

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
REȚEAUA DE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI
Nr.

VIZAT,
Director General Adjunct
Asistență Socială pentru Copil
Irina Avorniciței

APROB,
DIRECTOR GENERAL
CODREANU CRISTIAN

REGULAMENT
de organizare și funcționare
al serviciului social furnizat la domiciliu
Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști*, înființat 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 Rețelei și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști*, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF000913/10.04.2014, deține licența de funcționare provizorie seria LF, nr. 1718/21.07.2022, cu sediul în Bacău, str. Condorilor, nr. 2, județul Bacău.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* este de a asigura alternative de protecție specială de tip familial pentru copilul lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților, respectiv:

- plasament la asistent maternal profesionist;
- plasament la rude/familii/persoane;
- plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist;
- plasament în regim de urgență la rude/familii/persoane.

Beneficiarii măsurii de protecție specială de tip familial sunt:

- **copilul** ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela de către instanța judecătorească;

- **copilul** care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

- **copilul** abuzat sau neglijat;

- **copilul** găsit sau copilul abandonat în unități sanitare.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, precum și a altor acte normative

secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 36/18.07.1997 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău (DGASPC Bacău), reorganizat ca *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/2022.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Rețeaua de 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 *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- d) respectarea demnității copilului;
- e) respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul are dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea fraților împreună;
- i) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- j) asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- k) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- l) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- m) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane, precum și la asistentul maternal profesionist;
- b) familiile copiilor pentru care s-a stabilit plasamentul de tip familial.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* sunt următoarele:

- beneficiarii serviciilor centrului să fie copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților sau care, din motive neimputabile părinților, nu pot fi lăsați în îngrijirea acestora, copiii abuzați, neglijăți, găsiți sau abandonați;
- vârsta beneficiarului: între 0 și 26 de ani;
- existența unei dispoziții în regim de urgență emisă de directorul D.G.A.S.P.C. Bacău, a unei sentințe civile/ordonanță președințială emise de instanța de judecată sau a unei hotărâri emise de Comisia pentru Protecția Copilului Bacău.
- acte necesare:
 1. certificat de naștere,
 2. carte de identitate (dacă este cazul),
 3. adeverința/fișa medicală,
 4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),

5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. plan de servicii,
9. plan individualizat de protecție.

Serviciile sociale sunt oferite beneficiarilor în cadrul *Rețelei de Asistenți Maternali Profesioniști* în baza unei *convenții de plasament*.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) împlinirea vârstei de 18 ani, în condițiile în care beneficiarul nu mai urmează o formă de învățământ, sau a vârstei de 26 de ani, la finalizarea studiilor;
- b) reintegrarea în familie;
- c) adopția;
- d) modificarea măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să li se respecte toate drepturile speciale, prevăzute de legislația în vigoare;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* 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. Quantumul contribuției va fi stabilit de instanța de judecată/ comisia de protecția copilului;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor de protecție specială de tip familial, de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. cazare, masă și îngrijire personală, la domiciliul asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei de plasament, a beneficiarilor cu vârsta între 0 și 26 de ani;
2. educație formală, informală și nonformală;
3. dezvoltarea abilităților de autonomie personală și de viață independentă a beneficiarilor măsurii de protecție specială de tip familial;
4. consiliere psiho-socială și suport emoțional;
5. supraveghere;
6. socializare și participare la activități culturale;
7. consiliere și informare.

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

1. consiliere juridică și socială;

2. conferințe de presă;
3. organizarea de grupuri de suport;
4. actualizare pagină web;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizare/participare la activități cultural-artistice în comunitate;
2. articole publicate în presa locală/națională;
3. emisiuni TV;
4. convenții/protocoale de colaborare.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizare de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizare trimestrială a activității asistenților maternali profesioniști;
4. organizare de grupuri de suport și de cursuri de formare profesională continuă pentru asistenții maternali profesioniști.

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

1. elaborare buget;
2. execuție bugetară;
3. întreținere/reparații/achiziții;
4. cursuri/întâlniri de lucru;
5. evaluare personal.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști* funcționează cu un număr de 486 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 189/19.09.2022, din care:

- a) personal de conducere - șef rețea: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 481;
- c) personal cu funcții administrative: 4;
- d) voluntari: 0.

