



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 118 /2022

**privind înființarea Centrului pentru servicii sociale de tip familial - asistenți maternali profesioniști, ca serviciu social de tip familial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790SF-C**

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară, având în vedere Referatul de aprobare nr.17998/25.08.2022 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.117/25.08.2022, Raportul de specialitate al Compartimentului Autoritate Tutelară nr.17999/25.08.2022, Raportul de avizare al Comisiei pentru activități economico financiare nr.100/30.08.2022, Raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.77/29.08.2022, Raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.102/30.08.2022,

luând în considerare Nota de fundamentare nr. 54433/23.08.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, privind înființarea Centrului pentru servicii sociale de tip familial - asistenți maternali profesioniști, ca serviciu social de tip familial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cod serviciu social 8790SF-C, înaintată prin adresa nr.54458/23.08.2022, înregistrată la Consiliul județean Satu Mare sub nr.17788/23.08.2022,

în conformitate cu :

- prevederile art.2 alineatele (1) și (2) din Ordinul ministrul muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,
- prevederile art. 119 alin (1) și ale art 121 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.39 lit.b) și art.114 alin.(2) lit a) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 10 lit.a) pct.13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin H.G.R, nr.797/2017, cu modificările și completările,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art.3 alin. (1) și (2) din același act normativ,

în temeiul prevederilor art.173 alin. (2) literele b) și c) și alin. (5) lit. b) coroborate cu cele ale art.182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** Se aprobă înființarea **Centrului pentru servicii sociale de tip familial - asistenți maternali profesioniști**, ca serviciu social de tip familial, fără personalitate juridică, în structura

**Art.2.** Se aprobă **Statul de funcții** al Centrului pentru servicii sociale de tip familial - asistenți maternali profesioniști, conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** a Centrului pentru servicii sociale de tip familial - asistenți maternali profesioniști, conform **anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

**Art.5** Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare și cu Compartimentul Autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 30 august 2022

PREȘEDINTE,  
Pataki Csaba



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Crasnai Mihaela Elena Ana

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.**

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>30</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>30</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>3</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu au participat la dezbatere și la vot</i>			<i>0</i>



**STAT DE FUNCȚII**

**CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE DE TIP FAMILIAL- ASISTENȚI  
MATERNALI PROFESIONIȘTI**

<b>Nr.crt.</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Gradul</b>
1.	Asistent maternal	M/G	-
2.	Asistent maternal	M/G	-
3.	Asistent maternal	M/G	-
4.	Asistent maternal	M/G	-
5.	Asistent maternal	M/G	-
6.	Asistent maternal	M/G	-
7.	Asistent maternal	M/G	-
8.	Asistent maternal	M/G	-
9.	Asistent maternal	M/G	-
10.	Asistent maternal	M/G	-
11.	Asistent maternal	M/G	-
12.	Asistent maternal	M/G	-
13.	Asistent maternal	M/G	-
14.	Asistent maternal	M/G	-
15.	Asistent maternal	M/G	-
16.	Asistent maternal	M/G	-
17.	Asistent maternal	M/G	-
18.	Asistent maternal	M/G	-
19.	Asistent maternal	M/G	-
20.	Asistent maternal	M/G	-
21.	Asistent maternal	M/G	-
22.	Asistent maternal	M/G	-
23.	Asistent maternal	M/G	-
24.	Asistent maternal	M/G	-
25.	Asistent maternal	M/G	-
26.	Asistent maternal	M/G	-
27.	Asistent maternal	M/G	-
28.	Asistent maternal	M/G	-
29.	Asistent maternal	M/G	-
30.	Asistent maternal	M/G	-
31.	Asistent maternal	M/G	-
32.	Asistent maternal	M/G	-
33.	Asistent maternal	M/G	-

34.	Asistent maternal	M/G	-
35.	Asistent maternal	M/G	-
36.	Asistent maternal	M/G	-
37.	Asistent maternal	M/G	-
38.	Asistent maternal	M/G	-
39.	Asistent maternal	M/G	-
40.	Asistent maternal	M/G	-
41.	Asistent maternal	M/G	-
42.	Asistent maternal	M/G	-
43.	Asistent maternal	M/G	-
44.	Asistent maternal	M/G	-
45.	Asistent maternal	M/G	-
46.	Asistent maternal	M/G	-
47.	Asistent maternal	M/G	-
48.	Asistent maternal	M/G	-
49.	Asistent maternal	M/G	-
50.	Asistent maternal	M/G	-
51.	Asistent maternal	M/G	-
52.	Asistent maternal	M/G	-
53.	Asistent maternal	M/G	-
54.	Asistent maternal	M/G	-
55.	Asistent maternal	M/G	-
56.	Asistent maternal	M/G	-
57.	Asistent maternal	M/G	-
58.	Asistent maternal	M/G	-
59.	Asistent maternal	M/G	-
60.	Asistent maternal	M/G	-
61.	Asistent maternal	M/G	-
62.	Asistent maternal	M/G	-
63.	Asistent maternal	M/G	-
64.	Asistent maternal	M/G	-
65.	Asistent maternal	M/G	-
66.	Asistent maternal	M/G	-
67.	Asistent maternal	M/G	-
68.	Asistent maternal	M/G	-
69.	Asistent maternal	M/G	-
70.	Asistent maternal	M/G	-
71.	Asistent maternal	M/G	-
72.	Asistent maternal	M/G	-
73.	Asistent maternal	M/G	-
74.	Asistent maternal	M/G	-
75.	Asistent maternal	M/G	-
76.	Asistent maternal	M/G	-
77.	Asistent maternal	M/G	-
78.	Asistent maternal	M/G	-
79.	Asistent maternal	M/G	-
80.	Asistent maternal	M/G	-
81.	Asistent maternal	M/G	-



