

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Hotărârea nr. 192 / 2025

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 216/04.07.2025 inițiat de către președintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bíró Barna-Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare; Referatul privind procedura de urgență nr. 216/04.07.2025; Raportul de specialitate nr. 20669 / 2025 al Serviciului administrație publică și avizare acte administrative, Procesul-verbal de afișare nr. 215/04.07.2025

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru sănătate, asistență și protecție socială;

În temeiul prevederilor legale:

- art. 119 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Art. 11, art. 25 și art. 26 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului 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
- Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Art. 409 alin. (1), alin. (3), lit a), art. 476 alin. 1, alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 41 alin. (5), art. 47 alin. (4), art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 2/2025 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b), precum și ale dispozițiilor art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă schimbarea sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, din mun. Miercurea-Ciuc, Piața Libertății nr. 5, jud. Harghita, în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Szék nr. 152, județul Harghita.

Art. II. Se modifică art. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, care va avea următorul cuprins: "Direcția generală are sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Szék nr. 152, județul Harghita."

Art. III. Se aprobă schimbarea sediului serviciului social "Serviciul de asistență maternală profesionistă", cod serviciu social 8790SF-C, din mun. Miercurea-Ciuc, Piața Libertății nr. 5, camera 310, jud. Harghita, în mun. Miercurea-Ciuc, str. Szék, nr. 152, jud. Harghita.

Art. IV. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă", prin înlocuirea Anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu Anexa nr. 1 la prezenta.

Art. V. Prevederile Art. I-IV din prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 august 2025.

Art. VI. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Harghita, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Art. VII. Hotărârea se comunică de către Serviciul administrație publică și avizare acte administrative - Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: președintelui Consiliului Județean Harghita, d-lui Bíró Barna-Botond, vicepreședintelui Consiliului Județean Harghita, d-lui Borboly Csaba, secretarului general al județului, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita precum și Instituției Prefectului a Județului Harghita.

11-GVC / 11.07. 2025

**PREȘEDINTE,
Bíró Barna-Botond**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Balogh Krisztina**





Referat de aprobare

la proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare

Conform prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ, Consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Harghita, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Harghita cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Direcția generală, ca furnizor de servicii sociale organizează, acordă servicii sociale în baza acreditării și a licențierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Având în vedere adresa nr. 200.799/01.07.2025 transmisă de Consiliul Județean Harghita, referitoare la investiția "Creșterea eficienței energetice a Palatului administrativ al Județului Harghita" conform căreia până la data de 31 iulie 2025 este necesară eliberarea completă a clădirii de către toate instituțiile care își desfășoară activitatea în această clădire, se impune mutarea temporară a sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. În acest sens a fost identificat ca posibil sediu imobilul situat în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Szék nr. 152, județul Harghita, unde în prezent își are sediul Centrul de recreere și pregătire profesională Șumuleu.

Mutarea temporară a sediului instituției are mai multe implicații, printre care: necesitatea notificării Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în

vederea reacreditării instituției noastre ca furnizor de servicii sociale, relicențierea Serviciului de asistență maternală profesionistă, modificarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social de Asistență Maternală Profesionistă, etc.

În vederea reacreditării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita ca furnizor de servicii sociale se impune modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare, prin care să se aprobe adresa noului sediu al instituției.

Astfel se impune modificarea și completarea art. 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita în sensul următor: "Direcția generală are sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Szék nr. 152, județul Harghita." precum și al Anexei nr. 1 la acest regulament, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de asistență Maternală Profesionistă.

Pe baza celor de mai sus propunem spre aprobare prezentul proiect de Hotărâre împreună cu anexele, care fac parte din prezenta hotărâre, începând cu data aprobării prezentului proiect de Hotărâre.

**Miercurea – Ciuc,
04.07.2025**

**Director general
Elekes Zoltán**



Red. O.A

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 192/2025
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.1
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
"Serviciul de Asistență Maternală Profesionalistă"**

COD SERVICIU SOCIAL 8790SF-C

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesionalistă", aprobat prin Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita prin care a fost înființat, cu modificările și completările ulterioare, 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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de Asistență Maternală Profesionalistă, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF. Nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014, deține licența de funcționare seria LF nr. 000832, eliberată la data de 01.04.2021, având sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Szék nr. 152, județul Harghita, cod poștal 530200. În subordinea serviciului se află Compartimentul de asistență maternală profesionalistă Sânmartin.

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă are ca scop general furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției. Beneficiarii serviciului sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 de ani. Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă obligatoriu la domiciliul asistentului maternal, în colaborare și cu sprijinul specialiștilor Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă (asistenți sociali, psihologi). Celelalte activități se vor acorda de alți furnizori de servicii, în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului (exemplu serviciile de educație formală sunt asigurate în cadrul școlilor; servicii medicale în cabinete, spitale, etc.), însă accesul la aceste activități este asigurat de către asistentul maternal și monitorizat de managerul de caz/asistentul social responsabil de caz.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, Ordinul ministrului 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului 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.

(3) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare și

funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul de Asistență Maternală Profesională" 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 de Asistență Maternală Profesională" 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 asistentului maternal profesionalist);
- 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 persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul/plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist;
- b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi prevăzută de lege, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de până la doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului.

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

- a) acte necesare:
 - sesizare/solicitare;
 - procesul verbal de constatare a părăsirii copilului;
 - certificatul de naștere al copilului;
 - biletul de ieșire din spital;
 - raport de evaluare inițială privind situația copilului;
 - raport de evaluare a nevoilor copilului, întocmit de către psihologul serviciului;
 - raportul de potrivire;
 - minuta întâlnirii echipei multidisciplinare;
 - adresă către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de la domiciliul părinților;
 - adresă către Direcția Județeană de Evidența persoanelor al Județului Harghita sau Inspectoratul de Poliție Județean Harghita, Poliția Locală de la ultimul domiciliu cunoscut al părintelui (după caz);
 - declarația sau cererea părinților (după caz) de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru copil;
 - copii de pe actele de stare civilă ale părinților copilului (Carte de identitate, etc.);
 - plan de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului;

- ancheta Socială privind situația material- locativă a părinților copilului și a rudelor până la gradul IV;
- convenție de plasament;
- planul Individualizat de Protecție (PIP);
- raportul de evaluare detaliată privind situația copilului;
- contractul cu familia;
- copie după atestatul AM;
- Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita de plasament în regim de urgență, hotărâre CPC/ de stabilire a măsurii de protecție;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul abandonat în unitățile spitalicești, pentru care nu a putut fi instituit plasament la rude sau la alte persoane, prioritate având copiii sub 7 ani;
- copil aflat în situație de risc și pentru care nu s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial.

Copilul aflat în situație de risc și pentru care nu s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial, este plasat la asistent maternal profesionist prin alte servicii ale Direcției, respectiv Serviciul Management de caz și/CPRU.

Soluționarea cazurilor copiilor abandonați în unitățile spitalicești și admiterea copilului în cadrul Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă, se realizează conform procedurii operaționale: P.O. DG 05.13.

Măsurile de protecție specială a copilului se stabilesc și se aplică în baza planului Individualizat de protecție, care poate prevedea plasamentul/plasamentul în regim de urgență al copilului la un asistent maternal.

Măsura plasamentului la asistent maternal se stabilește de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților în situația copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească la cererea DGASPC în următoarele cazuri:

- 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, declarați judecătorește morți, dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau abandonat de către mamă în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către DGASPC;
- când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii de protecție specială sau când este pusă în pericol viața copilului.

Plasamentul copilului în regim de urgență este o măsură specială cu caracter temporar, care se stabilește în situația copilului abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, în situația copilului găsit sau părăsit în unități sanitare precum și în cazul copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu își pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

c) Dosarul AMP la atestare cuprinde:

- Cererea de evaluare;
- Curriculum vitae;
- Recomandări/referințe;
- Certificate medicale ale solicitantului și ale persoanelor cu care acesta locuiește;
- certificat medical eliberat de medicul specialist pentru membrii familiei majori din care să rezulte că nu suferă de boli psihice, nu sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- Rapoarte de vizită/întâlnire;
- Note de întâlnire;
- Raport intermediar de evaluare;
- Raport de evaluare psihologică;
- Raport de pregătire;
- Raport final de evaluare cu propunerea /recomandarea asistentului social;
- Cerere de eliberare a atestatului;
- Acte de identitate și de stare civilă ale persoanelor cu care solicitantul locuiește (copie);
- Actele de studii ale solicitantului (copie legalizată)
- Certificate de cazier judiciar ale solicitantului și ale persoanelor majore cu vârsta de peste 14 ani, cu care acesta locuiește;
- Certificat de Integritate Comportamentală al AM, soțului/soției, alți membri ai familiei cu vârsta de peste 14 ani ;
- Extras CF/altă dovadă privind dreptul de folosință asupra locuinței
- Adeverință de venit al familiei
- Declarații ale solicitantului și acordul persoanelor majore cu care acesta locuiește.

