

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al Serviciului
Asistență Maternală aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Sector 5

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5, precum și raportul de specialitate nr. 22.529/III.XIV.2019 întocmit de către directorul general al DGASPC Sector 5 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului Asistență Maternală, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Luând în considerare avizul Comisiei Protecție Socială, Sanatate și Societate Civilă;

Data fiind H.C.L. Sector 5 nr. 04/31.01.2017, privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale structurilor rezidențiale pentru copii/ tineri, centre de zi, creșe și servicii sociale furnizate în comunitate aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Conform Ordinului nr. 26/ 2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

În conformitate cu prevederile art. 1, art. 2 alin.1 și 3, art. 3 alin 1 și 2 din H.G. 867/ 2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În baza art. 64, alin.1 și 5 și art. 65, alin.1 precum și art. 80-83 din Legea nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 136 alin (1), art.139 alin.(1) și art. 166 alin (2) lit. “f, p” teza I, art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

H O T Ă R Ă Ș T E

ART.1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Asistență Maternală din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 5, potrivit anexei nr. 1, care face parte din prezentul proiect de hotărâre.

ART.2. Se abrogă anexa nr. 15 la HCL nr. 04/ 31.01.2017, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Asistență Maternală.

ART.3. Primarul Sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative, Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



Avizat
Secretar General al Sectorului 5
Elena Luminița PETRESCU

Nr. _____ / _____



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului



Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5

Cod fiscal: 17104480

Tel./Fax: 021-310.17.31

Operator de date cu caracter personal

RAPORT DE SPECIALITATE

**privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare al serviciului
Asistență Maternală aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Sector 5**

Având în vedere cadrul legislativ actual ce reglementează materia serviciilor sociale, în speță Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 26/ 2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate;

Potrivit prevederilor ROF-cadru, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale trebuie să respecte următoarea structură:

Art. 1 Definiție

Art. 2 Identificarea serviciului social

Art. 3 Scopul serviciului social

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 7 Activități și funcții

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 9 Personalul de conducere

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie , întreținere- reparații, deservire.

Art. 12 Finanțarea serviciului

Întrucât D.G.A.S.P.C. Sector 5 furnizează servicii sociale cu cazare destinate copiilor aflați în dificultate, mamelor și copiilor, precum și servicii sociale fără cazare destinate copiilor, familiilor și copiilor, victimelor violenței în familie și agresorilor, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Fata de cele anterior mentionate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare regulamentul de organizare si functionare al serviciului social Asistență Maternală aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cod serviciu social 8790SF-C.

DIRECTOR GENERAL,

FLORENTINA POPESCU



**Director General Adjunct
Pentru Protecția Specială a Copilului
Ionel Brai**



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5

Cod fiscal: 17104480

Tel./Fax: 021-310.17.31

Operator de date cu caracter personal

REFERAT DE APROBARE

Nr. 24857/11.12.2019

Având în vedere cadrul legislativ actual ce reglementează materia serviciilor sociale, în speță Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 26/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

Întrucât D.G.A.S.P.C. Sector 5 furnizează servicii sociale cu cazare destinate copiilor aflați în dificultate, mamelor și copiilor, precum și servicii sociale fără cazare destinate copiilor, familiilor și copiilor, victimelor violenței în familie și agresorilor, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Fata de cele anterior menționate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Asistență Maternală aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cod serviciu social 8790 SF-C.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALĂ

ART. 1

Definiție

(1.) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului Asistență Maternală din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local sector 5, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2.) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali ai copiilor ce beneficiază de măsura de protecție la asistent maternal profesionist.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Asistență Maternală , cod serviciu social 8790SF-C, înființat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 003267 eliberat în data de 06.11.2017, cu sediul în str. Fabrica de Chibrituri , nr.9-11, sector 5, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului Asistență Maternală este de a asigura protecție copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, la domiciliul sau.

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică atestată în condițiile legii care prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, asigură creșterea, îngrijirea, educarea necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care îl primește în îngrijire.

Serviciul asistență maternală este organizat ca un compartiment distinct, activitatea este desfășurată de către o echipă de personal angajat, calificat din punct de vedere profesional în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Serviciul asistență maternală are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității. Acesta trebuie să recunoască nevoile individuale ale copilului și familiei sale și să răspundă acestora ținând cont de religie, origine etnică, limba, cultura etc. Beneficiarii serviciului asistență maternală sunt copii aflați în dificultate pe raza sectorului 5.

Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului asistență maternală sunt:

- recrutarea/ identificarea și atestarea asistenților maternali profesioniști
- plasarea și îngrijirea copilului la asistent maternal profesionist
- menținerea legăturii copilului cu familia naturală precum și suport și asistență în vederea reintegrării acestuia în familia naturală.
- deschiderea procedurii de adopție pentru copii a căror reintegrare în familia naturală nu a putut fi realizată.
- reintegrarea copiilor în familia naturală precum și reintegrarea socio-profesională a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție specială.

Serviciul asistență maternală acționează în virtutea valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil și lucrează la dezvoltarea sentimentului că este util.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Asistență Maternală 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 cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Standardele Minime Obligatorii privind Managementul de caz-Ordinul 288/2006,
- Standardele Minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate

copiilor din sistemul de protecție specială-Ordinul 26/ 2019.

- HGR nr. 679/2003-privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionst.

(3) Serviciul Asistență Maternală este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului Municipiului București nr. 82/ 24.12.2004 de înfiintare a DGASPC sector 5 și Hotărârea 84.12.2004 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al DGASPC Sector 5 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Asistența Maternală 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 Serviciul Asistența Maternală sunt următoarele:

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

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

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

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

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

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 Asistența Maternală cu alte servicii din subordinea DGASPC sector 5.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Asistența Maternală sunt copiii aflați în dificultate pe raza sectorului 5, separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la asistentul maternal profesionist.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Asistența Maternală sunt următoarele:

a) acte necesare (cerere, declarații, acte de stare civilă, copie C.I., copie act casa, adeverințe de venit, de sănătate, cazier judiciar,)

b) Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/ Sentința Judecătorească

c) Dispoziția de Plasament în Regim de Urgență

CONTRACT CU FAMILIA

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cu sediul în str. Fabrica de Chibrituri, nr.9-11, Sector 5, București, reprezentată de manager de caz

2. Domnul/Doamna

3. C.N.P. _____ domiciliat în _____, în calitate de **parinte/reprezentant legal al copilului** (numele și prenumele _____ copilului) _____, C.N.P. _____,

4. pentru care Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța de Judecată a decis (*masura de protecție specială, încadrarea în grad de handicap, orientare școlară, altele*) _____

5. in _____ temeiul Hotaririi/Sentintei _____ Civile
nr. _____

I) Scopul contractului

6. asigurarea indeplinirii obiectivelor prevazute in PIP _____

7. II) Obligatiile partilor

Managerul de caz se obliga

Sa asigure si sa faciliteze accesul copilului si familiei la serviciile prevazute in PIP: _____

- protectia copilului
- educatie
- sanatate
- reabilitare
- socializare si petrecerea timpului liber
- mentinerea legaturilor cu familia
- dezvoltarea deprinderilor de viata
- reintegrare in familie

Sa revalueze periodic si sa ajusteze PIP, in raport cu situatia actuala a copilului si a familiei sale, in parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii si autoritatile locale.

Altele _____ **Parintele/Rep
rezentant legal se obliga**

- 2) Sa asigure continuitatea procesului educational si mentinerea starii de sanatate in momentul inoirii in familie
- 3) Sa respecte pe deplin regulamentele de functionare ale institutiilor respective.
- 4) Sa se prezinte la sedintele de consiliere stabilite in PIP.
- 5) Sa respecte programul si modalitatile stabilite pentru mentinerea legaturilor cu familia.
- 6) Sa colaboreze cu managerul de caz in scopul indeplinirii prevederilor prezentului contract.
- 7) (alte obligatii care rezulta din implementarea PIP).

II Durata contractului

8. Prezentul contract intra in vigoare de la data semnarii lui si se desfasoara pe perioada masurii de protectie

9. IV) Clauze finale

- 1) Orice modificare adusa prezentului contract se face cu acordul ambelor parti.
- 2) Oricare dintre partile semnate poate solicita reevaluarea PIP si stabilirea de comun acord a noilor masuri care se impun
- 3) Contractul poate fi reziliat in cazul nerespectarii obligatiilor reciproce asumate prin semnarea acestuia.
- 4) PIP constituie anexa si parte integranta a prezentului contract.
- 5) (alte clauze)

10. Prezentul contract s-a incheiat in 2 exemplare , cate unul pentru fiecare parte (manager de caz, parinte/reprezentant legal).