82.	Asistent maternal	M/G	-
83.	Asistent maternal	M/G	-
84.	Asistent maternal	M/G	-
85.	Asistent maternal	M/G	-
86.	Asistent maternal	M/G	-
87.	Asistent maternal	M/G	-
88.	Asistent maternal	M/G	-
89.	Asistent maternal	M/G	-
90.	Asistent maternal	M/G	-
91.	Asistent maternal	M/G	-
92.	Asistent maternal	M/G	-
93.	Asistent maternal	M/G	-
94.	Asistent maternal	M/G	-
95.	Asistent maternal	M/G	-
96.	Asistent maternal	M/G	-
97.	Asistent maternal	M/G	-
98.	Asistent maternal	M/G	-
99.	Asistent maternal	M/G	-
100.	Asistent maternal	M/G	-
101.	Asistent maternal	M/G	-
102.	Asistent maternal	M/G	-
103.	Asistent maternal	M/G	-
104.	Asistent maternal	M/G	-
105.	Asistent maternal	M/G	-
106.	Asistent maternal	M/G	-
107.	Asistent maternal	M/G	-
108.	Asistent maternal	M/G	-
109.	Asistent maternal	M/G	-
110.	Asistent maternal	M/G	-
111.	Asistent maternal	M/G	-
112.	Asistent maternal	M/G	-
113.	Asistent maternal	M/G	-
114.	Asistent maternal	M/G	-
115.	Asistent maternal	M/G	-
116.	Asistent maternal	M/G	-
117.	Asistent maternal	M/G	-
118.	Asistent maternal	M/G	-
119.	Asistent maternal	M/G	-
120.	Asistent maternal	M/G	-
121.	Asistent maternal	M/G	-
122.	Asistent maternal	M/G	-
123.	Asistent maternal	M/G	-
124.	Asistent maternal	M/G	-
125.	Asistent maternal	M/G	-
126.	Asistent maternal	M/G	-
127.	Asistent maternal	M/G	-
128.	Asistent maternal	M/G	-
129.	Asistent maternal	M/G	-

130.	Asistent maternal	M/G	-
131.	Asistent maternal	M/G	-
132.	Asistent maternal	M/G	-
133.	Asistent maternal	M/G	-
134.	Asistent maternal	M/G	-
135.	Asistent maternal	M/G	-
136.	Asistent maternal	M/G	-
137.	Asistent maternal	M/G	-
138.	Asistent maternal	M/G	-
139.	Asistent maternal	M/G	-
140.	Asistent maternal	M/G	-
141.	Asistent maternal	M/G	-
142.	Asistent maternal	M/G	-
143.	Asistent maternal	M/G	-
144.	Asistent maternal	M/G	-
145.	Asistent maternal	M/G	-
146.	Asistent maternal	M/G	-
147.	Asistent maternal	M/G	-
148.	Asistent maternal	M/G	-
149.	Asistent maternal	M/G	-
150.	Asistent maternal	M/G	-
151.	Asistent maternal	M/G	-
152.	Asistent maternal	M/G	-
153.	Asistent maternal	M/G	-
154.	Asistent maternal	M/G	-
155.	Asistent maternal	M/G	-
156.	Asistent maternal	M/G	-
157.	Asistent maternal	M/G	-
158.	Asistent maternal	M/G	-
159.	Asistent maternal	M/G	-
160.	Asistent maternal	M/G	-
161.	Asistent maternal	M/G	-
162.	Asistent maternal	M/G	-
163.	Asistent maternal	M/G	-
164.	Asistent maternal	M/G	-
165.	Asistent maternal	M/G	-
166.	Asistent maternal	M/G	-
167.	Asistent maternal	M/G	-
168.	Asistent maternal	M/G	-
169.	Asistent maternal	M/G	-
170.	Asistent maternal	M/G	-
171.	Asistent maternal	M/G	-
172.	Asistent maternal	M/G	-
173.	Asistent maternal	M/G	-
174.	Asistent maternal	M/G	-
175.	Asistent maternal	M/G	-
176.	Asistent maternal	M/G	-