Pe baza dosarului întocmit de asistentul social în urma procesului de evaluare, solicitantul va întocmi o cerere de atestare care va fi înaintată Comisiei pentru Protecția Copilului. La această cerere se va atesta recomandarea asistentului social cu privire la eliberarea atestatului.

În procesul de luare a deciziei de eliberare a atestatului va fi implicat activ solicitantul.

Atestatul se eliberează pe perioadă nedeterminată și se avizează la fiecare doi ani. În cuprinsul atestatului de asistent maternal se menționează:

- datele de identitate ale titularului;
- grupa de vârstă a copiilor;
- capacitatea solicitantului de a îngriji copii cu dizabilități;
- capacitatea solicitantului de a primi copii în plasament în regim de urgență;
- capacitatea solicitantului de a primi copii în plasament grupuri de frați;
- capacitatea solicitantului de a primi copii în perioada de respiro a altui asistent maternal.

Decizia autorității competente cu privire la eliberarea atestatului va fi comunicată conform reglementărilor legale.

După atestare AM poate primi copil/copii în plasament, dată de la care se încheie și contractul de muncă și convenția de plasament. Contractele individuale de muncă cu asistenței maternali profesioniști se încheie, se suspendă sau încetează în condițiile prevăzute de Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

Asistentul maternal nu poate primi în plasament copii cu care este rudă până la gradul III inclusiv sau un copil a cărui diferență de vârstă dintre acesta și asistentul maternal este mai mică de 18 ani și mai mare de 47 de ani. Diferența de vârstă de 47 de ani nu se aplică în cazul plasamentului copiilor care fac parte dintr-un grup de frați.

Drepturile și obligațiile AM sunt cuprinse în Convenția de plasament. Convenția se încheie cu acordul scris al soțului, sau după caz, al soției asistentului maternal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a măsurii de plasament la AM, PO DG 05.0., în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, dispoziției directorului general de plasament în regim de urgență sau a sentinței civile.

Referitor la opțiunile tinerilor aflați în plasament la AM, există posibilitatea de a opta pentru continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prevăzute la art. 55 alin.(2) sau alin.(3) din Legea nr. 272/2004 la pct. 1 sau pentru primirea unei indemnizații lunare în valoare de 4,8 ISR până la împlinirea vârstei de 26 de ani, dacă face dovada că urmează o formă de învățământ prevăzută de lege sau are un loc de muncă. Opțiunea poate fi exprimată o singură dată, indiferent de momentul ieșirii din sistemul de protecție specială .

Atestatul poate fi suspendat sau retras de Comisia pentru protecția copilului, la propunerea motivată a specialiștilor DGASPC.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă 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 de Asistență Maternală Profesionistă 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 Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități principale:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - recrutează, selectează, formează, perfecționează și evaluează, asistenții aternali;
 - încheie convențiile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;
 - urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale cât și al Comisiei pentru protecția copilului;
 - după eliberarea atestatului de asistent maternal, asistentul social și psihologul responsabil de caz realizează la fiecare doi ani evaluarea activității desfășurate de asistentul maternal și întocmește un raport de evaluare a activității; raportul

- aprobat de conducerea direcției, se înaintază comisiei pentru protecția copilului în vederea avizării sau, după caz, neavizării atestatului de asistent maternal;
- propune Comisiei pentru protecția copilului retragerea atestatului de asistent maternal în situațiile prevăzute de lege;
 - realizează evaluarea anuală a asistenților maternali;
 - sprijină asistenții maternali prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
 - realizează evaluarea inițială și detaliată a copiilor părăsiți în unitățile sanitare și propune în funcție de caz instituirea unei măsuri de protecție specială;
 - elaborează, implementează și monitorizează Planul individualizat de protecție și Programele de intervenție specifică, conform legii;
 - monitorizează și reevaluează situația copiilor plasați în asistență maternală, conform legii;
 - întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; transmite copia acestor rapoarte la AJPIH Harghita lunar;
 - realizează demersurile legale, în vederea stabilirii finalității PIP-adopție, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
 - prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
 - dezvoltă rețeaua de asistenți maternali, în conformitate cu strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - asigură la cererea asistentului maternal, aprobată de angajator, în situații de excepție, separarea copiilor plasați la asistenți maternali, în perioada efectuării concediului legal de odihnă, (perioada de respiro);
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități principale:
1. promovarea misiunii și activității serviciului în comunitate prin diferite activități;
 2. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a serviciului atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copiii beneficiari;
 3. stabilirea strategiei de recrutare a asistenților maternali în măsură să mențină capacitatea serviciului de a veni în întâmpinarea nevoilor identificate în cazul fiecărui copil;
 4. în dezvoltarea serviciului Direcția are în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și sex ale copiilor;
 5. promovarea abordării parteneriatului în îngrijirea copilului, implicând părinții, copiii, alți membri de familie și alte persoane semnificative pentru copil,

asistenții maternali, familiile acestora, asistenții sociali, managerii serviciilor sociale, precum și alți specialiști;

6. elaborarea de rapoarte de activitate, situații; etc.

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 principale:

1. în urma colaborării cu instituțiile publice (școli, primării etc) încurajează depășirea situațiilor discriminatorii, astfel copiii aparținând minorităților sunt mai bine acceptați de către comunitatea locală;

2. asigurarea accesului la serviciu potrivit nevoilor copilului; serviciul are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității;

3. orice copil are dreptul de a beneficia de acest serviciu, dacă se impune acest lucru;

4. copilul este sprijinit și încurajat să-și dezvolte abilități de depășire a situațiilor discriminatorii; copiii aparținând minorităților sunt sprijiniți și încurajați să-și dezvolte abilități de răspuns la atitudinile discriminatorii;

5. copilul participă la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere și are dreptul la sprijin și asistență în exercitarea acestui drept;

6. copilul este încurajat și are acces la oportunități de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui; fiecare copil este încurajat să-și dezvolte pasiunile în strânsă legătură cu domenii de interes corespunzătoare vârstei și abilităților personale; etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate (proceduri operaționale) utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. folosirea instrumentelor standardizate;

3. desemnarea pentru fiecare copil și asistent maternal un asistent social cu pregătire specific referitoare la dezvoltarea copilului și experiență direct în serviciul de asistență maternală;

4. asistentul social primește îndrumare și coordonare cu ocazia ședințelor de supervizare;

5. instruirea și pregătirea asistentului maternal pentru a dobândi aptitudinile și cunoștințele necesare îngrijirii copilului plasat;

6. evaluarea anuală a activității asistentului maternal, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informații la calitatea și gama de servicii ale serviciului;

7. respectarea standardelor minime obligatorii, etc.

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

1. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
2. asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților prin resurse materiale, respectiv spațiu adecvat, dotat cu calculatoare, imprimantă, telefon, mobilier birou, spațiu pentru realizarea evaluărilor, consilierii psihologice, întâlniri copil-părinți biologici;
3. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
4. programarea concediilor de odihnă pentru personalul angajat; asigurarea continuității activităților;
5. propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfășurării activităților;
6. elaborarea unui plan anual de pregătire și perfecționare a asistenților sociali și a psihologilor; etc.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul funcționează cu un număr de 239 total personal, (posturi) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita 160/2004 cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu: 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 inspectori (din care 2 psihologi și 5 asistenți sociali) și un număr de 225 posturi de asistenți maternali profesioniști;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post (șofer);
- d) voluntari: nu este cazul.