11. **Manager de caz- Serviciul Asistenta Maternala** (numele in clar si semnatura)_____

12. **Parintele/Parintii/Reprezentantul legal al copilului** (numele in clar si semnatura)
_____ **Data:**

c) admiterea sau respingerea cererilor beneficiarilor se realizeaza in cadrul Comisiei pentru Protectia Copilului

(3) Incetarea serviciilor se realizeaza prin:

- reintegrarea in familia naturala/ extinsa;
- transferul in alte institutii de protectia copilului;
- reintegrarea socio- profesionala;
- adoptia

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistenta Maternala au următoarele drepturi:

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

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

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistența Maternală au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciul Asistența Maternală sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Contribuie la întocmirea și instrumentarea Planului Individualizat de Protecție în vederea stabilirii măsurilor de protecție specială a copilului ;
 - 3) Identifica , evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, în condițiile legii ;
 - 4) Intocmeste si instrumenteaza dosarele de atestare a asistentilor maternali profesioniști.
 - 5) Intocmeste si prezinta Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5, raportul de ancheta psiho- sociala privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;

6) Propune Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5, admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

7) Organizeaza cursuri de formare initiala si continua a asistentilor maternali profesionisti si elibereaza certificate de absolvire;

8) Supravegheaza activitatea asistentilor maternali profesioniști precum și evoluția copilului si a modului in care acesta este ingrijit ;

9) Acorda consiliere si sprijin asistentilor maternali profesionisti in vederea indeplinirii obligatiilor ce le revin cu privire la copiii primiti in plasament;

10) Acorda asistenta, consiliere si propune acordarea de sprijin material si financiar familiei naturale sau familiei extinse in vederea reintegrării copilului aflat in plasament la asistent maternal profesionist;

11) Verifica trimestrial imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala , dispusa de Comisia pentru Protectia Copilului Sector 5 sau de Instanta Judecatoreasca.

12) Realizeaza propuneri si strategii in vederea imbunatatirii activitatii serviciului Asistenta Maternala.

13) Colaboreaza cu institutiile de ocrotire , organismele private , ceilalti specialisti in vederea intocmirii si implementarii PIP/ PIS.

14) Cresterea calitatii serviciilor oferite ;

15) Asigurarea de conditii optime beneficiarilor;

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

1. campanii de informare;

2. elaborarea de rapoarte de informare;

3. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;

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. campanie de informare;

2. informare, consiliere si sprijinire atat a beneficiarilor cat si a asistentilor maternali profesionisti;

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 periodice a serviciilor prestate de catre asistentii maternali;

3. realizarea de evaluari trimestriale privind situatia familiilor naturale ale copiilor ;
4. reintegrarea copiilor in familia naturala iar in caz contrar deschiderea procedurii de adoptie;

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

- 1.intocmirea de rapoarte trimestriale privind alocatia de plasament a copiilor;
- 2.cursuri de perfectionare cu angajatii serviciului ;
3. cursuri de formare initiala si continua cu asistentii maternali:

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Asistenta Maternala funcționează cu un număr de 8 posturi personal de specialitate si 131 posturi de asistent maternal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 41/ 28.02.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 inspectori , 2 inspectori -psihologi, 131 asistenti maternali profesioniști;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: --
- d) voluntari: - .

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar:

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șef serviciu cod cor 111225 ;

(2) Atribuțiile sefului de serviciu:

- a. Coordonează activitatea Serviciului de Asistență Maternală.
- b. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței Judecatorești instituirea măsurii de protecție specială la asistent maternal profesionist pentru copiii aflați în dificultate și reevaluează măsura de protecție conform legii.
- c. Participă la procesul de compatibilizare dintre copil , asistentul maternal și familia naturală.
- d. Realizează potrivirea în baza Planului Individualizat de Protecție și a celor mai recente evaluări ale nevoilor copilului și în baza abilităților și a competențelor asistentului maternal.
- e. Realizează evaluarea nevoilor copilului și ține seama de acestea în stabilirea Planului Individualizat de Protecție .