177.	Asistent maternal	M/G	-
178.	Asistent maternal	M/G	-
179.	Asistent maternal	M/G	-
180.	Asistent maternal	M/G	-
181.	Asistent maternal	M/G	-
182.	Asistent maternal	M/G	-
183.	Asistent maternal	M/G	-
184.	Asistent maternal	M/G	-
185.	Asistent maternal	M/G	-
186.	Asistent maternal	M/G	-
187.	Asistent maternal	M/G	-
188.	Asistent maternal	M/G	-
189.	Asistent maternal	M/G	-
190.	Asistent maternal	M/G	-
191.	Asistent maternal	M/G	-
192.	Asistent maternal	M/G	-
193.	Asistent maternal	M/G	-
194.	Asistent maternal	M/G	-
195.	Asistent maternal	M/G	-
196.	Asistent maternal	M/G	-
197.	Asistent maternal	M/G	-
198.	Asistent maternal	M/G	-
199.	Asistent maternal	M/G	-
200.	Asistent maternal	M/G	-
201.	Asistent maternal	M/G	-
202.	Asistent maternal	M/G	-
203.	Asistent maternal	M/G	-
204.	Asistent maternal	M/G	-
205.	Asistent maternal	M/G	-
206.	Asistent maternal	M/G	-
207.	Asistent maternal	M/G	-
208.	Asistent maternal	M/G	-
209.	Asistent maternal	M/G	-
210.	Asistent maternal	M/G	-
211.	Asistent maternal	M/G	-
212.	Asistent maternal	M/G	-
213.	Asistent maternal	M/G	-
214.	Asistent maternal	M/G	-
215.	Asistent maternal	M/G	-
216.	Asistent maternal	M/G	-
217.	Asistent maternal	M/G	-
218.	Asistent maternal	M/G	-
219.	Asistent maternal	M/G	-
220.	Asistent maternal	M/G	-
221.	Asistent maternal	M/G	-
222.	Asistent maternal	M/G	-
223.	Asistent maternal	M/G	-
224.	Asistent maternal	M/G	-



225.	Asistent maternal	M/G	-
226.	Asistent maternal	M/G	-
227.	Asistent maternal	M/G	-
228.	Asistent maternal	M/G	-
229.	Asistent maternal	M/G	-
230.	Asistent maternal	M/G	-
231.	Asistent maternal	M/G	-
232.	Asistent maternal	M/G	-
233.	Asistent maternal	M/G	-
234.	Asistent maternal	M/G	-
235.	Asistent maternal	M/G	-
236.	Asistent maternal	M/G	-
237.	Asistent maternal	M/G	-
238.	Asistent maternal	M/G	-
239.	Asistent maternal	M/G	-
240.	Asistent maternal	M/G	-
241.	Asistent maternal	M/G	-
242.	Asistent maternal	M/G	-
243.	Asistent maternal	M/G	-
244.	Asistent maternal	M/G	-
245.	Asistent maternal	M/G	-
246.	Asistent maternal	M/G	-
247.	Asistent maternal	M/G	-
248.	Asistent maternal	M/G	-
249.	Asistent maternal	M/G	-
250.	Asistent maternal	M/G	-
251.	Asistent maternal	M/G	-
252.	Asistent maternal	M/G	-
253.	Asistent maternal	M/G	-
254.	Asistent maternal	M/G	-
255.	Asistent maternal	M/G	-
256.	Asistent maternal	M/G	-
257.	Asistent maternal	M/G	-
258.	Asistent maternal	M/G	-
259.	Asistent maternal	M/G	-
260.	Asistent maternal	M/G	-
261.	Asistent maternal	M/G	-
262.	Asistent maternal	M/G	-
263.	Asistent maternal	M/G	-
264.	Asistent maternal	M/G	-
265.	Asistent maternal	M/G	-
266.	Asistent maternal	M/G	-
267.	Asistent maternal	M/G	-
268.	Asistent maternal	M/G	-
269.	Asistent maternal	M/G	-
270.	Asistent social debutant	S	-
271.	Asistent medical debutant	PL	-
272.	Asistent social practicant	S	-

273.	Psiholog practicant	S	-
274.	Psiholog stagiar	S	-
275.	Psihopedagog	S	-
<b>TOTAL POSTURI</b>			
275			

**PREȘEDINTE,**

Pataki Csaba



**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Crasnai Mihaela Elena Ana

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Crasnai Mihaela Elena Ana.

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE DE TIP FAMILIAL - ASISTENȚI  
MATERNALI PROFESIONISTI**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Asistenți Maternali Profesioniști aflat în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** și ai Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

**Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști**, cod serviciu social la domiciliu 8790 SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/10.04.2015, licențiat în baza Licenței seria ....., nr...../..... . Serviciul social are sediul în Satu Mare, Str. Corvinilor nr. 18, jud. Satu Mare.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social furnizat la domiciliu **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști**, aflat în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală, este acela de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de familia lui, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului la asistent maternal profesionist. Activitățile de bază în cadrul sunt acelea de cazare, îngrijire personală, prepararea hranei, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire, hidratare, educare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, acompaniere, socializare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere și pregătire în vederea reintegrării în familie/integrări socio-profesionale/adopție.



#### ART. 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completărilor ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului (Hotărârea de Guvern nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist).

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. ....si functioneaza in subordinea Serviciului Management de caz în domeniul protecției copilului- Compartiment protecție de tip alternativ- asistență maternală;

#### ART. 5

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului – asistent maternal profesionist);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială;

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial-Asistenți Maternali Profesioniști** sunt:

- a) copii 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 profesionist;
- b) copii cu nevoi speciale (încadrați în diferite grade de handicap) care pot fi recuperați în familia unui asistent maternal profesionist;
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor 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) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt următoarele:

a) actele necesare accesării serviciului social furnizat la domiciliu sunt:

