

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Asistenți Maternali Profesioniști din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Asistenți Maternali Profesioniști din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 25/22.01.2025;
- raportul nr. 25/22.01.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Asistenți Maternali Profesioniști din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.109/20.03.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Asistenți Maternali Profesioniști din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA

Anexa la Hot. C.J.D nr.11/28.01.2025

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu:

ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Asistenți Maternali Profesioniști” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. _____ care funcționează în cadrul structurii organizatorice a Serviciului Management de Caz pentru Copii, Asistenți Maternali și Persoane Adulte cu Dizabilități, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, asigurând accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, precum și serviciile oferite.

(2) Serviciul social “*Asistenți Maternali Profesioniști*” funcționează în cadrul structurii organizatorice Management de Caz pentru Copii, Asistenți Maternali Profesioniști și Persoane Adulte cu Dizabilități, care a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 871/18.12.2023.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social “*Asistenți Maternali Profesioniști*” cod serviciu social, 8790 SF-C înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița (D.G.A.S.P.C. Dâmbovița), acreditat conform Certificatului de acreditare seria **AF nr 000996**, CUI 9641718 deține licență de funcționare definitivă seria LF nr.0000160 , eliberată în data de 20.05.2022 și acordată pe o perioadă de 5 ani, de la data de 09.06.2022 la data de 08.06.2027.

(2) Furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. Dâmbovița - are sediul în municipiul Târgoviște, strada I.C.Visarion, nr.8, județ Dâmbovița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social “*Asistenți Maternali Profesioniști*” este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție specială ce impune creșterea, îngrijirea și educarea lui, atât de către persoane/familii, cât și de către asistentul maternal profesionist, evaluați de către reprezentanții D.G.A.S.P.C. Dâmbovița la domiciliul acestora. Aceștia sunt denumiți în continuare, după caz, PF/AMP.

(2) Protecția specială include și plasarea copilului în regim de urgență și de asemenea, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament) în vederea recuperării sale.

(3) Coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului se realizează de *managerul de caz* (MC), încadrat în cadrul *Serviciului Management de Caz pentru Copii, Asistenți Maternali Profesioniști și Persoane Adulte cu Dizabilități*, responsabil de elaborarea și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP), până la închiderea cazului pentru copiii/tinerii separați de familie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciului social “*Asistenți Maternali Profesioniști*”, funcționează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii, Asistenți Maternali Profesioniști și Persoane Adulte cu Dizabilități, funcțiile acestuia fiind îndeplinite de minimum două persoane, reprezentate de *managerul de caz* al copilului și de *persoana, familia sau asistentul maternal profesionist* la care a fost dat în plasament copilul, conform hotărârii/dispoziției organismelor abilitate prin lege.

(2) Serviciului Management de Caz pentru Copii, Asistenți Maternali Profesioniști și Persoane Adulte cu Dizabilități a luat ființă prin reorganizarea Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali Profesioniști și Centrul de zi de Informare și Consiliere Persoane Adulte cu Dizabilități, conform Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr.871/18.12.2023.

(3) Serviciului social *“Asistenți Maternali Profesioniști”*, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii, Asistenți Maternali Profesioniști și Persoane Adulte cu Dizabilități și serviciu fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale*, cu modificările ulterioare, *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată; *Ordinul Ministerului 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 special;* *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale*, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată; *H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;* *O.G. nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;* *Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;* *Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție,* *Ordinului Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.*

(4) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul Ministerului 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.*

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciului social *“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 Serviciului social *“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/familiei și asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);

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

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;

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 copilului lipsit temporar sau permanent de ocrotirea părintească;

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 serviciile publice locale de asistență socială, cu alte D.G.A.S.P.C-uri, organizații neguvernamentale și alte componente funcționale ale furnizorului de servicii (ex. centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, etc.).

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** Serviciului social *“Asistenți Maternali Profesioniști”* sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul la persoane/familii, precum și la asistentul maternal profesionist (PF/AMP);
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- c) membrii familiei/familiei extinse/familiei substitutive.