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: 1-3 beneficiari la un asistent maternal profesionist

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește rapoarte de activitate lunare/trimestriale/anuale;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- asigură executarea deciziilor și dispozițiilor directorului general al DGASPC HR, ale hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului, ale instanței și ale Colegiului director. Aplică legislația în vigoare și alte ordine, instrucțiuni referitoare la protecția copiilor.
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate.
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de personalul din cadrul serviciului pe care-l conduce.
- organizează activitatea personalului din serviciu, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuieste în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.
- răspunde de realizarea, revizuirea, actualizarea documentelor de organizare și funcționare a serviciului, prevăzute în legislația în vigoare.
- participă la activitățile de identificare, selectare, evaluare a candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist.
- participă la activitățile de formare inițială, de perfecționare continuă a AM, și de formare continuă a acestora.
- oferă sprijin angajaților serviciului AMP, în urmărirea, supravegherea modului în care AM îngrijește copiii primiți în plasament, dacă își îndeplinește obligațiile contractuale.
- întocmește pontajul lunar, evaluarea anuală a personalului serviciului AMP.
- întocmește planificarea anuală a reevaluărilor, monitorizării cazurilor active de plasament.
- primește sesizările referitoare la părăsirea copilului în unitățile sanitare și distribuie cazurile angajaților din cadrul serviciului pe care îl conduce. Urmărește modul de realizare a documentației pentru plasarea în regim de urgență a copilului abandonat în unitățile sanitare, la AMP; avizează toate documentele emise de către angajații din subordine. Răspunde de respectarea termenelor legale prevăzute de lege, privind plasamentul în regim de urgență.
- monitorizează situația copiilor aflați în situații de risc în unitățile sanitare, întocmește statistici/rapoarte necesare.
- acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de angajații serviciului și de asistenții maternali a căror coordonare o asigură.
- oferă supervizare internă, a persoanelor din cadrul serviciului pe care îl coordonează, și se îngrijește să asigure și supervizare externă, după caz.
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul 600/2018, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Serviciului AMP.
- îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de către conducerea DGASPC Harghita, în domeniul protecției copilului primit în plasament la AMP.

- Îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

(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:

- asistent maternal (531201);
- asistent social (263501);
- psiholog (263401);

a) Atribuții ale personalului de specialitate: asistent maternal (531201):

- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- asigură integrarea copiilor în viața socială să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- susține copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;
- nu intră în relații personale cu familia copilului, cu familii adoptatoare fără a anunța direcția;
- permite specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- furnizează 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 perioadă de respiro;

- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
- informează de îndată serviciul public specializat pentru protecția copilului care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea profesională;
- participă la cursurile de perfecționare continuă organizate de angajatori, după o programă de pregătire, cel puțin o dată pe an, cu o durată de 32 de ore;
- au obligația să prezinte anual CPC un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității;
- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora și în regim de urgență;
- asigură nevoile individuale ale copilului ținând cont de religia, originea etnică, limbă, cultură, dizabilități și sexualitate;
- asigură creșterea respectului de sine al copilului și dezvoltă sentimentul că este util prin dezvoltarea abilităților de depășire a situațiilor discriminatorii, sprijină copii aparținând minorităților etnice și încurajarea dezvoltării abilităților de răspuns la atitudini discriminatorii
- ascultă opiniile copilului și îl stimulează inițiativa; încurajează autonomia copilului;
- sprijină și asigură recuperarea maximizării potențialului copilului pentru o bună adaptare la o viață normală;
- asigură echipamentul necesar și adecvat; după posibilități adaptarea casei și mașinii AM.
- asigură îndemnarea copilului la dezvoltarea talentului, interesului sau a pasiunii în strânsă legătură cu domeniul de interes corespunzător;
- implementează planul individualizat de protecție al copilului și toate activitățile propuse în PIP inițial și cel revizuit;
- asigură un mediu sănătos, sigur și stimulat pentru copil;
- asigură o locuință confortabilă pentru toți cei care locuiesc acolo; locuința trebuie să fie bine întreținută și să fie menținute permanent curățenia și igiena;
- să asigure copilului plasat pat propriu și dulap, iar casa să corespundă din punct de vedere al nevoilor de intimitate și spațiu al copilului;
- se asigură că curtea, casa și împrejurimile nu expun copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate și asigurate ținându-se cont de vârsta copilului; AM prezintă copilului potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii;
- se asigură ca transportul copilului, atunci când deplasarea acestuia este necesară, se realizează în condiții de siguranță;

- se asigură că copilul dispune de echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, precum și echipamente specifice pentru copilul cu dizabilități. Se asigură că hainele copilului sunt personalizate, suficiente și bine întreținute și adecvate sexului, vârstei copilului și sezonului;
- asigură pentru copil cu sprijinul DGASPC o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale copilului, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;
- se implică activ în stimularea și dezvoltarea jocurilor copilului prin asigurarea materialelor și jucăriilor adecvate vârstei copilului;
- asigură menținerea relațiilor de prietenie și dezvoltă noi relații, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- asigură protecția copilului împotriva oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
- cunoaște standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului înțelegând asigurarea acestora, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
- asigură încurajarea copilului să reflecteze și să înțeleagă trecutul său, în funcție de vârstă, capacitatea sa, cunoaște și înțelege motivul plasării copilului, durata și scopul măsurii, precum și statutul juridic al copilului;
- înregistrează în caietul copilului, periodic evenimentele semnificative din viața copilului și include realizările și progresele în dezvoltarea copilului;
- asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și prietenii, în concordanță cu PIP și prevederile convenției de plasament. Încurajează și facilitează aceste relații prin asigurarea vizitelor copilului de către părinți, corespondență telefonică și prin scrisori, ținând evidența acestora;
- asigură o evaluare medicală periodică a copilului, prin prezentarea acestuia la medicul de familie, inițial și ori de câte ori este nevoie, și anual – prin prezentare la tratament stomatologic, oftalmologic în funcție de nevoile prezentate de copil;
- se asigură că nevoile educaționale ale copilului sunt satisfăcute cu prioritate, încurajând copilul să-și atingă potențialul maxim;
- asigură mediul în care educația și învățătura sunt promovate, supraveghează participarea copilului la procesul educativ; asigură uniformă și echipamente necesare cu sprijinul DGASPC, ajutor la teme de casă, ajutor financiar și de alt tip pentru participarea la excursii școlare sau alte activități extrașcolare;
- se asigură împreună cu asistentul social al DGASPC că orice formă de discriminare sau abuz al copilului, este adusă în atenția direcțiunii școlii, iar în situația exmatriculării identifică imediat alternative educaționale;
- sprijinirea copilului, tânărului în dezvoltarea deprinderilor, aptitudinilor și a cunoștințelor necesare vieții de adult prin orientarea lui înainte de încetarea

măsurii de protecție, prin stabilirea relațiilor cu autoritățile locale, serviciile de educație, de angajare, de pregătire, informarea acestuia privind serviciile de sprijin și financiare oferite în condițiile legii;

- participă la reuniuni în școală, consiliere, dezbateri legate de profesia de asistent maternal profesionist;
- AM (beneficiarul) are obligația să solicite alocația de plasament pe bază de cerere, însoțită de documentele justificative până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziția de plasament (hotărârea CPC/sentința civilă), la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- se depune o nouă cerere în următoarele cazuri: după împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, pe toată durata continuării studiilor, dacă tânărul continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani și pe o perioadă de până la 2 ani, în care tânărul se confruntă cu riscul excluziunii sociale ;
- pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și continuă studiile, AM are obligația de a prezenta din 6 în 6 luni (în lunile octombrie și martie), pentru fiecare an școlar, adeverința emisă de instituția de învățământ care confirmă continuarea studiilor la o formă de învățământ;
- pentru copiii încadrați în grad de handicap, AM are obligația de a prezenta la AJPIIS, copia după Certificatul de încadrare în grad de handicap, în termenul de maximum 30 de zile de la emiterea acestuia;
- îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

b.1 Atribuții ale personalului de specialitate: asistent social al copilului

1. Cunoaște și aplică prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârile Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârea nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției ;
- Hotărârile de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- HG nr. 1103/10.12.2014 privind aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordinul ministrului 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;
- Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr.287/2006 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinul nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție;
 - Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
 - Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 1954/20868/2022);
 - Ordinului MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
 - Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul președintelui ANPDCA NR. 1142/2024 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal
 - Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
 - OG nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
 - Convenția O.N.U. privind respectarea și promovarea drepturilor copilului și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului;
2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă"; Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita, actualizat; Carta drepturilor beneficiarilor, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.

3. Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
4. Îndeplinește atribuțiile managerului de caz stabilite prin Ordinul nr. 26/2019;
5. Cunoaște și aplică procedurile operaționale de la nivelul serviciului;
6. Răspunde de protecția copilului în asistență maternală și în urma sesizării organizează și realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, care are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație, acordând o atenție deosebită trecutului copilului referitor la originea sa etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia; realizează evaluarea nevoilor copilului în maximum 30 de zile de la data sesizării, cu implicarea copilului, a familiei acestuia, alte persoane relevante din viața copilului. În situațiile care impun decizia plasamentului în regim de urgență, evaluarea nevoilor copilului se efectuează în maxim 5 zile de la data sesizării;
7. Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistentă socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.26/2019. Concluziile înscrise în fișele de evaluare se consemnează în rapoartele trimestriale.
8. În situația plasamentului în regim de urgență va depune în termen la Serviciul juridic dosarul copilului în vederea respectării termenului de sesizare a instanței judecătorești, prevăzut la art. 70 din Legea 272/2004.
9. Organizează și efectuează, conform prevederilor legale în vigoare, reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, precum și a modului în care aceștia sunt îngrijiți de AM, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport trimestrial.
10. Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

11. Pe perioada în care copilul se află în sistemul de protecție specială, realizează evaluări periodice ale nevoilor copilului la intervale stabilite în funcție de situația specifică a fiecărui copil și evoluția acestuia. Consemnează concluziile evaluărilor periodice în rapoartele trimestriale, precum și în rapoartele trimestriale de evaluare a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție specială, elaborate ori de câte ori se constată nereguli privind îngrijirea copilului și/sau deficiențe în dezvoltarea personală a acestuia;
12. Întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului.
13. Consemnează în rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit concluziile înscrise în fișele de evaluare; fișele de evaluare și rapoartele privitoare la evoluția copilului și la împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare;
14. Conform Ordinului nr. 26/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Modulul III Evaluarea copilului, (Standardul 1, S1.1), se realizează de către Managerul de caz, pe perioada în care copilul se află în sistemul de protecție specială, prin evaluări periodice ale nevoilor copilului la intervale stabilite în funcție de situația specifică a fiecărui copil și evoluția acestuia.

* **Evaluarea comprehensivă a copilului** ia în considerare rezultatele evaluării inițiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidența acestuia), realizată de serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către DGASPC.

Evaluarea PIP a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație a copilului.

* **Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmește o fișă de evaluare:**

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la

standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.

15. Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;
16. Planul individualizat de protecție se va face astfel încât să răspundă adecvat nevoilor identificate ale fiecărui copil, indiferent de locul unde este dispusă măsura de protecție specială, fiind stabilite obiective clare și măsurabile, termene, conform Ordinului 286/2006 al ANPDCA, pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea PIP coroborat cu prevederile Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
17. Analizează semestrial PIP pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni; în situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale;
18. Întocmește procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP, care este disponibil la dosarul beneficiarului;
19. Întocmește în colaborare cu specialiști din serviciu, cadre medicale, profesori, programele de intervenție specifică anexe ale PIP: Programul de intervenție specific pentru sănătate; Programul de intervenție specifică pentru educație; Planul individualizat de intergare/reintegrare socială; Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități); Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă; Programul pentru recreere și socializare; Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil; Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
20. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
21. Conform Ordinului nr. 26/2019, privind standardele minime de calitate, Modulul I, Standardul S1.3 se elaborează un dosar personal pentru fiecare copil pentru care s-a

dispus măsura plasamentului la un asistent maternal profesionist, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) sesizare/solicitare;
 - b) ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
 - c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
 - d) hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la PFAMP;
 - e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
 - f) planul de servicii 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);
 - g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - h) planul individualizat de protecție al copilului;
 - i) programul de acomodare inițială a copilului;
 - j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - l) fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
 - m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
 - n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16ani care are discernământ.
22. Implementează PIP cu participarea copilului, a AM, precum și, după caz, a părinților/reprezentantului legal și a persoanelor față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie;
23. Întocmește convențiile de plasament ale copiilor la AM, în care se înscriu atribuțiile concrete ale persoanei/familiei/asistentului maternal care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de familia sa, în baza unei măsuri de protecție specială a acestuia, stabilită în condițiile legii;
24. Revizuieste Convenția de plasament ori de câte ori atribuțiile asistentului maternal profesionist se modifică;
25. Participă la procesul de identificare a AM potrivit (potrivire copil-AM) ;
26. Elaborarează recomandarea privind măsura plasamentului la AMP selectat;
27. Informează copilul și, după caz, familia biologică cu privire la măsura plasamentului, AM la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate;
28. Pregătirea copilului și a AM în vederea acomodării acestora;

29. La elaborarea planului are în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu AM la domiciliul său, pe teren neutru și la domiciliul AM, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă.
30. Supervizează întâlnirile dintre copii și AM și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil - AM (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora);
31. Are în vedere plasarea cu prioritate a copilului în familia extinsă, dacă nu există elemente care să afecteze interesul superior al copilului;
32. Ține cont cu prioritate, în recomandarea măsurii de protecție, de posibilitatea plasării copilului împreună cu frații/surorile acestuia, dacă aceasta nu contravine interesului superior al copilului;
33. Ia în considerare posibilitatea plasării copilului la un asistent maternal în afara comunității copilului numai în cazul în care nu există asistenți maternali atestați locali sau dacă asistenții maternali locali nu corespund nevoilor copilului;
34. Coordonează transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija AM, imediat după semnarea convenției de plasament;
35. Pregătirea copilului și a AM în vederea acomodării acestora;
36. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
37. Ține evidența copiilor de care răspunde în calitate de manager de caz pe suport de hârtie și electronic și întocmește situațiile lunare, anuale când este solicitat de către șeful de serviciu;
38. Organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
39. Se asigură că informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
40. Împreună cu asistentul maternal profesionist organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.
41. Managerul de caz și AM cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia);
42. Instruiește AM să consemneze săptămânal, într-un caiet sau electronic, activitățile desfășurate de copii și împreună cu copiii;
43. Acordă sprijinul necesar asistentului maternal pentru organizarea evenimentelor festive (ziua de naștere a copilului, evenimente festive, etc);

44. Cu ocazia vizitelor de monitorizare urmărește și verifică următoarele, precizează în rapoartele trimestriale cele consemnate cu ocazia vizitelor:

- a) depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare;**
- b) beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută; AM deține un spațiu în care se servește masa;**
- c) beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora;**
- d) beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon;**
- e) asistentul maternal dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pe o perioadă de 48 ore;**
- f) asistentul maternal asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau grădiniță nu este servită gustare sau, după caz, masă;**
- g) beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare;**
- h) beneficiarii își sărbătoresc ziua de naștere, conform dorinței lor, iar AMP asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor;**
- i) copii dețin propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc;**
- j) copii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;**
- k) locuința AMP este dotată corespunzător pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor, inclusiv cu materiale și echipamente assistive;**
- l) beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului;**
- m) beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de AMP își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;**
- n) beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;**
- o) dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul și intimitatea copilului;**
- p) fiecare copil beneficiază de obiecte de cazarmament proprii și curate;**
- q) fiecare copil beneficiază de un spațiu special amenajat (dulap, sertare/cutii/ș.a închise) destinat păstrării în siguranță a obiectelor personale (documente, scrisori,**

- bani, bijuterii, telefoane, s.a, cu excepția lenjeriei și obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte);
- r) spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate;
 - s) aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe, etc.) din spațiile accesibile copiilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri;
 - t) beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare, precum și la spațiile destinate realizării toaletei zilnice (baie/duș);
 - u) beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare dotate cu echipamente specifice nevoilor lor;
 - v) AMP planifică și aplică un program de curățenie și igienizare în care implică și copiii, corespunzător vârstei și nivelului lor de dezvoltare;
 - w) materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție sunt prezente la domiciliul AMP și se păstrează în condiții de siguranță.
45. Se asigură că AMP interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
 46. În cazul copiilor/tinerilor angajați, managerul de caz al copilului, precum și AM au obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului;
 47. Sprijină AM în stabilirea programului pentru odihnă și somn, precum și programului de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor; programul pentru recreere și socializare se întocmește semestrial și este adus la cunoștința copilului/copiilor;
 48. Include în rapoartele trimestriale mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare;
 49. Urmărește participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie sau o tabără anual, și menționează în rapoartele de monitorizare;
 50. Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, comunicărilor telefonice, mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor; rezultatele evaluărilor se înscriu în rapoartele trimestriale;
 51. Stabilește restricțiile referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane, numai în scopul protejării sale, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și menționează în PIP;
 52. Managerul de caz al copilului urmărește respectarea obligației AM ca la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în plasament la domiciliul lor, să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile copilului, precum și, după caz, de cele ale