- f. Monitorizează situația copilului aflat în plasament la asistent maternal și elaborează rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
- g. Realizează anchete sociale atât la domiciliul asistenților maternali cât și la domiciliul familiei naturale a copiilor ce beneficiază de măsura de protecție.
- h. Intocmește echipa multidisciplinară ,conform legii , în vederea stabilirii Planului Individualizat de Protecție și a Planului Individualizat de Servicii în calitate de manager de caz .
- i. Notifică în scris , tuturor părților , deciziile luate cu privire la copil.
- j. Întocmirea , păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului.
- k. Monitorizează relația copilului cu familia naturală și asistentul maternal profesionist.
- l. Intocmește rapoarte privind activitatea asistentului maternal profesionist.
- m. Participă la cursuri de formare inițială și continuă pentru asistenții maternali profesioniști.
- n. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului admiterea, respingerea sau reinnoirea cererii de eliberare a atestatului de asistent maternal.
- o. Efectuează vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist și monitorizează evoluția copilului și modul în care beneficiază de îngrijire , intocmind rapoarte de vizită.
- p. Pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului de Asistență Maternală. Consiliere și sprijin familiei naturale în vederea pregătirii reintegrării copiilor ce vor fi externați din asistență maternală și reintegrați în familie.
- q. Consilierea asistentului maternal profesionist și a familiei acestuia în vederea asigurării unui climat familial și o educație adecvată copilului care beneficiază de măsura de protecție la domiciliul lor.
- r. Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat cu măsură de protecție la asistent maternal.
- s. Prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatarea copilului și intervenția de urgență , conform legii , în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete.
- t. Realizează propuneri și strategii în vederea îmbunătățirii activității în cadrul serviciului Asistență Maternală.
- u. Respectă și răspunde pentru păstrarea secretului profesional .
- v. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- w. Colaborează cu instituțiile de ocrotire , organismele private , ceilalți specialiști în vederea întocmirii și implementării PIP/ PIS.
- x. Respectă prevederile Regulamentului de Funcționare al Serviciului Asistență Maternală și procedurile existente la nivelul serviciului.
- y. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5, Codul de Etică.
- z. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ; are acces la baze de date cu caracter personal efectuate manual-scriere, modificare, citire, ștergere, precum și la baze de date automate- introducere, prelucrare, salvare, scriere, modificare, citire, ștergere.
- aa. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

(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 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent maternal (531201);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

A. Asistentul maternal (531201) are ca atribuții a postului următoarele:

1. Asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea unei dezvoltări armonioase – fizică, psihică, intelectuală și afectivă a acestora.

2. Asigură copilului un loc individualizat în cadrul locuinței familiei, într-o cameră proprie și integrarea acestuia în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu ceilalți membrii ai familiei.

Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate.

3. Crează un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului.

4. Asigură și răspunde de securitatea copilului și îi oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective.

5. Asigură igiena și hrănirea corespunzătoare a copilului. Formează autonomia copilului în igiena personală, hranire, viață sănătoasă.

6. Copiii sunt încurajați și învățați de către asistentul maternal să își administreze singur propriile resurse financiare (provenite din alocații, donații sau câștiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege)

7. Asistentul maternal asigură copilului o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și , totodată îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei.

8. Organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și altor evenimente festive.

9. Apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinari sau când intervin probleme de sănătate;

10. Respectă dreptul copilului la educație și facilitează accesul acestuia la toate nivelurile de învățământ prevăzute de lege , precum și la programe de orientare vocațională și de orientare profesională.

11. Respectă indicațiile de îngrijire (dieta, consultații periodice, programe la logoped sau psiholog, gimnastică medicală, etc) precizate în fișa copilului sau în orice document medical.

12. Copiii cu dizabilități primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai autonom și activ .

13. Asigură integrarea copiilor în viața socială precum și realizează pregătirea acestora pentru viața independentă.

14. Asigură copilului un mediu de viață protejat și ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor care se află cu măsură de protecție la domiciliul lor.

15. Pregătește integrarea copilului în comunitate, propunând vecinilor înțelegere și sprijin, față de copilul în dificultate, având grija să păstreze secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul copilului.

16. Oferă copiilor condiții pentru a beneficia de suficient timp pentru programul de odihnă, pentru relaxare, pentru a-și dezvolta talentele și hobby-urile precum și pentru a participa la activități de recreere și socializare , în familie și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare , dorințelor și opțiunilor personale.

17. Contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia sa naturală sau la integrarea acestuia în familia adoptivă, după caz.