**Pentru copii:** sesizare/solicitare;

- Sesizare/ solicitare;
- Ancheta sociala,raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educationale,de sanatate, psihologic);
- adeverință privind starea de sănătate a copilului;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/sentința civilă/dispoziția de regim de urgență sau ordonanța președincială de plasament a copilului la un asistent maternal profesionist;
- copii ale actelor de stare civila ale copilului si parintilor ;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistenta sociala insotit de cererea de instituire a unei masuri de protectie speciala a copilului, dupa caz fisa de identificare a riscurilor( daca a fost realizat);
- documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie , pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
- planul individualizat de protectie al copilului;
- programul de acomodare initiala a copilului;
- rapoarte periodice privind verificarea imprejurarilor care au sta la baza stabilirii masuriilor de protectie speciala;
- rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
- fisele de evaluare sociala, educationala, medicala si psihologica a copilului ;
- certificat de incadrare in grad de handicap dupa caz;

- contractul de furnizare servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ;

***Pentru asistent maternal profesionist:***

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și după caz actele de studii;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz gradul lor de rudenie;
- adeverința eliberată de către medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a AMP precum și a persoanelor cu care acesta locuiește;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier Judiciar al AMP și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz folosința;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere / recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea AMP;
- convenție de plasament;

*Dosarul AMP cuprinde suplimentar următoarele documente:*

- ✓ cerere de eliberare a atestatului
- ✓ curriculum vitae;
- ✓ recomandări/ referințe
- ✓ raport de pregătire;
- ✓ atestat;
- ✓ copie de pe contractul individual de muncă;
- ✓ raport de evaluare anuală;

b) sunt eligibili pentru accesarea serviciului social furnizat la domiciliu, beneficiarii care întrunesc următoarele condiții, prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:

- domiciliul părinților să fie pe raza județului Satu Mare (Hotărârea de Guvern nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare, art. 17 alin. (7));

- vârsta copilului, în momentul accesării serviciului, să fie, cu prioritate, 0-7 ani (Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 64, alin.(1));

- orice copil fără discriminare (de religie, etnie, limbă, cultură, dizabilitate, sexualitate) este eligibil pentru serviciu social furnizat la domiciliu;

c) decizia de admitere/respingere este emisă de autoritatea competentă, după caz (instanța de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului, director general al D.G.A.S.P.C. - în cazul regimului de urgență);

d) modalitatea de încheiere a contractului serviciului social furnizat la domiciliu: emiterea hotărârii/sentinței de încetare a măsurii de plasament de la asistent maternal, emiterea sentinței de încredințare în vederea adopției.



(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt date de revocarea măsurii de plasament de la asistentul maternal profesionist și reintegrarea copilului în familie, plasament la familia extinsă/altă familie care are legături de atașament cu copilul, adopția sau prin instituirea măsurii de plasament într-o altă formă de protecție în funcție de nevoile copilului, precum și prin decesul beneficiarului (copilului).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesionști** au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesionști** au următoarele **obligații**:

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

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale **Centrului pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesionști** sunt următoarele:

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. oferă cazare, prepararea hranei, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire, hidratare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, acompaniere, socializare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere și pregătire în vederea reintegrării în familie/integrări socio-profesionale/adopție;
3. oferă îngrijire personală beneficiarului pe perioada măsurii de protecție;
4. monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și se asigură că acesta primește îngrijire medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoțională și socială;
5. dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte – copil, respectând personalitatea copilului;

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

1. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către beneficiar a situației sale de drept și fapt;

2. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil;
3. pregătește integrarea copilului în comunitate propunând familiei asistentului maternal și vecinilor acestora o atitudine de înțelegere și sprijin față de copilul în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul copilului;
4. elaborează rapoarte de activitate;
5. realizează și transmite materiale informative privind activitatea serviciului și actualizează periodic informațiile existente pe pagina de web a instituției;

**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. facilitează și asigură condiții pentru a permite menținerea legăturii beneficiarului (copilului) cu familia sa și alte persoane importante pentru acesta;
2. asigură o ambianță de tip familial copilului, în respectul intimității și al confidențialității;
3. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;
4. acordă consiliere psihologică beneficiarilor și familiilor acestora în vederea depășirii eventualelor situații dificile;

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

1. elaborează instrumente standardizate pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborează proceduri de lucru/operationale pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;
4. derulează activitatea de formare și instruire a resurselor umane din serviciu;
5. realizează evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile de cazare, hrană, îmbrăcăminte, sănătate și de stimulare;

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

1. menținerea unui număr constant de asistenți maternali sau dezvoltarea rețelei de asistenți maternali contribuind la asigurarea unui plasament pe termen lung al copilului într-un mediu familial și evitarea mutării acestuia în sistemul rezidențial;
2. gestionarea eficientă a mașinilor repartizate serviciului, în urma solicitării; pentru a monitoriza, în mod egal, toți beneficiarii serviciului;
3. repartizarea sarcinilor/activităților, în mod egal și în funcție de pregătirea fiecărui angajat din serviciu;
4. întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația familiilor asistenților maternali profesioniști;
5. întocmirea și actualizarea statisticii asistenților maternali profesioniști;
6. întocmirea și actualizarea statisticii cu privire la copiii aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;
7. întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor copiilor aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;
8. întocmirea planului de achiziții cu privire la resursele materiale necesare desfășurării activității serviciului, respectând standardele legale;

Funcțiile pe care le îndeplinește **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt desfășurate cu coordonarea *sefului Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală*, în subordinea căruia se află conform organigramei aprobate.