- familiei sau a altor persoane de care acesta este atașat și a modului în care AM cunosc și țin cont, în activitatea proprie, de opiniile și dorințele copiilor;
53. Opiniile copiilor îngrijiți la asistent maternal profesionist se consemnează în dosarul beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul copilului și/sau al părinților;
54. Se asigură că rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.);
55. Coordonează activitățile legate de evaluarea stării de sănătate a copilului și elaborarea planului de intervenție pentru sănătatea copilului;
56. Sprijină AMP în vederea înscrierii copiilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
57. Păstrează în dosar următoarele documente: planul de intervenție pentru sănătatea copilului, fișa medicală, precum și numele și coordonatele medicului de familie și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate;
58. Planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selecționați în funcție de vârstă și grad de maturitate), cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexual, șa. ;
59. Coordonează și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AM;
60. Se asigură că, pentru fiecare copil aflat în plasament la AM se elaborează un program educațional de intervenție specifică; programul de intervenție specifică, anexă la PIP, este disponibil în dosarul beneficiarului și este cunoscut de acesta;
61. Se asigură că fiecare copil care frecventează o formă de învățământ dispune de rechizitele specifice profilului și nivelului de școlarizare;
62. Coordonează procesul de realizare a evaluării și de întocmire a programului pentru viața independentă;
63. Elaborează Planul individualizat de integrare/reintegrare socială (anexă la PIP), în colaborare cu AM și alți specialiști desemnați de furnizorul de servicii sociale (angajați proprii sau contractați) și cu consultarea copilului, după caz (vârstă, grad de maturitate și dezvoltare);
64. Colaborează cu alți specialiști ai furnizorului de servicii sociale pentru identificarea nevoilor copiilor și asigurarea accesului acestora la alte servicii de integrare/reintegrare socială disponibile în comunitate;
65. **Atribuțiile principale în calitate de manager de caz al copilului sunt :**
- a) evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;

- b) participare la procesul de identificare a PFAM potrivită;
- c) elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la AMP selectat;
- d) informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate etc.;
- e) coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;
- f) elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului;
- g) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului;
- h) monitorizarea situației copilului aflat în plasament la AMP și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; Predă în copie raportul de monitorizare șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
- i) elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- j) pregătirea copilului și a AMP în vederea acomodării acestora;
- k) imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia) și cu consultarea AMP, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia și ale AMP (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei AMP etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- l) coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul AMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- m) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- n) coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;
- o) facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- p) monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului

și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

- q) organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- r) realizarea pregătirea AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- s) Managerul de caz și AMP cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia)
- t) întocmirea convenției de plasament;
- u) participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP;
- v) acordarea de sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- w) participare la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial.
- x) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- y) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- z) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- aa) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvareacazului;
- bb) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- cc) întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- dd) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- ee) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.

64. Respectă etapele managementului de caz, și anume: Identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor; Evaluarea detaliată a situației copilului; Planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan, respectiv PIP; Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil; Monitorizare și reevaluare periodic a progreselor; Închiderea cazului.

66. Se asigură că AMP interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental; urmărește obligația AMP ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în plasament la domiciliul lor, să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile copilului, precum și, după caz, de cele ale familiei sau a altor persoane de care acesta este atașat;

67. Informează și instruește copiii, în concordanță cu vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
68. Semnalează orice situație de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011
69. Informează verbal/scrise conducerea DGASPC prin Notă Informativă pe care o întocmește, în eventualitatea unor suspiciuni apărute despre orice formă de abuz, neglijare, violență, exploatare, discriminare, trafic de persoane, comportament inadecvat față de copii, incidente deosebite, accidente, etc. (conform art. 89, alin.1,3 și art. 102 din Legea 272/2004) asupra copiilor aflați în plasament la asistenții maternali sau a altor membrii ai familiei AM, observate cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul acestora, (angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa). Conform Circularei cu nr. 3875/ANPDCA/12.02.2025, referitor la raportarea incidentelor și Incidentelor critice survenite la nivelul serviciilor sociale destinate protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de familie și aflați cu măsură de protecție special în cadrul DGASPC, transmite Fișa de incident la ANPDCA, email: incident@anpdca.ro, Informând mai întâi șeful serviciului și directorul general; În funcție de gravitatea incidentului, transmiterea fișei se face în termen de 24 de ore de la producerea acestora, respectiv în maxim 2 ore în cazul incidentelor critice.
70. Recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului;
71. Monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
72. Managerii de caz și AMP care au suspiciuni sau au identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, au obligația de a semnală imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale;
73. Consemnează în Registrul de evidență a Incidentelor deosebite data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
74. Ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor aflați în responsabilitatea lor, pe care o consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
75. Cere consimțământul părinților sau al reprezentantului legal al copilului la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat care va fi înregistrat la dosar; în cazuri de urgență actele medicale se pot efectua și fără consimțământul persoanelor menționate.

76.În interacțiunea cu copiii va respecta demnitatea acestora, în orice situație, fiind interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor.

77.**Stabilește finalitatea PIP-ului adopția în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției, astfel :

*** Managerul de caz stabilește adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție dacă:**

a) după instituirea măsurii de protecție specială a trecut un an și părinții firești ai copilului, în grija cărora acesta nu a putut fi lăsat din motive neimputabile părinților, nu colaborează cu autoritățile în vederea realizării demersurilor pentru reintegrarea sau integrarea copilului;

b) după instituirea măsurii de protecție specială au trecut 6 luni și părinții firești ai copilului, în grija cărora acesta nu a putut fi lăsat din motive imputabile părinților, nu colaborează cu autoritățile în vederea realizării demersurilor pentru reintegrarea sau integrarea copilului;

c) după instituirea măsurii de protecție specială au trecut 6 luni și părinții firești nu au putut fi găsiți;

d) copilul a fost înregistrat din părinți necunoscuți. În acest caz, adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție se stabilește în maximum 30 de zile de la eliberarea certificatului de naștere al acestuia;

e) după instituirea măsurii de protecție specială, părinții firești cu vârsta peste 18 ani, care au declarat în scris că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului, nu revin asupra declarației inițiale în termen de 45 de zile.

*** În termenele prevăzute, managerul de caz are obligația să facă demersurile necesare identificării și contactării părinților firești, să îi informeze periodic asupra locului în care se află efectiv copilul, asupra modalităților concrete în care pot menține relații personale cu acesta, precum și asupra demersurilor pe care părinții firești trebuie să le realizeze pentru reintegrarea copilului în familie.**

*** (4) Adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție poate fi stabilită anterior împlinirii termenelor prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) în situația în care managerul de caz apreciază că acest demers este impus de respectarea interesului superior al copilului.**

*** (5) În situația copilului pentru care s-a instituit plasamentul la familia extinsă, planul individualizat de protecție poate avea ca finalitate adopția internă, numai în situația în care managerul de caz apreciază că este în interesul copilului deschiderea procedurii adopției.**

*** În situația copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani, planul individualizat de protecție poate avea ca finalitate adopția dacă există solicitări de adopție a acestora din partea**

unor familii/persoane atestate. În situația fraților care nu pot fi separați, dacă unul dintre ei a împlinit vârsta de 14 ani, planul individualizat de protecție poate avea ca finalitate adopția numai dacă există solicitări de adopție a acestora, împreună, din partea unor familii sau persoane atestate.

*** Întocmește raportul de consiliere și informare a părinților firești/tutorelui, (anterior exprimării consimțământului la adopție);**

*** Procesul Verbal de Informare privind persoana alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, (ulterior, după întocmirea planului individualizat de protecție pentru copil care are ca finalitate adopția), cu precizarea în procesul verbal că, persoana respectivă dorește sau nu dorește să adopte copilul;**

*** Managerul de caz informează părinții copilului cu privire la faptul că, dacă nu revin în scris asupra declarației lor în termen de 45 de zile calendaristice (de la data înregistrării la direcție a declarației scrise), se stabilește adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copilul lor, informație care va fi menționată în Declarația părinților firești care nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului propriu;**

78. Asigură transferul copilului atunci când asistentul maternal dorește să efectueze concediul de odihnă fără copil, iar cererea acestuia a fost aprobată de angajator;

79. Asigură monitorizarea post-servicii în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul; În acest scop, solicită DAS/SPAS rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani,

80. Acordarea de sprijin AM la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

81. Odată cu angajarea copilului, managerul de caz al copilului, precum și AMP au obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului.