REȚEAUA DE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI				486
a Conducere				
1.	Șef rețea	II	S	1
b Compartimentul asistenți maternali profesioniști				
2.	Asistent social	Principal	S	7
3.	Referent de specialitate	I	S	1
4.	Asistent maternal profesionist	N -	M/G	453
c Compartimentul suport				
5.	Asistent social	Principal	S	10
6.	Psiholog	Principal	S	10
d Compartimentul administrativ				
7.	Referent de specialitate	I	S	3
8.	Ingrijitor	-	M/G	1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) șef rețea

(2) Atribuțiile **șefului de rețea** sunt:

- Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Rețelei, asigurând un management eficient și modern pentru a contribui la creșterea permanentă a calității serviciilor și, implicit, a calității vieții copiilor aflați în sistemul de protecție specială de tip familial, conform normelor legale în vigoare, a

regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor Consiliului Județean Bacău și ale Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău;

- Implementează standardele minime obligatorii, precum și alte prevederi legislative în domeniul protecției copilului: Ordinul nr. 26/2019 și celelalte acte normative aflate în vigoare;
- Coordonează activitatea serviciului social de tip familial prin identificarea, evaluarea, recrutarea, angajarea, instruirea și monitorizarea activității P/F/AMP;
- Ține evidența și trimite spre soluționare cazurile intrate în atenția Rețelei;
- Analizează propunerile membrilor echipei și decide împreună cu aceștia asupra soluționării cazurilor aflate în evidența Rețelei;
- Întocmește programul de lucru al echipei în conformitate cu obiectivele și activitățile specifice;
- Elaborează împreună cu membrii echipei obiectivele și planifică activitățile necesare atingerii acestora;
- Organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul din cadrul Rețelei, individual și în echipă, cu privire la îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în fișa postului;
- Identifică nevoile de formare ale salariaților din subordine și întocmește un plan anual de pregătire și perfecționare;
- Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul Rețelei și face propuneri conducerii cu privire la încadrarea, promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
- Analizează raportul anual de activitate al Rețelei și îl prezintă șefului ierarhic superior;
- Realizează medierea conflictelor dintre membrii echipei;
- Inițiază și contribuie prin tehnici specifice la creșterea coeziunii între membrii echipei;
- Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul Rețelei, de asigurarea pazei și protecției împotriva incendiilor, a furturilor și distrugerilor de orice fel, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității;
- Face demersurile necesare pentru obținerea fondurilor necesare derulării activității Rețelei și răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului anual;
- Reprezintă Rețeaua în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului, cu respectarea regulilor interne ale D.G.A.S.P.C. Bacău;
- Respectă regulile de ordine interioară, programul de lucru și normele de protecția muncii;
- Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a membrilor echipei;
- Are obligativitatea de a-și însuși și respecta normele SSM și PSI;
- Instruiește periodic personalul de execuție din subordine cu privire la normele de SSM, precum și a celor de PSI;
- Conduce autoturismele alocate Rețelei.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Rețelei este reprezentat de:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263411)
- c) referent de specialitate (242204) - responsabil de caz
- d) asistent maternal profesionist (531201);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

1. Asistent social – responsabil de caz:

1. Evaluează capacitatea persoanelor care doresc să devină P/F/AMP, de a oferi îngrijire potrivită copiilor care necesită acest tip de protecție;
2. Verifică documentele depuse de persoanele care doresc să devină P/F/AMP și demarează procesul de evaluare inițială a solicitanților efectuând vizite la domiciliul acestora pentru evaluarea