18. Acceptă să răspundă la întrebările membrilor familiei despre evoluția copilului și ajută copilul să păstreze relația cu familia.

19. Se asigură că relația cu copii aflați în plasament are o bază sănătoasă , răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

20. Participă la vizita/întalnire dintre copil, familia naturală a copilului sau rudele sale până la gradul IV inclusiv și asistentul social al copilului, iar în situația în care asistentul social al copilului nu e prezent la vizită/întalnire are obligația de a consemna impactul acestuia asupra copilului cu privire la vizita/întalnire.

21. Permite specialistilor Serviciului Public Specializat pentru Protecția Copilului/Organisme Private Autorizate supravegherea activității lor profesionale și evaluarea evoluției copilului.

22. Informează SPSPC/OPA care le supraveghează activitatea lor profesională despre evoluția copilului, precum și cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;

- 23 Pregătește și implică activ copilul , în funcție de vârstă și grad de maturitate , colaborând cu părinții/ persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viață de familie , în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau după caz, penru transferul în cadrul altui serviciu social.
- 24 Asistentul maternal se asigură ca fiecare copil în momentul părăsirii sistemului de protecție dispune de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale .
- 25 Informează reprezentanții serviciului asistență maternală cu privire la incidentele care vizează comportamentul copilului precum și situațiile în care acesta lipsește nemotivat de la domiciliul său.
26. Participă la cursuri de perfecționare organizate de angajator precum și la cursuri de formare continuă.
27. Participă la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea de asistent maternal, ori de cate ori este invitat.
28. Apelează la consiliere/informare de specialitate pentru a se autoproteja (să conștientizeze că șederea copilului în familia sa este temporară și să nu sufere foarte mult în momentul plecării copilului).
29. Asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru această perioadă este autorizată de angajator.
30. Respectă prevederile Regulamentului de Funcționare al Serviciului Asistență Maternală și procedurile existente la nivelul Serviciului Asistență Maternală .
31. Respectă prevederile Regulamentului UE 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
32. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C Sector 5, Codul de etică
33. Aplică prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor.

B. Asistentul social (263501) are ca atribuții a postului urmatoarele:

- 1.Propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței Judecătorești instituirea măsurii de protecție specială la asistent maternal profesionist pentru copiii aflați în dificultate și reevaluează măsura de protecție conform legii.
- 2.Participă la procesul de identificare a asistentului maternal care să răspundă nevoilor specifice ale copilului și informează asistentul maternal și copilul în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copilului cu privire la măsura de protecție și participă la realizarea programului de acomodare copil – amp..
- 3.Realizează anchete sociale atât la domiciliul asistentilor maternali cât și la domiciliul parintilor copiilor ce beneficiaza de masura de protectie la asistent maternal profesionist.
- 4.Realizează potrivirea în baza Planului Individualizat de Protecție și a celor mai recente evaluări ale nevoilor copilului și în baza abilităților și a competențelor asistentului maternal.
- 5.Inițiază demersuri pentru identificarea rudelor sau cunoștințelor care sunt eligibile pentru copil.
- 6.Realizează evaluarea nevoilor copilului și ține seama de acestea în stabilirea Planului Individualizat de Protecție .