## ART. 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)–**Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familiar- Asistenți Maternali Profesioniști** funcționează cu un număr total de 275 posturi dintre care: 269 de asistenți maternali profesioniști, 2 asistenți sociali, 2 psihologi, 1 asistent medical și 1 psihopedagog, și se află în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr....., din care:

a) personal de conducere: - șef serviciu - Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 275 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:0

(2) Raportul angajat/beneficiar: - nu este specificat în Standardul minim de calitate aplicabil - Ordinul MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Serviciul social furnizat la domiciliu **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familiar- Asistenți Maternali Profesioniști** se află în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, cu atribuții ce completează activitatea pe care o desfășoară **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familiar- Asistenți Maternali Profesioniști**, în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute pe lege, în asistență maternală.

## ART. 9

### Personalul de conducere

Personalul de conducere:

**Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familiar- Asistenți Maternali Profesioniști** nu are stabilit în structura funcțională post de conducere. Coordonarea serviciului este asigurată de șeful de serviciu al Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului. Atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al DGASPC Satu Mare.

## ART. 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent maternal profesionist (531201);
- b) asistent medical (325901)
- c) psihopedagog (263412);
- d) asistent social (263501);
- e) psiholog (263411);

Pentru funcționarea **Centrului pentru Servicii Sociale de tip Familiar- Asistenți Maternali Profesioniști**, Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului- Compartiment protecție de tip alternativ asistenta maternală -în subordinea căruia se află, are o serie de atribuții. În acest sens se vor prezenta și atribuțiile specifice personalului de specialitate din cadrul Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală.



## (2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- respectă prevederile Codului Muncii/Codului Administrativ;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- respectă Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social sau al profesiei de psiholog, precum și Codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă regulamentul intern al D.G.A.S.P.C Satu Mare;
- cunoaște și pune în aplicare procedurile operaționale existente la nivelul serviciului;
- respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C Satu Mare;
- respectă normele de protecția muncii, PSI, mediu specifice locului de muncă;
- efectuează periodic analizele medicale solicitate și plătite de angajator;
- cunoaște și pune în executare legislația, în vigoare, în domeniul protecției copilului;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

## Atribuții specifice pentru postul de asistentul social – responsabil de caz pentru copil

- preia sesizarile și cazurile repartizate ale copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție în regim de urgență sau plasament la asistent maternal cu indicarea temeiului legal (după caz);
- participă la întâlnirile echipei de profesioniști : manager de caz și psihologi etc care vor colabora pentru soluționarea cazului, în cadrul căreia se stabilesc responsabilitățile fiecărui membru al echipei;
- verifică identitatea solicitantului/solicitanților, cererea sau sesizarea și existența actelor la dosar și solicită după caz informații suplimentare responsabilului de caz/ prevenire din cadrul primăriei pentru completarea dosarului;
- solicită, în scris, coordonatorului serviciului, atunci când se impune, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei care activează în cadrul altor servicii sau instituții;
- întocmește un raport de evaluare inițială, raport care să confirme sau infirme cazul ca fiind de competența DGASPC- atunci când se repartizează un caz nou;
- împreună cu echipa multidisciplinară întocmește un raport de evaluare complexă în baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită care se comunică șefului ierarhic superior spre avizare;
- ține evidența tuturor întâlnirilor avute cu copilul și familia, cu echipa multidisciplinară și completează dosarul copilului;
- întocmește, în baza raportului de evaluare complexă, Planul individualizat de protecție , în cel mai scurt timp posibil pentru a fi prezentat împreună cu raportul Comisiei sau Instanței atunci când se ia decizia unei măsuri de protecție specială;



- participa la implementarea PIP si al altor planuri prevazute in legislatie alaturi de echipa multidisciplinara;
- propune dispunerea masurii de protectie speciala- alternativa si inainteaza dosarul copilului dupa caz secretariatului CPC sau biroului juridic, contencios;
- urmareste modul in care sunt respectate hotararile CPC sau sentintele civile prin care se propune masura de protectie speciala alternativa de tip familial;
- participa la sedintele serviciului unde va informa despre demersurile realizate in activitatile intreprinse ;
- asigura mentinerea relatiilor cu familia naturala dar si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament in masura in care acest lucru nu contravine interesului copilului, cu exceptia copilului adoptat;
- asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/ reprezentantului legal si a copilului si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul instrumentarii cazului;
- reevaluaeaza periodic si ori de cate ori este cazul, imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala dispuse de CPC sau instanta si propune dupa caz mentinerea, modificarea sau incetarea acestora, intocmind in acest sens rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, psihice, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit impreuna cu echipa multidisciplinara;
- colaboreaza cu compartimentul adoptii si comunica acestuia, in scris, cazul copilului pentru care finalitatea PIP este adoptia;
- intocmeste raportul psiho-social al copilului pentru care finalitatea PIP este adoptia interna si preda dosarul compartimentului adoptii in vederea deschiderii procedurii adoptiei;
- ofera toate informatiile necesare responsabilului de la compartimentul adoptii il sprijina pe acesta;
- in cazul in care finalitatea PIP pentru copil este revenirea in familia naturala sau extinsa impreuna cu echipa intocmeste planul de reintegrare in familia naturala in vederea integrarii acestuia ;
- impreuna cu echipa pregateste familia naturala/ extinsa/ substituit in vederea reintegrarii/integrarii copilului prin organizare de intalniri si vizite la domiciliu;
- transmite datele cazurilor pe care le instrumenteaza pentru completarea bazei de date a CMTIS -ului ;
- colaboreaza cu toate serviciile din institutie dar si cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Directii Generale de Asistenta Sociala si protectia Copilului din tara, ONG-uri si Institutii Guvernamentale( politie, dispensare, policlinici, unitati de invatamant);
- respecta prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- participa la programe de pregatire specifica, in functie de nevoile de formare identificate ;