82. Participare la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial; participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AM;

83. Organizează sub coordonarea coordonatorului, sesiuni de instruire a copiilor (selecțai în funcție de vârstă și grad de maturitate) în care le sunt explicate copiilor drepturile înscrise în Carta drepturilor copilului;

84. În ultimul an în care tinerii beneficiază de o măsură de protecție specială în baza art. 55 alin. (2) sau (3) din Legea nr. 272/2004, are obligația de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.

85. Realizează consilierea și informarea tânărului la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani, întocmind Raportul prevăzut la Anexa nr. 4 la Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri.

86. La încetarea măsurii de protecție specială, *informează* tinerii aflați în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 cu privire la faptul că își pot de acordul cu privire la monitorizarea situației lor.
87. Transmite copia hotărârii comisiei pentru protecția copilului privind încetarea măsurii de protecție specială, serviciului public de asistență socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului prevăzut la art. 55 alin. (4) din Legea nr. 272/2004, însoțită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.
88. Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală.
89. Se asigură că propunerea de încetare a măsurii de protecție și reintegrarea în familie este însoțită, în mod obligatoriu, de documente din care să reiasă participarea părinților la ședințe de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiții.
90. Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copii cu dizabilități și/sau CES.
91. Colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autoritățile locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
92. Contribuie la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și în Ordinul nr. 26/2019;
93. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.
94. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, proceduri interne, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
95. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și a activităților serviciului AM;
96. Completarea Bazei de date privind copii/asistenții maternali în „Sistem Informatic Național pentru Adopție – SINA”;
97. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date ;
98. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative ;
99. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;

100. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici ;

c) Atribuțiile asistentului social al AM :

1. Cunoaște și aplică prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Hotărârile Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârea nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției ;
- Hotărârile de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare

prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- HG nr. 1103/10.12.2014 privind aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordinului ministrului 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;
- Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinului nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție;
- Ordinului nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 1954/20868/2022) ;
- Ordinului MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul președintelui ANPDCA nr. 1142/2024 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal
 - Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
 - OG nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
 - Convenția O.N.U. privind respectarea și promovarea drepturilor copilului și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului;
2. Cunoașterea, respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă"; Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita, actualizat; Carta drepturilor beneficiarilor, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
 3. Colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autorități locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
 4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale de la nivelul serviciului;
 5. Semnalează orice situație de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011
 6. Informează verbal/scris conducerea DGASPC prin Notă Informativă pe care o întocmește, în eventualitatea unor suspiciuni apărute despre orice formă de abuz, neglijare, violență, exploatare, discriminare, trafic de persoane, comportament inadecvat față de copii, incidente deosebite, accidente, etc. (conform art. 89, alin.1,3 și art. 102 din Legea 272/2004) asupra copiilor aflați în plasament la asistenții maternali sau a altor membrii ai familiei AM, observate cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul acestora, (angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa). Conform Circularei cu nr. 3875/ANPDCA/12.02.2025, referitor la raportarea incidentelor și incidentelor critice survenite la nivelul serviciilor sociale destinate protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de familie și aflați cu

măsură de protecție special în cadrul DGASPC, transmite Fișa de incident la ANPDCA, email: incident@anpdca.ro, informând mai întâi șeful serviciului și directorul general; În funcție de gravitatea incidentului, transmiterea fișei se face în termen de 24 de ore de la producerea acestora, respectiv în maxim 2 ore în cazul incidentelor critice.

7. Recunoaște riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului;
8. Monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
9. În cazul în care are suspiciuni sau a identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale;
10. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
11. În interacțiunea cu copiii, va respecta demnitatea acestora, în orice situație, fiind interzisă agresarea verbal sau fizică a copiilor.
12. Evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal;
13. Participare la procesul de identificare și selectare a AM potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
14. În procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal, utilizează formularele și instrumentele prevăzute în anexele 2-9 la Ordinul nr. 1142/2024, privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului;
15. Se asigură că persoana care urmează să fie atestată îndeplinește cumulativ următoarele condiții, conform Ordonanței nr. 27/2024:
 - a împlinit vârsta de 21 de ani;
 - a absolvit învățământul profesional sau liceal;
 - prin comportamentul său în societate și profilul psihologic prezintă garanții morale cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;
 - persoana și soțul/soția prezintă disponibilități afective în relațiile cu copiii, confirmate în urma evaluării psihologice;
 - soțul/soția și copiii care au împlinit vârsta de 14 ani și care au același domiciliu sau, după caz, aceeași reședință cu solicitantul își exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;
 - are domiciliul sau, după caz, reședința într-o localitate cu acces la servicii educaționale, medicale pentru copilul/copiii pe care îl/îi va primi în plasament și, după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;

- are drept de folosință asupra unei locuințe care acoperă în mod corespunzător necesitățile de preparare a hranei, de igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit/primiți în plasament și pentru care se poate asigura un spațiu individualizat de odihnă și efectuare a temelor;
- cel puțin unul dintre membrii adulți ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuiește cu unul sau mai mulți membri.

16. Se asigură că dosarul AM cuprinde conform prevederilor Ordinului MMJS nr. 26/2029, următoarele acte:

- cerere de evaluare;
- 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 PFAM și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al PFAM 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 dintre situațiile de incompatibilitate;
- raport de vizită la domiciliu
- raport inițial de evaluare;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea,

instruirea și monitorizarea PFAMP

- convenție de plasament;

Dosarul asistentului maternal cuprinde suplimentar următoarele documente:

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

17. La cererea de evaluare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente (conf. Ordonanței 27/2024):

- a) curriculum vitae al solicitantului;

b) 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 acesta locuiește;

c) 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;

d) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul;

e) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe diploma de studii a acestuia;

f) 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;

g) certificatul de cazier judiciar al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuiește;

h) certificatul de integritate comportamentală al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește, obținut în condițiile art. 16 din Legea nr. 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;

i) adeverință de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puțin unuia dintre membrii adulți ai familiei cu care acesta locuiește;

j) 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;

k) 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;

l) 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);

m) 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.

18. Efectuează evaluare socială a solicitanților pe parcursul unui număr de minimum 4 întâlniri, iar la finalul fiecărei întâlniri întocmește o notă de întâlnire care conține observațiile și concluziile rezultate.

19. Stabilește de comun acord cu psihologul și cu solicitantul calendarul întâlnirilor.

20. În funcție de particularitățile fiecărui caz, poate decide motivat cu privire la necesitatea realizării unui număr de întâlniri suplimentare, comunicând această decizie solicitantului în vederea actualizării calendarului întâlnirilor.
21. Asigură participarea solicitanților la cursurile de formare. Cursurile de formare nu sunt parcurse de solicitantul care este absolvent de studii universitare în domeniul asistență socială, psihologie sau științe ale educației.
22. Ulterior parcurgerii etapelor de evaluare și a pregătirii pentru exercitarea activității de asistent maternal, întocmește raportul final de evaluare a capacității de a se ocupa de creșterea, îngrijirea și educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii.
23. Comunică Raportul final de evaluare solicitantului în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia la direcție, cu confirmare de primire, prin poștă sau poșta electronică, la adresa indicată de solicitant.
24. Cursurile de formare profesională au o durată de 80 de ore, din care 50 de ore de teorie și 30 de ore de practică, și se organizează după o programă de pregătire elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în colaborare cu reprezentanți ai mediului academic.
25. Organizează cursuri de formare profesională continuă pentru asistenții maternali cel puțin o dată pe an, în funcție de nevoile de formare identificate. Cursurile vor avea o durată de 32 de ore și se derulează după o programă de pregătire elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în colaborare cu reprezentanți ai mediului academic.
26. Asigură pregătirea și înaintarea dosarelor de atestare Comisiei pentru protecția copilului;
27. Participarea în calitate de formator la pregătirea solicitantului și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire, nota minimă de promovare/modul fiind de 5, iar total module de pregătire, de minim 7);
28. Sprijinirea și monitorizarea activității AM;
29. Evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști și întocmirea raportului anual de activitate pentru fiecare AM de care răspunde;
30. Organizarea procesului de atestare a asistenților maternali, conform prevederilor legale în vigoare;
31. Identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei AM;
32. Participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale, astfel;
33. Monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la AM trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a

copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;