- condițiilor materiale și garanțiilor morale;
3. Întocmește raportul intermediar de evaluare la sfârșitul etapei de evaluare inițială, formulând propuneri pentru continuarea procedurii prin participarea solicitantului la cursurile de formare profesională sau întreruperea demersului evaluativ în situația în care constată că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de lege;
 4. Participă la pregătirea persoanelor care doresc să obțină atestatul de asistent maternal în vederea acumulării de cunoștințe specifice profesiei;
 5. Întocmește, păstrează, gestionează și actualizează dosarul familiei P/F/AMP conform standardelor, metodologiei și procedurilor existente;
 6. Desfășoară demersurile aferente procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist;
 7. Se asigură că fiecare familie pe care o sprijină și monitorizează este informată în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele aprobate, procedurile și metodologia existente în cadrul Rețelei;
 8. Participă la procesul de identificare și selectare a P/F/AMP potrivit pentru copilul pentru care se recomandă instituirea unei măsuri de protecție specială respectând standardele de calitate (criterii entice, religioase, limba etc.);
 9. Participă la procesul de potrivire a beneficiarului cu P/F/AMP;
 10. Participă și sprijină managerul de caz la întocmirea și implementarea P.I.P, precum și a programelor de intervenție specifică;
 11. Trimestrial realizează fișa de evaluare educațională și medicală a copiilor beneficiari de măsură de protecție specială în baza cărora managerul de caz întocmește programele de intervenție;
 12. Furnizează în scris familiei substitut informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva sa, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
 13. Monitorizează lunar activitatea P/F/AMP și implicit a copilului aflat în familia acestuia în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relația cu beneficiarul și face propuneri referitoare la instruirea acesteia;
 14. Evaluează anual activitatea fiecărui AMP și întocmește în acest sens raportul de evaluare anuală;
 15. Sprijină AMP pentru care este desemnat în toate acțiunile pe care aceasta le întreprinde în interesul superior al copilului, dar și în demersurile pe care le inițiază în vederea începerii/continuării activității profesionale, prezentând Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău propunerea privind reatestarea sau retragerea atestatului, după caz;
 16. Participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a P/F/AMP;
 17. Identifică nevoile de formare ale P/F/AMP și realizează formarea împreună cu echipa de suport;
 18. Organizează grupurile de suport pe baza nevoilor identificate;
 19. Întocmește raportul de monitorizare trimestrială, ce ulterior va fi transmis la AJPIS;
 20. Întocmește referatul pentru acordare/sistare sporuri (al doilea copil/copil încadrat în grad de handicap), precum și referatele de reînnoire CIM;
 21. Completează: baza de date cu P/F/AMP din zona arondată; registrul de instruire și formare a P/F/AMP;
 22. Întocmește documentația pentru punerea în plată a alocațiilor de stat și de plasament.

2. Psiholog:

1. Evaluează, prin tehnici și instrumente complexe, starea de sănătate mentală, nivelul cognitiv, comportamentul și contextul socio-familial în care se manifestă problemele psihologice, tipul de personalitate (trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale) și mecanismele defensive de coping/adaptare ale beneficiarului de servicii sociale;
2. Investighează și stabilește psihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică mecanisme psihologice;
3. Acorda servicii de consiliere în situații de criză și gestionează situațiile conflictuale prin mediere și

negociere;

4. Aplica terapii standard sugestive si de relaxare, terapii de scurta durata centrate pe problema, prevenire terciara, recuperare si reeducare (individuale, de grup, cuplu si familie);
5. Aplica metode si tehnici de optimizare si dezvoltare personala a beneficiarilor aflati intr-un program de consiliere suportiva, participă la elaborarea și aplicarea programelor de interventie specifica (PIS) care au ca obiectiv restabilirea echilibrului psihologic al acestora si noteaza recomandarile necesare;
6. Face parte din echipa multidisciplinară, care întocmește planul individualizat de protecție (PIP)₂ pentru beneficiarii inclusi intr-un program de interventie psihologica si urmărește aplicarea acestuia;
7. Elaborează evaluarea inițiala și detaliata a beneficiarilor, programe de adaptare și programe individualizate de recuperare comportamentală;
8. Întocmește fișe/rapoarte de evaluare psihologică pentru beneficiari și familiile acestora, transmite aceste informații echipei multidisciplinare implicate;
9. Intocmește fișa anuala de evaluare psihologică a beneficiarilor de măsură de protecție și o înainteaza managerului de caz;
10. Identifică si evalueaza efectele psihologice ale institutionalizarii si ale separarii beneficiarului de familia sa, intervenind sistematic pentru reducerea consecintelor datorate acestora si reluarea relatiilor familiale in scopul reintegrarii/ integrarii acestuia;
11. Evaluează aspectele de ordin psihologic si psiho-social care definesc contextul in care a avut loc separarea beneficiarului de familia sa;
12. Evaluează aspectele psihologice importante pentru procesul reintegrarii/integrarii, aspecte ce caracterizeaza beneficiarii;
13. Asigură asistență psihologica părinților/familiilor substitut/ingrijitorilor pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea competențelor parentale/dezvoltarea personala și ii sprijină atunci cand apar probleme în activitatea de îngrijire a beneficiarilor;
14. Contribuie prin activitatea pe care o desfasoara la dezinstitutionalizarea persoanelor din institutie;
15. Asigura evaluarea si consilierea de specialitate a personalului din institutie;
16. Lucrează cu instrumentele de lucru specifice interventiei psihologice;
17. Realizează împreună cu asistentul social – responsabil de caz evaluarea inițială și formarea P/F/AMP;
18. Identifică nevoile de formare ale P/F/AMP și organizează împreună cu asistentul social - responsabil de caz grupuri de suport si formare continuă.