#### **Atribuții specifice pentru postul de psiholog:**

- participă la recrutarea posibililor asistenți maternali profesioniști utilizând mijloacele de comunicare promovate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- furnizează informații solicitanților cu privire la profesia de asistent maternal profesionist;
- sprijină solicitantul în completarea cererii de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- supervizează și evaluează activitatea desfășurată de asistentul maternal profesionist;
- comunică la solicitarea șefului ierarhic informații cu privire la stadiul în care se află evaluarea potențialilor asistenți maternali profesioniști, modul în care se desfășoară vizitele de atașament asistent maternal–copil;

- prezintă ori de câte ori este nevoie dosare de caz în Comisia pentru Protecția Copilului;
- participă la evaluarea capacității unei persoane de a deveni asistent maternal profesionist și la completarea ghidului de evaluare;
- participă la întocmirea raportului final de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- participă la întocmirea raportului intermediar de evaluare al solicitantului în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- participă la întocmirea raportului de pregătire a solicitantului în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- sprijină asistentul maternal profesionist în procesul de pregătire, primire și adaptare cu copilul;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenți maternali profesioniști sau a formelor asociative ale asistenților maternali profesioniști;
- furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informații 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 potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- participă la monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști și la întocmirea raportului de vizită efectuat la domiciliul asistentului maternal profesionist în vederea monitorizării activității acestuia;
- verifică modul de completare a caietului asistentului maternal profesionist;
- consemnează în registrul de verificare a activității asistentului maternal, profesionist existent la domiciliul acestuia, aspecte constatate cu ocazia vizitelor de monitorizare;
- organizează grupuri de suport cu asistenții maternali profesioniști în funcție de nevoile identificate în urma monitorizării acestora și întocmește procesul verbal;
- participă la întocmirea minutei întâlnirii de evaluare anuală a activității asistentului maternal profesionist;
- participă la evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor legale și la întocmirea raportului de evaluare anuală a activității asistentului maternal profesionist;
- participă la evaluarea asistentului maternal profesionist în vederea reatestării acestuia;
- pregătește asistentul maternal profesionist pentru momentul încheierii plasamentului;
- participă la vizitele de monitorizare ale dezvoltării copilului și la întocmirea raportului de monitorizare a copilului;
- pregătește vizitele de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist și mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia și întocmește raportul de vizită a părinților/rude la copil;
- organizează întâlniri cu fiecare solicitant și familia acestuia în vederea aplicării testelor psihologice;
- analizează și interpretează testele psihologice aplicate;
- întocmește raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică inițială în care face recomandarea cu privire la continuarea evaluării în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;

- acordă consiliere psihologică asistenților maternali profesioniști în vederea depășirii eventualelor situații dificile precum și familiei naturale a copilului ori de câte ori este nevoie în vederea creării unei legături de atașament cu copilul și întocmește fișa de consiliere psihologică pentru asistentul maternal profesionist;
- efectuează testarea psihologică a copiilor aflați la asistenții maternali profesioniști din cadrul **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și completează fișele de răspuns ale testelor aplicate;
- întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului în cazul încadrării/reîncadrării copilului în grad de handicap;
- întocmește raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică inițială pentru copil;
- întocmește raportul de screening psihologic clinic copil;
- completează fișa de observație clinică copil;
- revizuieste obiectivele în dezvoltarea psiho-motorie a copilului în urma evaluării psihologice;
- acordă consiliere psihologică copiilor aflați în îngrijirea asistenților maternali profesioniști din cadrul **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști**, în vederea depășirii eventualelor situații dificile și întocmește fișa de consiliere psihologică copil;
- participă la completarea formularului de evaluare individuală a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- participă la instruirea periodică privind protecția muncii, PSI;
- participă la formarea inițială și permanentă a asistenților maternali profesioniști ținând cont de programa analitică și comunică la solicitarea șefului ierarhic informații cu privire la activitatea asistenților maternali profesioniști, evoluția copiilor plasați la asistenții maternali și evoluția demersurilor cu familia biologică/adoptivă a copilului;
- participă la cursurile de specializare sau de formare permanentă organizate de instituția angajatoare;
- participă la ședințele de lucru cu șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- participă la supervizările programate de șeful de serviciu și solicită supervizarea ori de câte ori este necesar acest lucru;
- asigură identificarea/înregistrarea/păstrarea documentelor conform Sistemului de management al calității;
- pregătește materiale scrise pentru grupurile de suport organizate cu asistenți maternali profesioniști;
- întocmește și actualizează statistica copiilor aflați la asistenți maternali profesioniști cu referire la aspectele psihologice;

**Atribuții specifice pentru postul de asistent medical:**

- ține evidența beneficiarilor **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** și se ocupă de sănătatea acestora;
- colaborează cu medicii de familie ai copiilor aflați la asistenți maternali profesioniști și cu medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- organizează transportul și însoțește copilul și asistentul maternal profesionist în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- participă la elaborarea și revizia procedurii privind ocrotirea sănătății copilului;
- gestionează și actualizează permanent dosarul medical al copilului ;
- elaborează și completează periodic și la nevoie fișa medicală;
- elaborează și implementează planul de intervenție pentru sănătatea copilului;
- reevaluează obiectivele și activitățile propuse în planul de intervenție pentru sănătatea copilului;