(2) **Condițiile de accesare a serviciului social “Asistenți Maternali Profesioniști”**

- orice copil aflat în dificultate, în baza raportului de evaluare psiho-socială și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare, de către comisia pentru protecția copilului, instanța judecătorească, ori directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, prin hotărâre sau dispoziție.

A. Plasamentul la persoane/familii și asistenți maternali profesioniști poate fi dispus pentru orice copil aflat în dificultate, în baza raportului de evaluare psiho-socială și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare, de către comisia pentru protecția copilului, instanța judecătorească, ori directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, prin hotărâre sau dispoziție.

B. **În vederea evaluării sunt necesare următoarele documente:**

B.1. La *dosarul copilului*:

-sesizare/solicitare;

- ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;

- raport de evaluare inițială a nevoilor copilului;

- raport de evaluare detaliată a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);

- dispoziție numire manager de caz;

- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. privind instituirea/incetarea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență la PF/AM

- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- certificat de orientare școlară și profesională, după caz;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- planul de servicii (PS) transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- raport privind implementarea planului de servicii;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- plan individualizat de protecție al copilului (PIP);
- programul de acomodare inițială a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

B.2. La dosarul AMP:

- cerere de evaluare;
- curriculum vitae al solicitantului;
- copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant de pe buletinul /cartea de identitate, permisul de ședere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidență permanentă a solicitantului și, după caz, a fiecărei persoane cu care aceasta locuiește;
- copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de naștere al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane cu care acesta locuiește ;
- copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe diploma de studii a acestuia;
- copie, certificată de către direcție, sau după caz, de către solicitant, de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosință a locuinței;
- certificatul de cazier judiciar al solicitantului, și după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuiește;
- certificatul de integritate comportamentală a solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane majore cu care aceasta locuiește, obținut în condițiile art. 16 din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr 76/ 2008, privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- adeverință de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puțin unuia dintre membrii adulți ai familiei cu care aceasta locuiește;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a solicitantului, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, și, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește;
- certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuiește nu suferă de boli psihice;
- declarație în formă autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art.4 lit. d), h), i) și l), din OG 27/2024, privind condițiile de obținere a atestatului de asistent maternal profesionist;
- recomandări ale vecinilor, rudelor solicitantului, altor membri ai comunității/persoane din cercul social al acestuia sau, după caz, din partea reprezentanților autorităților administrației publice

locale, cu privire la comportamentul social al solicitantului și, după caz, al membrilor familiei cu care acesta locuiește;

- calendarul întâlnirilor cu solicitantul;
- nota întâlnire(1,2,3,4);
- raport final de evaluare a capacității solicitantului;
- cerere adresată de către solicitant pentru eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
- raport de evaluare a activității asistentului maternal profesionist;
- convenție de plasament.

B. 3. Dosarul persoanei /familiei de plasament cuprinde următoarele documente:

- cerere de evaluare persoană/familie;
- copii de pe actele de stare civilă și după 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,
- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PF și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul,
- aviz psihologic,
- certificat de cazier judiciar al PF și al persoanelor cu care acesta locuiește,
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz folosință,
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una situațiile de incompatibilitate,
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal,
- informare persoană/familie;
- raport de vizită persoană/familie;
- raport intermediar de evaluare persoană/familie;
- raport final de evaluare persoană/familie;
- convenție de plasament

C. Serviciile sociale se acordă în baza **contractului de furnizare** de servicii încheiat între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, PF/AMP și copilul în vârstă de 16 ani, precum și a **Convenției de plasament**, în cazul persoanelor/famiiliilor/AMP, încheiată între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și reprezentantul legal al copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Măsura de protecție specială se acordă până la dobândirea capacității depline de către beneficiar, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- b) Măsura de protecție specială poate înceta prin hotărâre/dispoziție a emitentului, la propunerea managerului de caz, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la stabilirea acesteia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social “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 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 condițiile stabilite de Legea nr. 272/2004 privind protecția specială și promovarea drepturilor copilului, republicată și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social “*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, gradul de maturitate și situația de dependență 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.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele **funcții** ale Serviciului social “*Asistenți Maternali Profesioniști*” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. coordonarea activităților de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist;
3. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea PF/AMP și, după caz, angajarea și atestarea AMP, astfel încât Serviciul social “*Asistenți Maternali Profesioniști*” să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor care au nevoie de o măsură de protecție specială, precum și particularităților de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor.