3. Psiholog – responsabil de caz:

1. Evaluează nivelul cognitiv, comportamentul și contextul socio-familial în care se manifestă problemele psihologice, tipul de personalitate și mecanismele defensive de coping/adaptare ale beneficiarului de servicii sociale;
2. Acordă servicii de intervenție, asistență, consultanta psihologică pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos prin preventie primara si secundara a factorilor declansatori;
3. Elaborează, implementeaza, monitorizeaza si evalueaza programele de promovare a sanatatii la nivel individual si de grup;
4. Oferă servicii de consiliere si terapie suportiva;
5. Aplica metode si tehnici de optimizare si dezvoltare personala a beneficiarilor aflati intr-un program de consiliere preventie;
6. Face parte din echipa multidisciplinară, care întocmește planul individualizat de protecție (PIP)₂ pentru beneficiarii inclusi intr-un program de interventie psihologica si urmărește aplicarea acestuia;
7. Întocmește fișe/rapoarte de evaluare psihologică pentru beneficiari, transmite aceste informații echipei multidisciplinare implicate;
8. Identifică si evalueaza efectele psihologice ale institutionalizarii si ale separarii beneficiarului de familia sa, intervenind sistematic pentru reducerea consecintelor datorate acestora si reluarea relatiilor familiale in scopul reintegrarii/integrarii acestuia;
9. Contribuie prin activitatea pe care o desfasoara la dezinstitutionalizarea beneficiarilor din retea.
10. Lucrează cu instrumentele de lucru specifice interventiei psihologice.

11. Evaluează capacitatea persoanelor care doresc să devină P/F/AMP de a oferi îngrijire potrivită copiilor care necesită acest tip de protecție;
12. Verifică documentele depuse de persoanele care doresc să devină P/F/AMP și demarează procesul de evaluare inițială a solicitanților efectuând vizite la domiciliul acestora pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale;
13. Întocmește raportul intermediar de evaluare la sfârșitul etapei de evaluare inițială, formulând propuneri pentru continuarea procedurii prin participarea solicitantului la cursurile de formare profesională sau întreruperea demersului evaluativ în situația în care constată că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de lege;
14. Participă la pregătirea persoanelor care doresc să obțină atestatul de asistent maternal în vederea acumulării de cunoștințe specifice profesiei;
15. Întocmește, păstrează, gestionează și actualizează dosarul familiei P/F/AMP conform standardelor, metodologiei și procedurilor existente;
16. Desfășoară demersurile aferente procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist
17. Se asigură că fiecare familie pe care o sprijină și monitorizează este informată în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele aprobate, procedurile și metodologia existente în cadrul Rețelei;
18. Participă la procesul de identificare și selectare a P/F/AMP potrivit pentru copilul pentru care se recomandă instituirea unei măsuri de protecție specială respectând standardele de calitate (criterii entice, religioase, limba etc.);
19. Participă la procesul de potrivire a beneficiarului cu P/F/AMP;
20. Participa și sprijină managerul de caz la întocmirea și implementarea P.I.P, precum și a programelor de intervenție specifică;
21. Instruirea P/F/AMP privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau a oricărei alte plângeri făcute împotriva sa, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
22. Monitorizează activitatea P/F/AMP și implicit a copilului aflat în familia acestuia în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relația cu beneficiarul și face propuneri referitoare la instruirea acestora;
23. Evaluează anual activitatea fiecărui AMP și întocmește în acest sens raportul de evaluare anuală;
24. Sprijină AMP pentru care este desemnat în toate acțiunile pe care aceasta le întreprinde în interesul superior al copilului, dar și în demersurile pe care le inițiază în vederea începerii/continuării activității profesionale, prezentând Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău propunerea privind reatestarea sau retragerea atestatului, după caz;
25. Participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a P/F/AMP;
26. Identifică nevoile de formare ale P/F/AMP și realizează formarea împreună cu echipa de suport;
27. Organizează grupurile de suport pe baza nevoilor identificate;
28. Întocmește raportul de monitorizare trimestrială ce ulterior va fi transmis la AJPIS;
29. Întocmește referatul pentru acordare/sistare sporuri (al doilea copil/copil încadrat în grad de handicap), precum și referatele de reînnoire CIM;
30. Completează: baza de date cu P/F/AMP din zona arondată; registrul instruirea și formarea P/F/AMP;
31. Intocmeste documentatia pentru punerea in plata a alocatiilor de stat si de plasament;
32. Centralizeaza fisele de raportare lunare.

