizeaza activitatea PFAMP, asigurandu-se ca acestia sunt informati in scris, accepta, inteleg si actioneaza in conformitate cu standardele mine de calitate si procedurile promovate de D.G.A.S.P.C.Mehedinti;
 - furnizeaza in scris catre AMP informatiile privind sprijinul disponibil din partea DGASPC;
 - furnizeaza in scris catre PFAMP informatiile privind procedurile ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricarei alte plangeri facute impotriva lui, precum si asupra sprijinului disponibil in astfel de situatii;
 - identifica nevoile de pregatire si potentialul fiecarui PFAMP, precum si ale membrilor familiei acestuia;
 - evalueaza anual activitatea fiecarui AMP, conform standardelor si legislatiei in vigoare;
 - participa la programe de pregatire specifica, in functie de nevoile de formare identificate de supervizor;
 - viziteaza PFAMP si are intalniri cu acesta, pe durata plasamentului copilului si, se asigura ca un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecarui asistent maternal;
 - intocmeste rapoarte de vizita/intalnire ce sunt pastrate la dosarul PFAMP, o copie de pe fiecare raport fiind transmisa acestuia;
 - cunoaste si respecta legislatia in domeniu;
 - indeplineste in mod corect si constiincios indatoririle de serviciu reiesite din Regulamentul de organizare al D.G.A.S.P.C. Mehedinti si ROF-ul Serviciului de asistenta maternal si plasament familial;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica.

Compartimentul Managementul calitatii serviciilor sociale are urmatoarele atributii:

1. acorda sprijin la intocmirea procedurilor si instrumentelor de lucru necesare acordarii serviciilor sociale copiilor aflati in plasament la PFAMP, conform Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala;
2. monitorizeaza activitatea serviciului prin:
 - a. verificarea activitatii desfasurate de managerii de caz;
 - b. analizarea rapoartelor privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale morale si sociale a copiilor din plasament la PFAMP;
 - c. vizite de monitorizare realizate la domiciliul a 10% din PFAMP;
3. intocmeste un raport de autoevaluare al serviciului, unde consemneaza neregulile identificate si modalitatile de solutionare, obiectivele indeplinite, eventuale revizui. cu urmatoarele atributii:

Managerii de caz ai copiilor aflati in plasament la PFAMP, au responsabilitati directe in asigurarea cresterii si ingrijirii copiilor aflati sub masura plasamentului la PFAMP, avand urmatoarele atributii:

- efectueaza evaluarea initiala, in urma sesizarii, a situatiei si a nevoilor copilului;
- participa la procesul de identificare a PFAMP potrivita;
- elaboreaza recomandari privind masura plasamentului la PFAMP selectata;
- informeaza copilul si, dupa caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la masura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile si regulamente aplicate etc.;
- coordoneaza si efectueaza evaluarea comprehensiva a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit masura plasamentului la PFAMP;
- elaboreaza si revizuieste planul individualizat de protectie al copilului;
- intocmesc, pastreaza si actualizeaza dosarul personal al copilului;
- efectueaza lunar vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist si al persoanei/familiei de plasament, cu exceptia familiei/persoanei, care este ruda cu copilul, pana la gradul al IV-lea inclusiv, la care vizitele se efectueaza trimestrial;
- monitorizeaza situatia copilului aflat in plasament la PFAMP si elaboreaza rapoartele trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale si sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
- elaboreaza rapoartele periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala;
- pregatesc copilul si PFAMP in vederea acomodarii acestora;
- coordoneaza activitatile privind transferul copilului la domiciliul PFAMP si elaborarea planului initial de acomodare a copilului in noul mediu de viata;
- organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile in care sunt implicati alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii;
- coordoneaza si relationeaza cu unitatile de invatamant, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate si unitatile sanitare, cu serviciile/institutiile cu atributii de formare profesionala si facilitarea accesului pe piata muncii, cu serviciile/institutiile cu responsabilitati in domeniul asistentei sociale, in functiile de nevoile copiilor ingrijiti de PFAMP;

- faciliteaza mentinerea relatiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru victa acestuia;
- monitorizeaza respectarea drepturilor copilului aflat in plasament la PFAMP; prevenirea oricaror posibile forme de abuz, neglijenta sau exploatare a copilului si interventia de urgenta, conform legii, in situatia identificarii riscurilor sau cazurilor concrete;
- organizeaza si pregatesc copilul in vederea parasirii serviciului social de tip familial;
- realizeaza pregatirea PFAMP cu privire la nevoile copilului, inaintea plasarii acestuia;
- intocmeste conventia de plasament;
- participa la elaborarea planului anual de formare initiala si de instruire a PFAMP;
- acorda sprijin PFAMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea conditiilor optime pentru cresterea si ingrijirea copilului aflat in plasament la PFAMP;
- participa la formarea profesionala, in functie de nevoile de formare identificate de DGASPC si coordonatorul serviciilor de tip familial.