34. Împreună cu managerii de caz ai copiilor contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a AM;

35. Organizează sesiuni de instruire pentru AM cel puțin o dată la 2 ani cu privire la conținutul procedurii de admitere și al procedurii de încetare a serviciilor;

36. Organizează sesiuni de instruire pentru AM cu privire la procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor; procedura privind relația cu beneficiarii; procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; procedura privind controlul comportamentului copiilor; procedura privind soluționarea situațiilor de absenteeism al copilului;

37. Instruiește AM cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere, etc. , sesiuni de instruire pentru AM anual cu privire la atribuțiile lor referitoare la asigurarea îngrijirii personale a copiilor, sesiuni de instruire privind importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicit în permanență opinia acestora; sesiuni de instruire privind măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiuni de instruire privind cunoștințele adecvate cu privire la nevoile copiilor din sistemul de protecție specială și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei acestora; sesiuni de instruire privind cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor;

38. În colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a AM, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenire, educație sexuală, etc.;

39. Se asigură că asistenții maternali profesioniști sunt instruiți, prin participarea la cursuri, în acordarea primului ajutor, în caz de urgență;

40. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea AM;

41. Păstrează în dosarul AM fotografii ale locuinței, a fișei postului și a contractului acestuia;

42. Organizează sub îndrumarea șefului de serviciu instruirea anuală a AM privind respectarea drepturilor copiilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;

43. Prezentarea de propuneri Comisiei pentru protecția copilului în vederea retragerii atestatului de asistent maternal profesionist de care răspunde, în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă sau ulterior, se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;

44. Participă împreună cu managerul de caz al copilului la efectuarea tuturor demersurilor pentru asigurarea în condiții optime a transferului copiilor în rețeaua de asistență maternală, în perioada în care asistentul maternal efectuează concediul de odihnă, respectând prevederile atestatului și procedura în vigoare;
45. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică;
46. Întocmește o Bază de date privind AM care este actualizată permanent;
47. Întocmește un tabel trimestrial cu data vizitelor de monitorizare efectuate la domiciliul asistenților maternali profesioniști pentru care este responsabil de caz, pentru o situație clară a vizitelor;
48. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice ;
49. Înlocuiește seful de serviciu și are drept de semnătură în perioada cât acesta se afla în concediu de odihnă/medical sau este delegat cu alte atribuții;
50. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale;
51. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
52. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
53. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
54. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate ;
55. Completarea Bazei de date privind copii/asistenții maternali în „Sistem Informatic Național pentru Adopție – SINA” conf. Hotărârii Guvernului nr. 700/2019 privind aprobarea Notei de fundamentare referitoare la necesitatea și oportunitatea programului;
56. Îndeplinește și alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici.

Atribuții ale personalului de specialitate: psiholog (263411)

1. Cunoaște și aplică prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Comitetul director al Colegiului Psihologilor din România nr. 36/2021 privind aprobarea Standardelor pentru activitatea de expertiză psihologică și a Procedurii de înscriere în Registrul experților psihologi;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârea nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției ;
- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- HG nr. 1103/10.12.2014 privind aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum și a hartuirii morale la locul de munca;

- Ordinului ministrului 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;
- Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului nr.287/2006 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinului nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție;
- Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui ANPDCA NR. 1142/2024 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal
- Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
- OG nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

- Convenția O.N.U. privind respectarea și promovarea drepturilor copilului și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului;
- 2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă"; Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita, actualizat; Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
- 3. Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- 4. Cunoaște și aplică următoarele proceduri operaționale aplicabile la nivelul serviciului;
- 5. Asigură consiliere copiilor aflați la AM, pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial sau în caz de adopție; deasemenea asigură consiliere copiilor și părinților copilului în caz de reintegrare în familia biologică, întocmind fișa de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale pentru părinții care solicită reintegrarea copilului în familia biologică; întocmește fișa de consiliere și plan personalizat de consiliere, unde este cazul;
- 6. Realizează evaluarea nevoilor psihologice copiilor plasați la AM, în maxim de 30 de zile de la data sesizării, iar în situația plasamentului în regim de urgență în maxim 5 zile de la data sesizării; întocmește fișe de evaluare în acest sens;
- 7. Programele de consiliere psihologică, vor ține cont de nevoile individuale ale copiilor, vor prevedea obiective clare și termene de realizare a acestora, precum și modalități de evaluare a rezultatelor obținute în urma intervențiilor .
- 8. Utilizarea la evaluarea psihologică a copiilor, metode și tehnici precum Observația, Interviuul semi-structurat, Testul proiectiv – desenul persoanei, Scala de evaluare pentru părinte-copil PRS-C, Scala de autoevaluare-Interviu SRP-I sau altele în funcție de situație când este cazul;
- 9. Realizarea de terapie de scurtă durată, psihoterapie, interviul, plan de consiliere a copiilor/tinerilor cu probleme speciale sau în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare, violență verbală, etc, la fiecare situație după caz în astfel de situații, de către psihologii serviciului

10. Fiecare dosar de care răspunde, conține un raport de evaluare psihologică anuală, sau ori de câte ori se solicită; evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității- psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate;

11. Întocmește fișa de evaluare psihologică pentru copii sănătoși, care conține următoarele informații: datele despre copil; domiciliul; măsura de protecție; motivul/obiectivul evaluării psihologice; dezvoltarea motrică; dezvoltarea percepției/senzorială; dezvoltarea limbajului/comunicării ; dezvoltarea socială/relaționare interpersonală; dezvoltare cognitivă, dezvoltarea autoservirii; afectivitate/nivel emoțional; aptitudini/talente; profil de personalitate; concluzii; recomandări; data fiecărei evaluări psihologice, semnătura psihologului ;

12. Aduce la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, precum și AM și după caz, părinților copiilor rezultatul celor înscrise în fișa de evaluare psihologică;

13. Conform Ordinului nr. 26/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Modulul III Evaluarea copilului, (Standardul 1, S1.1), se realizează de către Managerul de caz, pe perioada în care copilul se află în sistemul de protecție specială, prin evaluări periodice ale nevoilor copilului la intervale stabilite în funcție de situația specifică a fiecărui copil și evoluția acestuia. Concluziile evaluărilor periodice se consemnează în rapoartele trimestriale, precum și în rapoartele de evaluare a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție specială, elaborate trimestrial sau ori de câte ori se constată nereguli privind îngrijirea copilului și/sau deficiențe în dezvoltarea personală a acestuia.

*** Evaluarea comprehensivă a copilului la în considerare rezultatele evaluării inițiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidența acestuia), realizată de serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către DGASPC.**

Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație a copilului.

*** Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmește o fișă de evaluare:**

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea.

b) Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare

cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate.

d) Evaluarea stării de sănătate a copilului privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.

14. Înmânează o copie din fiecare fișă/raport de evaluare, managerului de caz al copilului în scopul consemnării concluziilor în rapoartele de monitorizare;

15. Participă la procesul de întocmire și de revizuire a planului individualizat de protecție cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;

16. În colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, se elaborează/revizuieste planul individualizat de protecție a copilului, denumit în continuare PIP, în baza evaluării comprehensive, a evaluărilor psihologice și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;

17. Planul individualizat de protecție se va face astfel încât să răspundă adecvat nevoilor identificate ale fiecărui copil, indiferent de locul unde este dispusă măsura de protecție specială, fiind stabilite obiective clare și măsurabile, termene, conform Ordinului 286/2006 al ANPDCA, pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea PIP coroborat cu prevederile Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

18. Participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situații de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluționare promptă a situațiilor;

19. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost abuzați, intimidați sau discriminați și întocmește un plan personalizat de consiliere care conține următoarele informații :

- numele și prenumele copilului;
- obiectivele generale ale programului de consiliere/intervenție psihologică;
- obiectivele specifice ale programului de consiliere/intervenție psihologică;
- elemente de strategie;

- modalitatea de realizare a programului de consiliere/psihoterapie: consiliere/intervenție psihologică individuală;
- metode folosite, mijloace/materiale/instrumente folosite;
- durata estimată a programului de consiliere – pe obiective și în totalitate;
- frecvența întâlnirilor;
- durata unei întâlniri ;
- locul unde se va desfășura întâlnirea;
- observații;
- semnătura psihologului serviciului, care are în responsabilitate copilul

20. Realizează consiliere psihologică și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă;
21. Întocmește fișa de evaluare psihologică pentru copii care urmează să fie încadrați în grad de handicap, conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016;
22. Semnalează orice situație de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011;
23. Efectuează evaluarea și consilierea psihologică, evaluarea riscurilor copiilor în situațiile de suspiciune de abuz sau violență, etc, cu privire la nevoile și prioritățile intervenției pentru aceștia, conform H.G. nr. 49/ 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, etape necesare la întocmirea raportului de evaluare detaliată, realizată de echipa multidisciplinară, coordonată de managerul de caz al copilului/copiilor;
24. Informează verbal/scrise conducerea DGASPC prin Notă Informativă pe care o întocmește, în eventualitatea unor suspiciuni apărute despre orice formă de abuz, neglijare, violență, exploatare, discriminare, trafic de persoane, comportament inadecvat față de copii, incidente deosebite, accidente, etc. (conform art. 89, alin.1,3 și art. 102 din Legea 272/2004) asupra copiilor aflați în plasament la AMP sau a asistenților maternali sau a altor membri ai familiei AM, observate cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul acestora sau în urma evaluărilor psihologice pe care le efectuează anual sau ori de câte ori este nevoie. Angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copii aflați în grija sa.
25. participare la procesul de identificare și selectare a AM potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
26. evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal profesionist, întocmind o fișă de evaluare psihologică având în vedere rezultatele testelor de personalitate, interviu, alte metode de evaluare;
27. colaborează cu personalul responsabil de AM în evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
28. identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei AM;

29. participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale;
30. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire, nota minimă de promovare/modul fiind de 5, iar pe total module de pregătire, de minim 7);
31. împreună cu responsabilii de caz ai AM, contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a AM.
32. în colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selecțai în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a AMP, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexual, ș.a;
33. consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea AM;
34. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, Ghidul de informare a tinerilor, Codul Etic al AM (întocmit la data de 20.03.2024) respectiv Codul de etică și conduită profesională actualizat;
35. Respectă prevederile Circularei cu nr. 3875/ANPDCA/12.02.2025, referitor la raportarea incidentelor și incidentelor critice survenite la nivelul serviciilor sociale destinate protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de familie și aflați cu măsură de protecție special în cadrul DGASPC, să fie realizată exclusiv la adresa ANPDCA de corespondență Incident@anpdca.ro;
36. În interacțiunea cu copiii, va respecta demnitatea acestora, în orice situație, fiind interzisă agresarea verbal sau fizică a copiilor.
37. Înlocuirea măsurii de protecție se va realiza cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 .
38. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
39. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.
40. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
41. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
42. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
43. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.

44. Participarea psihologului la audierile de minori, la parchet sau la organele de cercetare penală, instanță, atunci când este solicitat .

45. Îndeplinește și alte atribuții ce pot fi trasate de sefi ierarhici.

46. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile psihologului din cadrul Serviciului Resurse Umane delegate la Serviciu AMP:

1. Cunoaște și aplică prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legii nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Comitetul director al Colegiului Psihologilor din România nr. 36/2021 privind aprobarea Standardelor pentru activitatea de expertiză psihologică și a Procedurii de înscriere în Registrul experților psihologi;
- Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției;
- Hotărârea nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției ;

- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- HG nr. 1103/10.12.2014 privind aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordinului ministrului 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;
- Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinului nr.287/2006 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinului nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție;
- Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad

de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul președintelui ANPDCA NR. 1142/2024 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal
 - Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
 - OG nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
- Convenția O.N.U. privind respectarea și promovarea drepturilor copilului și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului.

2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, "Serviciul de Asistență Maternală Profesioniștii"; Regulamentului intern, Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Codului de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Harghita, actualizat; Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
3. Cunoaște și respectă Codul Etic și Codul de conduită a funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C.Harghita ;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul intern de organizare și funcționare al DGASPC Harghita și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, "Serviciul de Asistență Maternală Profesioniștii" ;
5. Cunoaște și aplică Hotărârea nr. 798/28.07.2021, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind procedura adopției ;

6. Cunoaște și respectă Hotărârea nr. 36/2021 din 1 august 2021 privind aprobarea Standardelor pentru activitatea de expertiză psihologică și a Procedurii de înscriere în Registrul experților psihologi, emis de Colegiul Psihologilor din România, având în vedere dispozițiile Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
7. Cunoaște și aplică următoarele procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului;
8. Interviuri luate solicitantului și a persoanelor cu care acesta locuiește împreună, prin care se determină profilul psihologic al solicitantului, motivația acestuia de a deveni asistent maternal profesionist și poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități.
Evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal profesionist, întocmind o fișă de evaluare psihologică având în vedere rezultatele testelor de personalitate, interviu, alte metode de evaluare
9. Evaluează din punct de vedere psihologic capacitatea candidaților și a membrilor familiei pentru profesia de asistent maternal profesionist și întocmește rapoarte în acest sens;
10. Participă la procesul de întocmire și de revizuire a planului individualizat de protecție cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
11. Participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situații de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluționare promptă a situațiilor;
12. Realizează consiliere psihologică și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă AMP în caz de nevoie;
13. Semnalează orice situație de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin H.G. nr. 49/19 ianuarie 2011
14. Cunoaște H.G. nr. 49/ 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, etape necesare la întocmirea raportului de evaluare detaliată, realizată de echipa multidisciplinară, coordonată de managerul de caz al copilului/copiilor;
15. Informează verbal/scrise conducerea DGASPC prin Notă Informativă pe care o întocmește, în eventualitatea unor suspiciuni apărute despre orice formă de abuz, neglijare, violență, exploatare, discriminare, trafic de persoane, comportament inadecvat față de copil, incidente deosebite, accidente, etc. (conform art. 89, alin.1,3 și art. 102 din Legea 272/2004) asupra copiilor aflați în plasament la AMP sau a asistenților maternali sau a altor membrii ai familiei AMP, observate cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul acestora sau în urma evaluărilor psihologice pe care le efectuează anual sau ori de câte ori este nevoie.

16. Participare la procesul de identificare și selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului; colaborează cu personalul responsabil de AMP în evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
17. Colaborează cu personalul responsabil de AMP în evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști
18. Identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei AMP
19. Participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale;
20. Participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire, nota minimă de promovare/modul fiind de 5, iar pe total module de pregătire, de minim 7);
21. Împreună cu responsabilii de caz ai AMP, contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a AMP
22. În colaborare cu responsabil de caz al AMP planifică și organizează sesiuni de instruire a AMP, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexual, ș.a;
23. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea AMP,
24. Respectă prevederile Circularei cu nr. 3875/ANPDCA/12.02.2025, referitor la raportarea incidentelor și incidentelor critice survenite la nivelul serviciilor sociale destinate protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de familie și aflați cu măsură de protecție special în cadrul DGASPC, să fie realizată exclusiv la adresa ANPDCA de corespondență incident@anpdca.ro;
25. În interacțiunea cu copiii, va respecta demnitatea acestora, în orice situație, fiind interzisă agresarea verbal sau fizică a copiilor,
26. Înlocuirea măsurii de protecție se va realiza cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004
27. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică,
28. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice,
29. Are obligația 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.

30. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.
31. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
32. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
33. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date,
34. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative,
35. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate,
36. Participarea psihologului la audierile de minori, la parchet sau la organele de cercetare penală, atunci când este solicitat,
37. Îndeplinește și alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici.
38. Îi este interzis sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă încălcarea confidențialității informațiilor obținute în desfășurarea activității.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: șofer.

Atribuțiile personalului administrativ:

- întreține și conduce autoturismul încredințat cu respectarea legislației în vigoare;
- deconteaza combustibilul ridicat prin completarea și predarea zilnică a foilor de parcurs;
- mentine autoturismul în bună stare de funcționare cu respectarea normelor și dispozițiilor emise pentru o normală exploatare a autoturismului;
- îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului în domeniul securității și sănătății în muncă

- au obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;

- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a acestor dispozitive;
- au obligația de a semnala imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația 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.

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 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.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității serviciului, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

(5) Activitatea centrului/serviciului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFTSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

M-Educ / 11.07.2015

**PRESEDINTE,
BÍRÓ BARNA-BOTOND**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