- cunoaște și completează, registrele și documentele aflate în serviciu, referitoare la consemnarea situațiilor de aplicare a măsurilor restrictive aplicate copiilor cu un comportament auto sau heteroagresiv conform procedurilor precum și a registrului de notificare evenimente desosebite;
- controlează și consemnează starea de igienă a caselor asistenților maternali profesioniști și întocmește nota de constatare privind igiena casei asistentului maternal profesionist și a stării de sănătate a asistentului maternal profesionist și familiei acestuia;
- urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui beneficiar asistat și face recomandări asistentului maternal profesionist privind anumite consulturi de specialitate; recomandări consemnate în fișa medicală;
- organizează întâlniri cu asistenții maternali profesioniști și cu specialiștii din serviciu, în vederea instruirii pe teme medicale și în urma acestor întâlniri întocmește liste de instruire;
- coordonează activitatea asistenților maternali profesioniști din cadrul **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor protejați de aceștia;
- consiliază/informează copiii/tinerii pe diverse teme medicale în funcție de nevoile acestora și întocmește în acest sens un proces verbal de consiliere;
- se asigură că fiecare asistent maternal profesionist are în casă un dulap de medicamente poziționat într-un loc greu accesibil copilului și închis pentru a evita eventualele situații neplăcute care ar putea apărea și că fiecare asistent maternal profesionist are o trusă de prim ajutor;
- cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor despre beneficiari;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate de către managerul de caz al copilului pentru:
  - a identifica nevoile și opiniile copiilor;
  - a planifica activitatea;
  - a elabora programele de intervenție specifică și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;

#### Atribuții specifice pentru **postul de psihopedagog:**

- ține evidența beneficiarilor **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști**, respectiv a copiilor care beneficiază de servicii psihopedagogice;
- gestionează și actualizează dosarul copilului ;
- desfășoară cu beneficiarii următoarele activități:
  - educative;
  - sprijin școlar;
  - formare de deprinderi de viață independentă;
  - terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
  - terapie ocupațională;
  - recreere și socializare;
  - consiliere;
  - sprijin în vederea integrării socio-profesionale;
- întocmește raportul de activitate cu beneficiarul / beneficiarii;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai serviciului pentru elaborarea planului anual de acțiune, raportului de activitate și a altor documente necesare desfășurării activității;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului de către managerul de caz al copilului pentru;



- a identifica progresele, nevoile și opiniile copiilor;
- a elabora programe de intervenție specifică și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
- a întocmi rapoarte de activitate;
- a recomanda asistenților maternali profesioniști metode psihopedagogice de lucru cu copiii;
- cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- realizează în colaborare cu asistenții maternali profesioniști programe semestriale pentru recreere și socializare a beneficiarilor;
- răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor și urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului sesizând serviciului medical de urgență (dacă este necesar) și șefului ierarhic superior, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului;
- organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- realizează în colaborare cu asistenții maternali profesioniști programe educaționale de intervenție specifică pentru beneficiari;
- întocmește fișa de evaluare educațională pentru copii aflați în sistemul de asistență maternală;
- întocmește programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- revizuieste la termen, în colaborare cu asistenții maternali programele de intervenție specifică în domeniul educației și a dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- consiliază și recomandă asistenților maternali profesioniști metode psihopedagogice de lucru cu beneficiarii;
- previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
- însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- menține legătura cu școala, în situații speciale sau la cererea asistentului maternal profesionist;
- consiliază/informează copiii/tinerii pe diverse teme în funcție de nevoile acestora și întocmește rapoarte de consiliere/procese verbale de informare a beneficiarilor;
- îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului stabilit de asistentul maternal, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- organizează instruirii și grupuri de suport cu asistenții maternali profesioniști pe teme solicitate de ei sau identificate de către specialiști;
- completează registrele și documentele aflate în serviciu conform procedurilor operaționale;
- sesizează șefului ierarhic orice eveniment deosebit, abuz sau suspiciune privind drepturilor copilului, petrecut în serviciu;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.
- Participa la programe de pregătire specifică;