Personal de specialitate (managerii de caz ai asistentilor maternali/familie persoana de plasament, o persoana de la resurse umane, psiholog, asistent social si inspector de specialitate din cadrul serviciului, care au urmatoarele atributii:

- evalueaza capacitatea solicitantilor de a oferi ingrijirea potrivita copilului in calitate de PFAMP;
- participa la procesul de identificare si selectare a PFAMP potrivita pentru copilul pentru care se recomanda masura plasamentului;
- sprijinina si monitorizeaza activitatea PFAMP;
- evalueaza anual activitatea PFAMP, prin vizite lunare la domiciliul acestora, cu exceptia familiei/persoanei, care este ruda cu copilul, pana la gradul al IV-lea inclusiv, la care vizitele se efectueaza trimestrial;
- organizeaza procesul de atestare a AMP, conform prevederilor legale in vigoare;
- identifica nevoile de pregatire si potentialul fiecarui PFAMP;
- participa la instruirea PFAMP;

Persoana desemnata de catre conducatorul DGASPC Mehedinti, din cadrul biroului resurse umane, are urmatoarele atributii principale:

- participa la pregatirea solicitantului, in calitate de formator sau ca persoana de suport a solicitantului pe parcursul pregatirii;
- pune in aplicare prevederile legale privind incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca pentru asistentii maternali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- intocmeste documentatia necesara încadrării asistenților maternali profesioniști, verificând valabilitatea atestatelor;
- stabileste nivelul de salarizare pentru asistentii maternali profesioniști din cadrul institutiei si il actualizeaza ori de cate ori se impune, cu respectarea prevederilor legale;
- coordoneaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale asistentilor maternali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- solicita si gestioneaza rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale asistentilor maternali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- acorda asistenta de specialitate pentru intocmirea fiselor de post asistentilor maternali profesioniști;

- constituie, organizeaza si gestioneaza dosarele de personal ale asistentilor maternali profesioniști;

Managerii asistentului maternal/persoanei/familiei de plasament cu urmatoarele atributii principale:

- informeaza solicitantii care doresc sa devina PF/AMP despre procesul de evaluare, criteriile pe baza carora se face evaluarea;
- participa la evaluarea capacitatii solicitantilor, de a oferi ingrijirea potrivita copilului in calitate de PFAMP;
- intocmeste raportul de evaluare al solicitantului, care include recomandarea privind atestarea AMP, tipul de plasament, numarul de copii si mentiuni referitoare la sexul, varsta si nevoile copilului, abilitatile si experienta solicitantului, precum si nevoile sale de sprijin si pregatire;
- participa la procesul de potrivire a copilului cu PFAMP, prezentand competentele si abilitatile acestora;
- informeaza PFAMP despre drepturile si obligatiile ce ii revin cu privire la persoana copilului, pe toata durata plasamentului;
- sprijina si monitorizeaza activitatea PFAMP, asigurandu-se ca acesta este informat in scris, accepta, intelege si actioneaza in conformitate cu standardele, procedurile si metodologia, promovate in conformitate cu legislatia in domeniu;
- intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul PFAMP, conform standardelor in vigoare;
- efectueaza lunar vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist/persoanei/familiei de plasament, cu exceptia familiei/persoanei, care este ruda cu copilul pana la gradul al IV-lea inclusiv, la care vizitele se efectueaza trimestrial;
- efectueaza rapoartele de evaluare anuala ale AMP, pe baza analizarii activitatii acestora, in colaborare cu celelalte servicii si structuri, care au atributii in acordarea de servicii pentru copilul aflat in plasament la AMP, din prezentul ROF;
- participa la pregatirea solicitantului, in calitate de formator sau in vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregatirii;
- cunoaste respecta procedurile, metodologiile si regulamentele interne elaborate de DGASPC Mehedinti;
- indeplineste in mod corect si constiincios indatoririle de serviciu reiesite din Regulamentul de organizare al D.G.A.S.P.C. Mehedinti si ROF-ul Serviciului de asistenta maternală si plasament familial;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica.

ART. 11. Finanțarea serviciului

Finantarea serviciului se asigură din fonduri provenite de la bugentul de stat si de la Consiliul Judetean Mehedinti, precum si din donatii sau sponsorizari.