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

1. întocmirea convenției de plasament și a contractului de furnizare de servicii sociale;
2. informarea în scris a PF/AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de plasament;
3. elaborarea de articole și materiale publicate în presa scrisă și audio vizuală, cât și pe site-ul direcției;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea unor materiale informative privind drepturile și obligațiile beneficiarilor și modalitatea de accesare a serviciilor;
2. publicarea unor articole și materiale în acest sens, în mass media, cât și pe pagina de internet a Consiliului Județean Dâmbovita/Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovita;
3. organizarea de acțiuni care să promoveze abilitățile beneficiarilor (ex. expoziții, ateliere de lucru, serbări, spectacole, competiții sportive, etc.).

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări permanente/periodice a serviciilor prestate.

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

1. asigurarea finanțării necesare pentru plata salariilor personalului implicat, atât a funcționarilor publici, cât și al celui contractual (AMP), precum și a cheltuielilor materiale privind desfășurarea activității în bune condiții;
2. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea continuă și anuală a PF/AMP, precum și evaluarea performanțelor profesionale, atât ale personalului de specialitate implicat, cât și ale asistenților maternali profesioniști.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști funcționează cu un număr total de **481** de posturi asistenți maternali profesioniști, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița privind aprobarea Organigramei, Ștatul de funcții și Regulamentul de Organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C Dâmbovița raportul angajat-beneficiar este de 1/2, capacitatea serviciului fiind de aproximativ 962 de beneficiari.
2. Incadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în ștatul de funcții aprobat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de șeful Serviciului Management de Caz pentru Copii, Asistenți Maternali Profesioniști și Persoane Adulte cu Dizabilități.

(2) **Atribuțiile** personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune șefului ierarhic superior sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii și statutului funcționarului public;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) stabilește, împreună cu managerii de caz ai copiilor și cu personalul cu atribuții în recrutarea, evaluarea și instruirea PF/AMP, planul anual de formare inițială și de instruire periodică a PF/AMP;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile 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, sunt absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă, 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 șefului de serviciu se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Responsabilii de caz care realizează identificarea, evaluarea, recrutarea, angajarea, instruirea, monitorizarea activității persoanelor, familiilor și asistenților maternali profesioniști sunt salariați ai Serviciului Management de Caz pentru Copii, Asistenți Maternali Profesioniști și Persoane Adulte cu Dizabilități.

Personalul de specialitate poate fi:

a) asistentul maternal profesionist (531201)

În principal, *atribuțiile PF/AMP* sunt:

- să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase;
- să participe la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament;
- să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu cel al celorlalți membri ai familiei;
- să asigure integrarea copilului în viața socială;
- să pregătească copilul în vederea reintegrării sau, după caz, integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă;
- să susțină copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;
- să permită specialiștilor direcției să realizeze monitorizarea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- să asigure continuitatea în educarea copilului și să nu schimbe educația școlară a copilului decât în interesul acestuia și cu acordul reprezentantului legal al copilului;
- să anunțe de îndată conducerea direcției cu privire la incidente intervenite în situația copilului aflat în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestuia, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copilului;
- să consemneze pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și să îl încurajeze să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;
- să susțină copiii în demersurile lor, să le stimuleze autonomia și formarea deprinderilor de viață independentă;

- să susțină menținerea legăturii copilului cu părinții, rudele acestuia sau alte persoane cu care copilul a menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel;
- să furnizeze asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;
- să informeze, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații menționate la art. 4, anexând, după caz, acte doveditoare.