4. Referent de specialitate / responsabil de caz: îndeplinește atribuțiile asistentului social - responsabil de caz

1. Evaluează capacitatea persoanelor care doresc să devină P/F/AMP, de a oferi îngrijire potrivită copiilor care necesită acest tip de protecție;
2. Verifică documentele depuse de persoanele care doresc să devină P/F/AMP și demarează procesul

de evaluare inițială a solicitanților efectuând vizite la domiciliul acestora pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale;

3. Întocmește raportul intermediar de evaluare la sfârșitul etapei de evaluare inițială, formulând propuneri pentru continuarea procedurii prin participarea solicitantului la cursurile de formare profesională sau întreruperea demersului evaluativ în situația în care constată că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de lege;
4. Participă la pregătirea persoanelor care doresc să obțină atestatul de asistent maternal în vederea acumulării de cunoștințe specifice profesiei;
5. Întocmește, păstrează, gestionează și actualizează dosarul familiei P/F/AMP conform standardelor, metodologiei și procedurilor existente;
6. Desfășoară demersurile aferente procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist;
7. Se asigură că fiecare familie pe care o sprijină și monitorizează este informată în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele aprobate, procedurile și metodologia existente în cadrul Rețelei;
8. Participă la procesul de identificare și selectare a P/F/AMP potrivit pentru copilul pentru care se recomandă instituirea unei măsuri de protecție specială respectând standardele de calitate (criterii entice, religioase, limba etc.);
9. Participă la procesul de potrivire a beneficiarului cu P/F/AMP;
10. Participa și sprijină managerul de caz la întocmirea și implementarea P.I.P, precum și a programelor de intervenție specifică;
11. Trimestrial realizează fișa de evaluare educațională și medicală a copiilor beneficiari de măsură de protecție specială în baza cărora managerul de caz întocmește programele de intervenție;
12. Furnizează în scris familiei substitut informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva sa, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
13. Monitorizează lunar activitatea P/F/AMP și implicit a copilului aflat în familia acestuia în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relația cu beneficiarul și face propuneri referitoare la instruirea acesteia;
14. Evaluează anual activitatea fiecărui AMP și întocmește în acest sens raportul de evaluare anuală;
15. Sprijină AMP pentru care este desemnat în toate acțiunile pe care aceasta le întreprinde în interesul superior al copilului, dar și în demersurile pe care le inițiază în vederea începerii/continuării activității profesionale, prezentând Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău propunerea privind reatestarea sau retragerea atestatului, după caz;
16. Participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a P/F/AMP;
17. Identifică nevoile de formare ale P/F/AMP și realizează formarea împreună cu echipa de suport;
18. Organizează grupurile de suport pe baza nevoilor identificate;
19. Întocmește raportul de monitorizare trimestrială, ce ulterior va fi transmis la AJPIS;
20. Întocmește referatul pentru acordare/sistare sporuri (al doilea copil/copil încadrat în grad de handicap), precum și referatele de reînnoire CIM;
21. Completează: baza de date cu P/F/AMP din zona arondată; registrul de instruire și formare a P/F/AMP;
22. Întocmește documentația pentru punerea în plată a alocațiilor de stat și de plasament.

5. Atribuțiile asistentului maternal profesionist:

1. Asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pentru care a fost instituită măsură de protecție specială, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
2. Asigură copilului un spațiu de viață individualizat, igienă și alimentație corespunzătoare;
3. Asigură integrarea copiilor în familia sa, stimulează participarea la viața de familie, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
4. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la copil și familia naturală a acestuia;