7. Realizează rapoarte trimestriale și ocazionale de evaluare a implementării obiectivelor din Planul Individualizat de Protecție.
8. Alcătuiește echipa multidisciplinară ,conform legii , în vederea stabilirii Planului Individualizat de Protecție și a Planului Individualizat de Servicii în calitate de manager de caz .
9. Notifică în scris , tuturor părților , deciziile luate cu privire la copil.
10. Monitorizează relația copilului cu familia naturală și asistentul maternal profesionist.
11. Monitorizează evoluția copilului precum și modul în care familia naturală își exercită drepturile și își îndeplinește obligațiile față de copilul reintegrat în familie pentru o perioadă de 6 luni.
12. Intocmește rapoarte privind activitatea asistentului maternal profesionist.
13. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului admiterea, respingerea sau reinnoirea cererii de eliberare a atestatului de asistent maternal.
14. Efectuează vizite prealabile la domiciliul solicitanților în vederea obținerii Atestatului de asistent maternal profesionist.
15. Efectuează vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist și monitorizează evoluția copilului și modul în care beneficiază de îngrijire , întocmind rapoarte de evoluție.
16. Asigură sprijin familiei naturale a copilului în vederea facilitării vizitelor pentru reintegrarea acestuia în cadrul familiei sale.
17. Consiliere și sprijin familiei naturale în vederea pregătirii reintegrării copiilor ce vor fi externați din asistență maternală și reintegrați în familie.
18. Consilierea asistentului maternal profesionist și a familiei acestuia în vederea asigurării unui climat familial și o educație adecvată copilului care beneficiază de măsura de protecție la domiciliul lor.
19. Intocmește raportul trimestrial de monitorizare privind alocația de plasament ce este comunicat Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
20. Realizează propuneri și strategii în vederea îmbunătățirii activității în cadrul serviciului Asistență Maternală.
21. Colaborează cu instituțiile de ocrotire , organisme private , ceilalți specialiști în vederea întocmirii și implementării PIP/ PIS.
22. Participă la întocmirea convenției de plasament pentru fiecare copil.
23. Respectă și răspunde pentru păstrarea secretului profesional.
24. Participă la cursuri de formare inițială și continuă pentru asistenții maternali profesioniști.
25. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
26. Întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu.
27. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor.
28. Respectă prevederile Regulamentului de Funcționare al Serviciului Asistență Maternală și procedurile existente la nivelul serviciului.
29. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare DGASPC Sector 5, Codul de Etică.
30. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ; are acces la baze de date cu caracter personal efectuate manual-scriere, modificare, citire, stergere, precum și la baze de date automate- introducere, prelucrare, salvare, scriere, modificare, citire, stergere.
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.
32. Respectă, promovează și garantează drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege.

1. *Psihologul* (263411) are ca atributii a postului urmatoarele:

1. Realizeaza psihodiagnoza si evaluarea psihologica a asistentului maternal profesionist precum si a membrilor familiei acestuia.
2. Colaboreaza cu institutiile de ocrotire , organismele private , ceilalti specialisti in vederea intocmirii si implementarii PIP/ PIS.
3. Intocmeste fisa psihologica a copilului pentru care se solicita masura de protectie speciala precum si pentru copiii care se afla in plasament la asistent maternal profesionist.
4. Oferă consiliere copiilor aflatii cu masura de protectie la asistent maternal profesionist angajat al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5
5. Intocmeste si redacteaza rapoarte de specialitate pentru a evalua relatia parinte – copil, precum si posibilitatea de interventie asupra familiei in ansamblu, in vederea mentinerii copilului in familia de origine.
6. Consilierea familiei naturale in vederea pregatirii reintegrării copiilor ce vor fi externati din asistenta maternală si reintegrati in familie .
7. Consilierea asistentului maternal profesionist si a familiei acestuia in vederea asigurării unui climat familial pentru a acorda o educatie adecvata copilului care beneficiaza de masura de protectie la domiciliul lor.
8. Asigura consiliere si sprijin copiilor , in functie de gradul lor de intelegere, atunci cand finalitatea Planului de Interventie este adoptata.
9. Pregateste reintegrarea copilului in familia de origine.
10. Participa la procesul de compatibilizare dintre copil , asistentul maternal .
11. Monitorizeaza in faza postinterventie evolutia copiilor reintegrati in familie.
12. Participa la cursurile de formare initiala si formare continua ale asistentilor maternali profesionisti.
13. Respecta si raspunde pentru pastrarea secretului profesional.
14. Colaboreaza cu serviciile din D.G.A.S.P.C. Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate promovând echipa pluridisciplinară si implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind oferirea de servicii alternative
15. Colaboreaza cu alte servicii publice specializate pentru protectia copilului in vederea indentificării si completării tuturor informatiilor referitoare la situatia psiho-sociala a copiilor/familiilor acestora.
16. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta precum si cele pentru prevenirea si stingerea incendiilor
17. Respecta prevederile legale aplicabile privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date ; are acces la baze de date cu caracter personal efectuate manual-scriere, modificare, citire, stergere, precum si la baze de date automate- introducere, prelucrare, salvare, scriere, modificare, citire, stergere.
18. respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C Sector 5, Codul de etică .
19. Indeplineste si alte atributii stabilite de șeful ierarhic.
20. Respectă, promovează și garantează drepturile copilului stabilite prin Constitutie si lege.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: --

ART. 12

Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al sectorului 5;
- b) bugetul de stat;
- c) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare;