amenajează locuința astfel încât să fie confortabilă pentru toți cei care locuiesc acolo; locuința trebuie să fie bine întreținută și să fie menținute permanent curățenia și igiena;
- implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc.
- aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor din locuință, a mobilierului, materialelor și echipamentelor aflate în dotare.
- asigură copilului plasat propriul pat și dulap, satisface nevoile de intimitate și spațiu ale copilului.
- asigură copilului plasat îmbrăcăminte personalizată, suficientă, bine întreținută, adecvată sexului, vârstei și sezonului.
- asistentul maternal profesionist, în prezența asistentului social al copilului, prezintă acestuia potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii;
- este responsabil de înlăturarea tuturor surselor de risc ce pot pune în pericol viața sau integritatea copiilor plasați;
- asigură pentru copil, o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, (3 mese principale pe zi cu două feluri de mâncare, gustări între mese, fructe și legume proaspete), precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;
- facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
- organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive;
- încurajează și învață copiii să-și administreze singuri propriile resurse financiare (provenite din alocații, donații etc., sau câștiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii);
- asigură participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie sau o tabără anual;
- informează copiii asupra modalităților prin care își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/proponerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați și se asigură că aceștia conștientizează importanța participării lor la toate procesele decizionale care îi privesc. Totodată, AMP ajută copiii să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.
- asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia; asigură copilului plasat cea mai bună stare de sănătate, solicitând acordul reprezentantului legal al copilului cu privire la tipul tratamentului medical acordat, sau orice intervenție medicală cu excepția acelor acte medicale de strictă necesitate pentru a salva viața copilului;
- asigură copilului plasat o evaluare medicală completă cel puțin odată pe an;
- răspunde de modul de administrare al tratamentului (dacă este cazul), de îngrijirea stomatologică (control stomatologic o dată pe an);
- se prezintă, fie personal, fie cu copilul la psiholog ori de câte ori este solicitat;
- realizează, după caz, toate demersurile necesare pentru menținerea copilului în unitatea de învățământ frecventată de acesta sau pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere. Aceeași obligație se aplică în cazul transferului copilului în altă instituție școlară;
- se asigură că fiecare copil care frecventează o formă de învățământ dispune de rechizitele specifice profilului și nivelului de școlarizare;

- amenajează în locuința proprie, un spațiu corespunzător, destinat studiului și pregătirii temelor, pe care îl adaptează nevoilor copilului și asigură dotările necesare cu mobilier și echipamente de birotică;
- urmăresc modul în care copilul frecventează școala, își face temele și îi organizează copilului un program zilnic de studiu. De asemenea, la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- mențin legătura permanentă cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul și îl încurajează să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea respectivă.
- asigură menținerea relațiilor personale între copii și persoanele față de care a dezvoltat legături de atașament, cu respectarea actelor normative în vigoare și dacă este în interesul superior al copilului;
- asistentul maternal profesionist trebuie să răspundă nevoilor SMCCAMPPAD, atât în ceea ce privește numărul de copii plasați cât și starea de sănătate a acestora - conform prevederilor din atestat;
- asistentul maternal profesionist trebuie să anunțe responsabilii de caz ori de câte ori pleacă de la domiciliu;
- obligația de a semnală imediat managerilor de caz orice situație privind abuzul/neglijarea sau exploatarea copilului;
- obligația de a anunța managerii de caz cu privire la incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din familia de plasament, furt, comportament imoral etc.);
- în cazul constatării dispariției copilului plasat, AMP trebuie să anunțe telefonic organele de poliție competente și responsabilii de caz dispariția acestuia. De asemenea, AMP trebuie să furnizeze toate datele ce le cunoaște despre copil, împrejurările/motivele dispariției, precum și posibilele piste de investigație care ar putea scurta termenul de cercetare. Mediatizarea cazului se va face numai cu acordul reprezentantului legal;
- solicită sprijinul specialiștilor D.G.A.S.P.C. ori de câte ori consideră necesar;
- asigură confidențialitatea datelor referitoare la copilul plasat astfel încât să respecte dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
 - asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate; supraveghează participarea regulată la procesul educativ și sprijină participarea deplină a copilului prin oferirea uniforme și echipamentului necesar, ajutorului la temele de acasă, ajutorul financiar și de alt tip pentru participarea la excursiile școlare și alte activități extrașcolare;
- asigură dezvoltarea educațională și socială a fiecărui preșcolar, frecventarea grădiniței sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare a preșcolarilor;
- sprijină copilul să-și dezvolte aptitudinile, deprinderile, cunoștințele necesare vieții de adult;
- cunoaște și respectă legislația în domeniu (L. 272/2004; Ordinul 26/2019; Ordinul 1563/2008; Ordinul 1733/2015, O.G 27/2024);
- cunoaște și respectă Strategia D.G.A.S.P.C., ROF-ul, Codul de conduită, Carta drepturilor beneficiarilor, procedurile de lucru, precum și prevederile convenției de plasament pentru fiecare copil plasat;
- cunoaște și respectă mențiunile cuprinse în atestatul de asistent maternal profesionist, îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată de șefii ierarhici superiori.
 - permite accesul membrilor CPC în spațiul din locuința folosită de copiii aflați în plasament și ia măsuri pentru implementarea recomandărilor facute de aceștia .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Nu este cazul.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