5. Asigură copilului accesul la sănătate prin înscrierea acestuia la un medic de familie, urmărește evoluția sănătății copilului și prezintă periodic certificat medical din care să rezulte că starea sănătății minorului.
6. Asigură achiziționarea și administrarea de medicamente conform prescripțiilor medicale, respectă recomandările din planul de recuperare și reabilitare prin accesul copilului la terapii de suport, după caz;
7. Asigură pentru copil o dietă alimentară care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios, după caz;
8. Transmite trimestrial informații cu privire la modul de gestionare a bugetului alocat copilului (alocație de plasament) cuprinzând o exemplificare a varietăților alimentelor atribuite copilului;
9. Asigură accesul copilului la educație prin înscrierea acestuia într-o formă de învățământ;
10. Asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate, urmărește activitatea școlară a copilului și tine permanent legătura cu gradinița/școala pentru cunoașterea evoluției situației școlare a copilului, colaborează cu personalul didactic;
11. Informează prin fișa lunară de monitorizare managerul de caz cu privire la situația școlară a minorului și semestrial prezintă adeverința școlară pentru copil;
12. Achiziționează în mod frecvent rechizite școlare și materiale didactice utile copilului, acestea fiind consemnate în fișa lunară;
13. Asigură integrarea copilului în viață socială prin implicarea acestuia în activități de petrecere a timpului liber, menținerea și dezvoltarea de relații cu prietenii/ colegii, dacă acestea nu contravin interesului superior al acestuia, și consemnează în fișa lunară numărul de vizite și datele de identificare a persoanelor care au un rol important în viața socială a copilului;
14. Încurajează autonomia copilului prin acțiuni de îndrumare, încurajare și responsabilizare, urmărind în mod constant evoluția acestui proces, consemnând trimestrial progrese înregistrate.
15. Asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă prin implicarea în activități specifice vieții de familie (curățenia spațiului de personal și comun, achiziționarea și prepararea hranei, gestionarea bugetului propriu, identificarea instituțiilor de referință, orientarea spațială), acțiuni prezentate într-o fișă anuală;
16. Antrenează pe copil în exprimarea liberă a opiniei, ascultă opiniile copilului și îi stimulează inițiativa, acțiuni consemnate anual prin completarea de către managerul de caz împreună cu copilul a chestionarului *Vocea copilului* și consemnarea în rapoartele de vizită;
17. Contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz, prin facilitarea întâlnirilor și conversațiilor dintre copil și familie sub îndrumarea managerului de caz;
18. Oferă copilului informații privind familia naturală, sprijină relaționarea copil – familie/ familie adoptivă prin facilitarea întâlnirilor și încheierea de procese-verbale/ rapoarte de vizită;
19. Oferă familiei naturale/familiei adoptive informații reale cu privire la punctele forte și vulnerabilități ale copilului, facilitând cunoșterea de către acestea a procesului de evoluție și dezvoltare a copilului, acțiuni ce sunt consemnate în fișa lunară și în raportul de evaluare detaliată;
20. Asigură întocmirea și continuitatea jurnalului copilului, consemnând evenimentele deosebite privind viața copilului, sănătatea și îngrijirea medicală a acestuia, activitatea școlară, progresul înregistrat și performanțele acestora;
21. Se implică în elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică pentru nevoile copilului, alături de managerul de caz și responsabilul de caz, pentru copiii pe care îi are în plasament, semnează P.I.S.;
22. Participă, la solicitarea reprezentanților D.G.A.S.P.C., la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru copiii pe care îi are în plasament - minute echipa pluridisciplinară;
23. Menține legătura permanent cu managerul de caz și specialistul zonal și le transmite orice problemă pe care o are cu copiii din plasament (fuga de la domiciliu, accident, boală, acte delincvente etc.) sau oricare altă problemă personală sau familială (stare de boală, conflicte familiale, schimbare de domiciliu);
24. Permite specialiștilor D.G.A.S.P.C. supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor prin semnarea rapoartelor de vizită și transmiterea fișelor lunare de informare;

25. Asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
26. Participă în mod activ la programe de formare/ instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate, și participă efectiv la procesul de evaluare periodică efectuat de către reprezentanții D.G.A.S.P.C.;
27. Respectă Codul etic, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționarea a centrului, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și procedurile de lucru;
28. Respectă normele de PSI, SSM specifice locului de muncă;
29. Îndeplinirea altor sarcini relevante pentru postul ocupat reprezintă plus valoare la activitatea prestată.

ART. 11

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, deplasare în teren, achiziții etc. și este format din:

- a) referent de specialitate - cu atribuții administrative.
- b) îngrijitor.

(2) Atribuțiile **referentului de specialitate**:

1. Realizează consilierea salariaților din cadrul Rețelei cu privire la stabilirea salariilor și alte activități specifice domeniului resurselor umane și salarizării;
2. Completează și actualizează permanent baza de date (statul de personal) privind evidența personalului încadrat, iar la sfârșitul fiecărei luni va întocmi situația statistică cu privire la mișcarea personalului și gradul de ocupare a posturilor;
3. Redactează adeverințe pentru vechime în muncă sau acordare de sporuri la salariul de bază;
4. Redactează adrese, răspunsuri la petiții, note interne sau telefonice, referate, informări și recomandări sau aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de salariați;
5. Asigură selectarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie, precum și a legislației specifice ce reglementează activitatea și salarizarea personalului încadrat;
6. Informează periodic șeful de rețea și personalul cu privire la noile reglementări apărute în domeniul legislației muncii, cu stadiul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și cu greutățile întâmpinate în rezolvarea unor probleme de serviciu;
7. Completează și distribuie toate categoriile de adeverințe solicitate de către salariații Rețelei sau foști salariați ai acesteia;
8. Întocmește și predă la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea de resurse umane din cadrul Rețelei;
9. Întocmește, actualizează și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
10. Asigură și gestionează instrumente de lucru folosite în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Rețelei;
11. Ține legătura cu formatorii care au în formare salariați debutanți și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de evaluare la finele stagiului întocmite de formatori;
12. Intocmește și înaintează la Casa Județeană de Pensii Bacău dosare de acordare a pensiei pentru salariații din cadrul unității;
13. Intocmește și înaintează dosare de somaj ale salariaților care își încetează activitatea;
14. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul intern al unității;
15. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în mișcarea personalului din cadrul Rețelei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, promovări în grade și trepte profesionale, indexări, majorări, detașări);
16. Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;
17. Înregistrează, repartizează și comunică la timp salariaților în drept dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al salariaților din cadrul Rețelei;
18. Întocmește referatele și contractele de adaptare profesională pentru noii salariați și are obligația de a