### Atribuții specifice pentru postul de asistent maternal profesionist:

- îi asigură copilului un loc individualizat în cadrul locuinței familiei- fie într-o cameră proprie, fie în camera copiilor.
- asigură și răspunde de securitatea copilului și îi oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective.
- se implică în amenajarea și întreținerea camerei copilului ca parte a întregii locuințe a familiei, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică.
- asigură copilului ( cantitativ și calitativ ) hrana corespunzătoare vârstei.
- formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viața sănătoasă.
- apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau când intervin probleme de sănătate
- la primele semne de îmbolnăvire îi acordă primul ajutor și se adresează medicului
- respectă indicațiile de îngrijire ( dietă, consultații periodice, programe la logoped sau psiholog, gimnastică medicală etc.) precizate în fișa copilului sau în documentele medicale.
- implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei
- organizarea timpului liber, alături de membrii familiei
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea
- respectând personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană tip părinte – copil;
- este permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească un răspuns întrebărilor specifice vârstei;
- îl ajută la lecții sau veghează ca ceilalți copii din familie ( dacă sunt mari ) să îl ajute la lecții
- organizează activități recreative și de relaxare în funcție de vârsta copilului;
- îl implică în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în aceeași măsură ca pe proprii copii;
- stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei cu evenimentele ei ( aniversări, vizite, sărbători etc.) astfel încât să se simtă integrat în structura familială;
- pregătește integrarea copilului în comunitate ( bloc, strada, cartier ) propunând vecinilor o atitudine de înțelegere și sprijin față de copilul în dificultate, având grijă să pastreze secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul/ încredințarea copilului;
- antrenează copilul în activități educative de timp liber, alături de ceilalți copii din familie;
- tine permanent legătura cu grădinița/ școala pentru cunoașterea evoluției copilului, a situației școlare a acestuia și respectă sfaturile personalului didactic;
- îi insuflă copilului respectul pentru familie, în general , chiar dacă pentru un timp el este separat de propria familie; acesta este un aspect esențial al pregătirii copilului pentru viața de adult;
- în situația în care copilul este eligibil pentru adopție, colaborează cu *managerul de caz al copilului*, și cu *responsabilul de caz de la biroul adopției și monitorizare post adopției* în vederea pregătirii copilului( în funcție de vârsta și de gradul de maturitate a acestuia) în procesul de acomodare cu adoptatorul/ familia adoptatoare;
- dacă copilul vine dintr-o casa de păstrează legătura cu educatorul său și îl însoțește pe acesta la vizitele cu foștii colegi și prieteni cu care a legat relații de atașament.
- îl încurajează permanent pe copil, ajutându-l să depășească situația dificilă și să-și recapete încrederea în sine, în familie, în societate;
- îi explică foarte clar copilului rolul pe care îl are ca asistent maternal profesionist, insistând pe faptul că părinții naturali sunt unici și de neînlocuit;
- ascultă opiniile copilului și îi stimulează inițiativa ;
- stimulează comunicarea între copii ;
- încurajează autonomia copilului;
- discută cu copilul într-un climat de încredere, respectă confidențele copilului și nu-i înșeală încrederea.

- conform deciziei Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Tribunalului, asistentul maternal profesionist primește în vizită potențialele persoane/ familii adoptatoare și se prezintă la vizita cu părinții naturali sau rude până în gradul IV – după programul stabilit și la locația stabilită (sediul DGASPC/ primăria din localitate);
  - informează familia despre evoluția copilului;
  - informează serviciul de plasament periodic (conform contractului ) sau ori de câte ori i se cere asupra stării de ansamblu a copilului
  - colaborează cu responsabilii de caz, psihologul, educatorul și cu alte categorii de personal la realizarea planului individualizat de protecție al copilului;
  - solicită ajutorul celorlalți profesioniști, atunci când este cazul;
  - este dispus să accepte evaluarea activității sale ori de câte ori angajatorul său consideră necesar;
  - comunică orice modificare a stării sale personale și familiale ( stare de boală, conflicte familiale, etc.) susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului;
  - comunică de urgență persoanei de referință desemnate de angajator orice situație dificilă legată de copil: fuga de la domiciliu, accident, boală, acte delincvență;
  - răspunde la orice întrebare privind copilul și mediul său de viață în vederea monitorizării continue a acestuia de către echipa responsabilă de caz;
  - realizează toate măsurile și intervențiile solicitate de echipa responsabilă de caz, în timp util.
- participă la cursuri organizate de serviciul public, conform legii;
  - participă la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea de asistent maternal profesionist, ori de câte ori este invitat;
  - acceptă faptul că profesia de asistent maternal profesionist, reclamă o dorință permanentă de a învăța și o conștientizare a limitelor capacității de intervenție, dat fiind că fiecare copil primit în plasament este diferit de cel primit anterior și necesită un alt mod de comunicare/educare/ocrotire;
  - învață să lucreze în echipă;
  - se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului din surse viabile ( cărți de specialitate, profesioniști, profesori ) evitându-se sursele empirice;
  - apelează la consiliere/informare de specialitate pentru a se autoproteja (ex. să conștientizeze că șederea copilului în familia sa este temporară și să nu sufere foarte mult în momentul plecării copilului);
  - întocmește fișa lunară de informare cu privire la situația copilului ocrotit în familia sa;
  - consemnează în jurnalul de activitate aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simptomatologia copilului precum și suferințele, reacții ale acestuia față de mediu (școală, vecini, membrii familiei, etc.);
  - răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin și a dispozițiilor primite;
  - răspunde de calitatea rezultatelor ce le obține și de termenele prestabilite;
  - răspunde de respectarea legalității în domeniul de activitate;
  - răspunde de respectarea normelor pentru protecția copilului;
  - răspunde de păstrarea confidențialității (secretul profesional);
  - răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;
  - participă la întocmirea planului individualizat al copilului.

## **ART. 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt asigurate de către soferul serviciului Management de caz în domeniul protecției copilului angajat al serviciului și de către personalul din cadrul aparatului propriu.

## ART. 12

### Finanțarea serviciului

(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 **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului Satu Mare;
- 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.

**PREȘEDINTE,**

Pataki Csaba



**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Crasnai Mihaela Elena Ana

Red./tehnored: K. A/  
5 EX