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

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

- a) bugetul local al județului Dâmbovița;
- 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.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Situația procedurilor de lucru elaborate în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii, Asistenți Maternali Profesioniști și Persoane Adulțe cu Dizabilități este următoarea:

PO-DGASPC-03- Procedura privind evaluarea persoanei/familiei care solicită plasamentul unui copil

PO- DGASPC-04 Admiterea copiilor in serviciul de tip familial

PO-DGASPC-05 - Procedura operatională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului

PO-DGASPC-07 Tranziția de la copil cu dizabilități la persoana adultă cu dizabilități

PO-DGASPC-08 Monitorizarea copiilor cu/fără dizabilități transferați in alt județ

PS-DGASPC-20 Intervenția in situația in care beneficiarul părăsește fără acord serviciul de tip rezidențial sau domiciliul PF/AMP

PO-DGASPC -13-01 Recrutarea, evaluarea și instruirea PF/AMP, precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști;

PO-SMCCAMPPAD-02 Desemnarea managerului de caz, delegarea atribuțiilor și stabilirea programului de acomodare;

PO-SMCCAMPPAD-03 Evaluarea sociala, educaționala, a stării de sănătate;

PO-SMCCAMPPAD-04 Elaborarea Planului Individualizat de Protecție;

PO-SMCCAMPPAD-05 Monitorizarea situației copilului;

PO-SMCCAMPPAD-06 Instruirea, monitorizare activității PF/AMP și evaluarea anuală AMP;

PO-SMCCAMPPAD-07 Ocrotirea sănătății copilului;

PO-SMCCAMPPAD-08 Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;

PO-SMCCAMPPAD-09 Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;

PO-SMCCAMPPAD-10 Relația personalului cu beneficiarii;

PO-SMCCAMPPAD-11 Sugestiile/sesizările și reclamațiile;

PO-SMCCAMPPAD-12 Consemnarea opiniei beneficiarilor;

PO-SMCCAMPPAD-13 Controlul comportamentului beneficiarilor;

PO-SMCCAMPPAD-14 Metodologie privind măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;

PO-SMCCAMPPAD-15 Pregătirea pentru dobândirea abilităților de viață independentă;

PO-SMCCAMPPAD-16 Utilizarea resurselor financiare ale beneficiarilor;

PO-SMCCAMPPAD-17 Promovarea relațiilor socio-familiale;

PO-SMCCAMPPAD-18 Soluționarea situațiilor de absenteism al beneficiarilor;

PO-SMCCAMPPAD-19 Încetarea Serviciilor.

PO-SMCCAMPPAD-20 Aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

PO-SMCCAMPPAD-21 Asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

PO-SMCCAMPPAD-22 Protecția împotriva neglijării, exploatării violenței și abuzului, în aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

PO-SMCCAMPPAD-23 Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, în aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

DIRECTOR GENERAL,
jr. Ionela Sandu

ȘEF SERVICIU,
as.soc.Luminița Dobrin