le prezenta Serviciului Resurse umane pentru înregistrarea și semnarea acestora de către reprezentantul legal al Direcției, în calitate de angajator;

19. Intocmește lunar pontajul pentru salariații din cadrul Rețelei;
20. Tine evidenta concediilor de odihna, a celor medicale, celor fara plata pentru salariații din cadrul Rețelei;
21. Completeaza declaratia L153, pentru ANAF;
22. Intocmeste lunar situatia cu deducerile personale și deducerile din plasament ale salariaților Rețelei;
23. Gestionează activitatea de formare profesională a personalului salariat din cadrul Rețelei.

(3) Atribuțiilor îngrijitorului:

1. Spala zilnic, dezinfecteaza ori de cate ori este nevoie holurile, grupurile sanitare, usile, ferestrele etc.
2. Matură, spală și dezinfectează birourile;
3. Șterge ferestrele și tâmplaria la birouri și holuri;
4. Șterge praful e pe pervazul geamurilor, dulapurilor, rafturilor;
5. Dezinfecteaza zilnic pavimentele cu substante dezinfectante;
6. Transporta zilnic in saci etansi gunoiul la pubelele de gunoi;
7. Respecta programul de lucru;
8. Folosește la maximum timpul de lucru;
9. Respecta normele de consum la materialele de curatenie;
10. Raspunde de toate obiectele de inventar conform fisei de inventar repartizate;
11. Respecta regulile de igiena personala.

Atribuții și răspunderi comune tuturor salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari;
11. Să efectueze examenul medical periodic (semestrial, anual) de supraveghere a sănătății la locul de muncă în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate;
12. Să efectueze evaluarea/examinarea psihologică în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul în care i se solicită acest lucru, ca urmare a modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate.

13. a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

ART. 12

Finanțarea Rețelei

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

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

- a) bugetul local al județului;
- 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.

CONVENȚIE DE PLASAMENT

I. PĂRȚI

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, reprezentată prin director general **CRISTIAN CODREANU**, în calitate de angajator, și

2. _____, asistent maternal profesionist (re)atestat în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău nr. _____, cu domiciliul în _____, județul Bacău, în calitate de angajat.

II. OBIECTUL CONVENȚIEI îl constituie primirea în plasament de către asistentul maternal profesionist a minorului:

Numele și prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____

Codul numeric personal: _____

Părinții: Tata: _____ **Mama:** _____

Religia: _____

Măsura de protecție: plasament la asistent maternal profesionist potrivit _____

Situația personală a minorului:

Cazul minorului _____, C.N.P. _____, născut în data de _____, fiul lui _____ și _____, cu domiciliul în județul Bacău, comuna _____, sat _____, a intrat în atenția _____ în data _____, ca urmare a unei sesizări din partea _____.

În ziua de _____, _____

În temeiul sesizării, _____

Ulterior, _____

Imediat ce starea de sănătate a copilului a permis externarea, minorul _____ a fost plasat la același asistent maternal profesionist _____, în baza _____.

Minorul în cauză va fi vizitat periodic de către responsabilul de caz și managerul de caz la domiciliul AMP și/sau monitorizat prin apeluri telefonice și video.

Situația familială a minorului:

Minorul _____ .

Situația medicală a minorului: _____

Motivul instituirii unei măsuri de protecție speciale:

Incapacitatea familiei biologice/extinse de a oferi un mediu familial stabil, echilibrat, care să răspundă nevoilor individuale ale copilului. _____

Terapii specifice (Cognitiv-comportamentale)

Nevoi speciale ale copilului:

De securitate și siguranță.....

III. OBIECTIVELE PLASAMENTULUI

- Asigurarea unui mediu familial stabil și echilibrat necesar unei dezvoltări armonioase
- Maximizarea potențialului individual al minorului
- Socializare
- Terapii specifice (Cognitiv-comportamentale)
- Nevoi speciale ale copilului: de creștere, îngrijire și educare, de formare și consolidare a deprinderilor de autonomie personală.

Planul de aplicare a plasamentului constă în:

Întocmirea planurilor individualizate de protecție și a planului de intervenție specifică, prin care se urmăresc particularitățile de dezvoltare fizică și psihică ale minorului.

Relația copil-părinți biologici: _____

Reintegrarea copilului în familia sa naturală (în cadrul plasamentului):

Va fi reevaluată constant situația familiei biologice, în perspectiva identificării posibilităților de reintegrare.

IV. SUPRAVEGEREA ACTIVITĂȚII ASISTENTULUI MATERNAL PROFESIONIST

Supravegherea activității asistentului maternal profesionist va fi asigurată de către angajator, pe baza evaluărilor semestriale prin asistenții sociali împuterniciți în acest sens, care vor evalua periodic evoluția copilului în familia substituit.

Ori de câte ori va aprecia că este necesar, angajatul va contacta angajatorul pentru a-i solicita sprijin în rezolvarea situațiilor dificile care pot apărea în derularea contractului de muncă și a prezenței convenției.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Angajatorul are următoarele drepturi și obligații:

- ✓ Să ofere consiliere și sprijin asistentului maternal pentru îndeplinirea obligațiilor acestuia cu privire la copilul aflat în plasament/încredințare;
- ✓ Să culeagă informații privind relația copil-angajat de la domiciliul acestuia, de la primăria de domiciliu, cunoscuți, vecini, unități școlare, sanitare, poliție sau altă sursă care poate asigura informații care conduc la susținerea propunerii de menținere sau încetare a contractului de muncă;
- ✓ Să efectueze plata salariului și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația muncii;
- ✓ Să suporte cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și eliberarea certificatului medical care trebuie efectuate anual de asistentul maternal profesionist.

Angajatul are următoarele drepturi și obligații:

- ✓ Să beneficieze de un salariu conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația muncii, pe perioada existenței raporturilor de muncă;
- ✓ Să primească consiliere și sprijin din partea angajatorului pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin cu privire la copilul aflat în plasament/încredințare;
- ✓ Sa faciliteze, sub îndrumarea managerului de caz, întâlnirile dintre copil și familia adoptivă;
- ✓ Împreună cu responsabilul de caz, să pregătească copilul în vederea întâlnirii cu familia adoptivă, furnizând copilului, în funcție de vârstă și gradul de înțelegere a acestuia, toate informațiile necesare integrării în noul mediu familial;
- ✓ Sa pregătească copilul pentru adopție; participă la procesul de potrivire și susține procesul de adopție prezentând atât punctele forte, cât și cele slabe ale copilului;
- ✓ Sa păstreze confidențialitatea de caz a copilului, a familiei biologice și a familiei de adopție;

- ✓ Să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase – fizice, psihice, afective – a acestuia;
- ✓ Să asigure integrarea copilului în familia sa, comportându-se nediscriminatoriu cu acesta;
- ✓ Să asigure integrarea socială a copilului (viața socială);
- ✓ Să contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia sa naturală sau la integrarea acestuia în familia adoptivă, după caz;
- ✓ Să permită specialiștilor autorizați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău supravegerea activității lui profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copilul plasat/încredințat;
- ✓ Să informeze în timp util angajatorul cu privire la orice schimbare survenită în situația lui personală, familială sau socială, care ar putea să influențeze activitatea sa profesională;
- ✓ Să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajator;
- ✓ Să prezinte anual Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lui și a persoanelor cu care locuiește permite continuarea desfășurării activității în calitate de asistent maternal profesionist.

Prezența convenției s-a încheiat în 4 exemplare și va intra în aplicare în momentul în care va fi semnată de toate părțile.

**Angajator,
D.G.A.S.P.C. BACĂU
DIRECTOR GENERAL,**

**Angajat,
ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**

Subsemnata/ul, _____, soția/soțul asistentului maternal profesionist _____, îmi dau acordul ca soțul/soția meu/mea să încheie prezenta convenție al cărei obiect se desfășoară la domiciliul nostru comun.
Semnătura.....

**ȘEF SERVICIUL
MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL,**

**ÎNTOCMIT,
Manager de caz - As. social**

Șef Rețeaua de Asistenți
Maternali Profesioniști,
DANIEL-GHEORGHE
CONDURACHE

Sindicatul „Familia”
Președinte,
POLIXENIA OPRIȘAN

Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

**Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ**