**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ”**



**2020**

**SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ**

**ART 1. DEFINIŢIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social - Serviciul asistenţă maternală profesionistă - în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării serviciile specializate.

Serviciul de asistenţă maternală profesionistă asigură protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; această protecţie include şi plasarea copilului în regim de urgenţă, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficienţă, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament în vederea recuperării sale.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Serviicului de Asistenţă Maternală Profesionistă şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi legali/convenţionali, vizitatori.

**ART 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI**

Serviciul asistenţă maternală profesionistă este înfiinţat şi administrat de furnizorul - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş.

Serviciul de asistenţă maternală profesionistă funcţionează ca serviciu distinct începând cu 1 ianuarie 2005, conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 56/2004.

În Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 Serviciul Asistenţă Matrenală Profesionistă a fost identificat având cod 8790SF-C, la categoria-Servicii pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/ persoane, precum şi la asistent maternal.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş este acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Certificat de acreditare seria AF, nr.000504/23.04.2014 în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale în baza acestui certificat de acreditare serviciul este autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată.

Serviciul Asistenţă maternală Profesionistă deţine Licenţa de funcţionare seria LF, Nr. 0008112, din data de 16.12.2015 pe o perioada de 5 ani pana in 16.12.2020.

Sediul Serviciului de Asistenţă Maternală Profesionistă este in Tg.Mures, str. Trebely nr. 7, jud.Mures.

Capacitatea serviciului: 320 asistenţi maternali profesionişti.

ART 3. SCOPUL SERVICIULUI

Scopul Serviciului Asistenţă Maternală Profesionistă este de asigura protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, drepturile şi obligaţiile asistenţilor sociali, psihologilor şi ai asistentilor maternali profesionisti, angajati in cadrul Serviciului asistenţă maternală, în temeiul următoarelor acte normative:

**ART 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE, FUNCŢIONARE**

(1) Serviciul de asistenţă maternală profesionistă funcţionează în baza Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 Regulament cadru de de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului**,** a Legii nr. 272/ 2004(\*republicată\*)privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi HG 679/2003 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedurile de atestare si statutul asistentului maternal profesionist, Ordin 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitatepentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistmul de protectie speciala.

(3) Serviciul de asistenţă maternală profesionistă este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 56/2004 şi funcţionează distinct în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş din data de 1 ianuarie 2005.

ART 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul de Asistenţă Maternală Profesionistă se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Asistenţă Maternală Profesionistă sunt următoarele: ...

* 1. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial
  2. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  3. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  4. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
  5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

1. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu,
2. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
3. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
4. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
5. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
6. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
7. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
8. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
9. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
10. colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART 6. BENEFICIARII SERVICIULUI**

(1) Beneficiarii Serviciului Asistenţă Maternală Profesionistă sunt:

a) persoane care doresc să devină asistenţi maternali şi familia acestuia cu care locuieşte,

b) copiii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor pentru care s-a stabilit, în condiţiile legii, plasamentul la asistentul maternal profesionist,

c) părinţii copilului şi rudele copilului până la gradul IV inclusiv,

d) persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament

(2) Persoana care doreşte să dobândească atestatul de asistent maternal profesionist formulează o cerere adresată Directiei , la care anexează documente doveditoare (copii după actele de stare civilă şi după actele de studii, cazier judiciar).

După verificarea documentelor depuse, se iniţiază procesul de evaluare iniţială a solicitanţilor, realizat de asistentul social si psihologul cu responsabilităţi în recrutarea, evaluarea, instruirea şi monitorizarea AMP.

Pe parcursul mai multor vizite la domiciliul solicitantului şi în baza referinţelor solicitate, se evaluează:

 a) Condiţiile materiale - Solicitanţii trebuie să aibă drept de folosinţă asupra locuintei cu acte oficiale si legale

 b) Starea de sănătate - Starea de sănătate a solicitantului, precum şi a tuturor celor care locuiesc împreună cu acesta trebuie să fie bună, fără afecţiuni medicale care pot afecta capacitatea de îngrijire a copilului plasat. Starea de sănătate a solicitantului se certifică prin adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie sau de cabinete medicale de specialitate.

 c) Aptitudini parentale - Solicitantul şi persoanele care locuiesc cu acesta trebuie să dovedească faptul că nu au suferit condamnări pentru fapte penale înscrise în cazierul judiciar.  
Solicitantu demonstrează că:

* înţelege şi acceptă să respecte drepturile copilului;
* înţelege şi acceptă responsabilităţile ce-i revin în relaţia cu copilul
* înţelege şi acceptă, obligaţiile prevăzute în convenţia de plasament şi în regulamentele/procedurile aplicate de furnizorul de servicii sociale de tip familial;
* înţelege faptul că are obligaţia de a colabora cu managerii de caz ai copilului, precum şi, după caz, cu familia biologică sau familia adoptivă a copilului

La încheierea etapei iniţiale de evaluare se întocmeşte raportul intermediar de evaluare şi se iniţiază procesul de pregătire / formare a solicitanţilor.   
Solicitanţii vor participa la un program obligatoriu de formare, în conformitate cu programa-cadru elaborată de către Autoritatea Naţională pentru drepturile persoanelor cu dizabilități, copii și adopție. .  
În urma absolvirii modulelor de pregătire obligatorii, se va elabora un raport final de pregătire ce va cuprinde toate informaţiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obţinute şi observaţii asupra atitudinii şi comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii.

În baza rapoartelor de evaluare şi de pregătire, se întocmeşte raportul final de evaluare care se ataşează dosarului solicitantului. .   
Atestatul Asistentului Maternal Profesionist se eliberează de Comisia pentru Protecţia Copilului. În baza atestatului Direcţia încheie Contractul de muncă .

Accesul in profesie se face pe baza atestatului valabil de asistent maternal profesionist si contractului individual de munca.

Atestatul poate fi retras, suspendat sau reînnoit şi atrage dupa sine suspendarea sau încetarea contractului de muncă.

Pot beneficia de măsura de protecţie la asistent maternal profesionist următoarele categorii de copii cu varsta cuprinsa intre 0-18 ani , în mod obligatoriu copiii cu vârsta 0-7 ani:

* 1. copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
  2. copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
  3. copilul abuzat sau neglijat;
  4. copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
  5. copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

Condiţiile de accesare a Serviciului de Asistenţă Maternală Profesionistă pentru copii plasaţi la Asistent maternal profesionist:

Actele necesare: Fişă de evaluare a nevoilor copilului pentru realizarea procesului de potrivire şi identificare a uni AMP, Raport de evaluare a nevoilor copilului; Anchetă socială- primărie, Plan de servicii, Dispoziţie primar; Anchetă socială/Raport de evaluare a familiei naturale privind împrejurările care au determinat separarea copilului de familie; Documente privind identificarea familiei lărgite, opinia acestora cu privire la plasamentul copilului; Acordul familiei naturale privind luarea unei măsuri de protecţie (după caz);Copii după actele de stare civilă şi de identitate ale familiei naturale, ale copilului; Acte medicale pentru copil şi familia naturală; Note interne sau alte documente relevante;

Încetarea serviciilor pentru copil şi familia lui se realizează de la data încetării măsurii prin hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau sentintei judecătoreşti.

Încetarea plasamentului a unui beneficiar la AMP se poate realiza conform Planului individualizat de protecţie sau poate fi determinată de alte motive. Finalitatea Planului Individualizat de Protecţie poate fi reintegrarea în familie sau adopţia.

În ambele situaţii, încetarea plasamentului la AMP se realizează printr-o Hotărâre sau Sentinţă judecătorească de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii speciale de protecţie a copilului, pronunţată de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau Instanţa judecătorească.

Încetarea trebuie să fie un proces gradual, desfăşurat cu parcurgerea aceloraşi etape ale procesului de acomodare, stabilirea de întrevederi, vizite şi învoiri ale copilului în familia naturală, consilierea şi pregătirea familiei naturale pentru reintegrarea în familie. În situaţii de urgenţă, când acest lucru nu este posibil, se va alege soluţia cea mai securizantă pentru copil.

La încetarea măsurii de plasament prin reintegrare a minorilor se va solicita în scris, Primăriei de domiciliu a copilului urmărirea evoluţiei dezvoltării copilului şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil întocmind rapoarte lunare pentru o perioadă de 6 luni.

Pentru copii eligibili pentru adopţie, încetarea măsurii de protecţie se realizează odată cu încuvinţarea acestora unei familii adoptive.

4) Persoanele beneficiare au următoarele drepturi: ...

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială; ...
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. ...  să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite; ...
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate; ...
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu; ...
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime; ...
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. ...  să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi. ...

(5) Persoanele beneficiare au următoarele obligaţii:

1. ...  să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică; ...
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; ...
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială; ...
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală; ...
5. să respecte prevederile prezentului regulament

* Dosarul Asistentului Maternal profesionist cuprinde urmatoarele documente:
* cerere de evaluare
* copii de pe actele de stare civilă şi după actele de studii
* o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie;
* adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a AM şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte solicitantul;
* aviz psihologic   al solicitantului si aviz psihiatric pentru angajare
* certificat de cazier judiciar al AM şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;
* copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă
* declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate
* raport de vizită la domiciliu
* raport intermediar de evaluare
* raport final de evaluare
* propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuţii în evaluarea, instruirea şi monitorizarea AMP
* Convenţie de plasament;
* Dosarul asistentului maternal cuprinde suplimentar următoarele documente:
* cerere de eliberare a atestatului;
* curriculum vitae
* recomandări/referinţe;
* raport de pregătire
* atestat;
* copie de pe contractul individual de muncă
* raport de evaluare anuală

ART 7. ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele activităţi şi funcţii ale Serviciului Asistenţă Maternală Profesionistă sunt:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
2. întocmirea contractelor de muncă ale asistenţilor maternali profesionişti
3. asigură cresterea, îngrijirea si educarea copiilor, în vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase fizice, psihice, intelectuale si afective a acestora;
4. asigură integrarea copiilor în familia AMP, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalti membri ai familiei;
5. asigură integrarea copiilor în viata sociala;
6. reintegrariea copiilor în familia lor naturala sau la integrarea acestora în familia adoptiva, dupa caz;
7. asigurarea îngrijirii şi creşterii copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
8. realizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil;
9. sprijinirea copilului în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

1. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi
2. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea AMP şi, după caz, angajarea şi atestarea asistenţilor maternali profesionişti.
3. evaluarea capacităţii solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal profesionist
4. participare la procesul de identificare şi selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului
5. sprijinirea şi monitorizarea activităţii AMP
6. evaluarea anuală a activităţii asistenţilor maternali profesionişti
7. organizarea procesului de atestare a asistenţilor maternali profesionişti, conform prevederilor legale în vigoare
8. identificarea nevoilor de pregătire şi a potenţialului fiecărei AMP
9. participare la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii
10. participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi de conducerea furnizorului de servicii sociale.
11. informarea comunităţii locale prin campanii de recrutare a potenţialilor Asistenţi maternali profesionişti prin mass media,publicitate şi informări
12. organizează cursuri de formare iniţială şi continuă în funcţiile de nevoile identificate pentru asistenţii maternali profesionişti
13. realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcţie de nevoile existente
14. de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
15. Colaborează cu personalul serviciilor care au realizat evaluarea initiala a copilului pentru transferul copilului la domiciliul AMP şi elaborarea planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;
16. Asigură pregătirea copilului şi a AMP în vederea acomodării acestora;
17. Coordonează şi efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;
18. Monitorizează şi înregistrează evoluţia copilului în implementarea planului individualizat de protecţie,
19. Implică copiii si familiile acestora în procesul de implementare a planului individualizat de protecție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și indatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie sa le respecte,
20. Asigură revizuirea planului individualizat de protecţie a copilului;
21. Asigură întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului personal al copilului care beneficiază de acest serviciu, respectiv a AMP care asigură ingrijirea ,
22. Monitorizează situaţia copilului aflat în plasament la AMP şi elaborează rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
23. Elaborează semestrial rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
24. Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului sau instanţei de judecată menţinerea/înlocuirea/încetarea măsurii de protecţie a copilului şi urmăreşte punerea în aplicare a măsurilor de protecţie specială,
25. Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Mureş pentru cazurile instrumentate de serviciu şi sesizează această Comisie asupra impedimentelor la executare;
26. Urmăreşte şi supraveghează modul de aplicare a hotărârilor/sentințelor;
27. Asigură alcătuirea echipei multidisciplinare interinstituţionale şi participă la întâlnirile cu echipa şi individual cu profesioniştii implicaţi in rezolvarea cazului în vederea realizării etapelor managementului de caz ;
28. Asigură organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
29. Asigură coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi la AMP;
30. Facilitează menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
31. Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP;
32. Asigură prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
33. Asigură furnizarea de informaţii privind procedurile ce vor urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei de plasament .
34. Acordă asistenţă şi sprijin copilului şi părinţilor pentru a pregăti reintegrarea în mediul său familial.
35. Asigură organizarea şi pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
36. Acordă sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
37. Asigură sprijinirea şi monitorizarea activităţii de creştere şi îngrijire a copilului şi asigurarea faptului că familiile sunt informate, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
38. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Stabileşte proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare şi funcţionare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic şi aprobării conducerii DGASPC;

1. Actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii şi colaborează cu Agenţia de Prestaţii Sociale în sensul comunicării hotărârilor /sentinţelor civile privind măsurile de ocrotire/protecţie specială (plasament) în vederea acordării alocaţiei de plasament.
2. Asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate.
3. Asigură serviciile necesare pentru realizarea obiectivelor strategiei in domeniul protectiei copilului
4. Actionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice si traditiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
5. Faciliteaza accesul la servicii sociale pentru persoanele solicitante, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate.
6. Respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de sanse si tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale.
7. Determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de drept şi de fapt
8. Acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei sale
9. Asigură furnizarea de informaţii familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil.
10. Monitorizează respectarea drepturilor copilului şi intervine atunci când acestea sunt încălcate , când nu se răspunde nevoilor copiilor şi nu sunt respectate principiile şi valorile care trebuie să stea la baza activităţii cu copiii,
11. Sesizează, dacă este cazul, Comisia pentru protecţia Copilului, Ministerul Muncii, Inspecţia Socială sau alte instituții conform competențelor de soluționare a situației sesizate.
12. Aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor serviciilor.
13. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:
14. Transmiterea lunară Dispozițiilor. Hotărârilor, Sentințelor către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție social în vederea obținerii alocațiilor de plasament pentru copilul plasat la AMP
15. Decontarea unor servicii medicale în colaborare cu Direcția economică și Casa Națională de Sănătate pentru proteze, orteze, dispositive medicale
16. Asigură participarea la programe de formare profesională inițială și continuă a AMP, în funcţie de nevoile de formare identificate de manageri şi coordonatorul Serviciului.
17. realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcţie de nevoile existente

ART 8. **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL:**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mureş:

a) personal de conducere: şef serviciu

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: asistenţii sociali ai asistentilor maternali profesionisti (263501) şi asistenţii sociali ai copilului plasat la asistenti maternali profesionisti (263501), asistenţii maternali profesionişti (531201).

Personalul Serviciului Asistenţă Maternală Profesionistă este compus din funcţionari publici numiţi în funcţii conform Codului administrativ, privind Statutul funcţionarilor publici şi personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii.

Numirea în funcţii publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcţii publice şi sancţionarea disciplinară a personalului contractual sunt de competenţa directorului general , în conformitate cu prevederile legale.

Structura organizatorică a serviciului, conform organigramei, este următoarea:

* 1 şef serviciu – funcţie publică de conducere;
* 13 posturi inspectori/ consilieri- functii publice de execuţie (asistenţi sociali si psihologi)
* 4 posturi - personal contractual ( psihologi)
* 320 posturi – personal contractual ( Asistenti Maternali Profesionisti)

(2) Raportul angajat/beneficiar. Fiecare asistent maternal are in plasament un copil, doi copii sau 3 copiii in functie de continutul atestatului.

c) Activitatile administrative sunt asigurate de Serviciile din cadrul Direcției economice a DGASPC Mureș

d) Voluntari prin Convențiile de colaborare cu ONG și Asociații pentru diferite activități de informare, instruire si formare conform nevoilor identificate

**ART 9. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI**

Atributiile personalului din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală Profesionistă

(1) Şeful de serviciu are următoarele atribuţii generale:

1. ...  asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune dacă este cazul, conducerii sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul lor de competenţă, codului muncii;
2. ...  elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale; ...
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare; ...
4. colaborează cu alte servicii/ centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. ...  întocmeşte raportul trimestrial şi anual de activitate; ...
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului; ...
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal; ...
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ...  ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. ...  răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens; ...
11. organizează şi planifică activitatea personalului,asistenţilor sociali, psihologi, asistenţi maternali profesionişti din cadrul Serviciului de asistenţă maternală şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare; ...
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie; ...
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; ...
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
15. participă la proiectul bugetului propriu al serviciului cu informaţii şi date statistice,
16. asigură atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
17. asigură pentru fiecare copil în plasament la AMP un manager de caz.
18. Asigură desemnarea unui manager de caz fiecărui copil aflat în palsament la AMP.
    1. Şeful de serviciu are următoarele atribuţii specifice:

* aduce ROF la cunoştinţa personalului cu atribuţii în domeniu inclusiv , persoanelor, familiilor la care va fi plasat copilul, denumite în continuare asistenţi maternali profesionişti,
* elaborează fișa de post pentru personalul de specialitate din subordine, inclusive managerul de caz al copilului
* urmărește realizarea de personalul serviciului a următoarelor activități: participare la procesul de identificare a asistentului maternal profesionist (AMP) potrivită; elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la AMP selectată; informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate, etc.;coordonarea şi efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;elaborarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie a copilului; întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului personal al copilului; monitorizarea situaţiei copilului aflat în plasament la AMP şi elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit; elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;pregătirea copilului şi a AMP în vederea acomodării acestora;coordonarea activităţilor privind transferul copilului la domiciliul AMP şi elaborarea planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii; coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de AMP; facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia; monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete; organizarea şi pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial; realizarea pregătirea AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia; întocmirea convenţiei de plasament; participare la elaborarea planului anual de formare iniţială şi de instruire a AMP; acordarea de sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului; participare la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi coordonatorul serviciilor sociale de tip familial.  
  - întocmeşte registrul privind instruirea şi formarea AMP, în scopul consemnării şi evidenţierii sesiunilor/cursurilor de instruire/formare profesională, precum şi un registru de informare a AMP,
* asigură Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare (ROF), pe suport de hârtie disponibil la sediul serviciului social
* asigură acordarea servicilor sociale de tip familial în baza unor convenţii încheiate cu asistenţii maternali profesionişti
* trebuie să demonstreze că este capabil să asigure un management eficient şi modern care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor şi, implicit, a calităţii vieţii copiilor aflaţi în sistemul de protecţie special
* face demersuri pentru asigura suficient personal de specialitate necesar acordării serviciilor sociale de tip familial
* realizează propria reţea de asistenţi maternali profesionişti capabilă să asigure creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, faţă de care instituţiile abilitate prin lege au decis măsura plasamentului.
* constituie şi administrează o bază de date proprie pentru evidenţa AMP care au în îngrijire copii, precum şi unui corp de rezervă constituit din asistenţi maternali profesionişti atestaţi.
* participă activ la realizarea raportului de autoevaluare al activităţii serviciului social de tip familial,
* coordonează, îndrumă permanent și monitorizează activitatea desfăşurată de managerul de caz al copilului, prin analiza rapoartelor de monitorizare privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copiilor aflaţi în plasament şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi, crescuţi şi educaţi şi prin vizite de monitorizare realizate la domiciliul a 10 % din AMP și întocmește un raport privind deficienţele constatate, precum şi măsurile şi termenele de remediere.
* elaborează rapoarte de activitate aserviciului trimestrial și anual,
* asigură instruirea personalului serviciului de tip familial şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională
* se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului cu atribuţii în domeniu, precum şi de îmbunătăţirea continuă a cunoştinţelor teoretice şi practice ale AMP.
* pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire
* consemnează într-un registru special, respectiv Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
* stabileşte, împreună cu managerii de caz ai copiilor şi cu personalul cu atribuţii în recrutarea, evaluarea şi instruirea AMP, planul anual de formare iniţială şi de instruire periodică a AMP.
* organizează sesiunile de instruire/formare iniţială a AMP
* consemnează sesiunile în Registrul privind instruirea şi formarea AMP.
* la solicitare, pune la dispoziția documentele interne ale serviciului cu ocazia auditului intern/evaluării interne periodice,
* asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială ale unităţilor administrativ teritoriale din cadrul judeţului, cu alte servicii publice ale administraţiei publice locale, precum şi cu organizaţii ale societăţii civile din comunitate
* păstrează, într-un dosar special, corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.
* elaborează o procedură proprie privind recrutarea, evaluarea şi instruirea AMP, precum şi atestarea şi angajarea asistenţilor maternali profesionişti, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
* facilitează participarea personalului la ședințele de supervizare,
* asigură realizarea procesului de evaluare iniţială a solicitanţilor, realizat de personalul de specialitate cu responsabilităţi în recrutarea, evaluarea, instruirea şi monitorizarea AMP
* verifică raportul intermediar de evaluare a AMP,
* iniţiază procesul de pregătire/formare a solicitanţilor, organizare, planificare, participă ca formator,
* verifică raportul de pregătire și raportul final de evaluare a AMP
* organizează procesul de atestare a AMP,
* elaborează fișa de post a AMP,
* se preocupă de realizarea convențiilor de plasament,
* asigură activitățile privind evaluarea capacităţii solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal profesionist; participare la procesul de identificare şi selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului; sprijinirea şi monitorizarea activităţii AMP; evaluarea anuală a activităţii asistenţilor maternali profesionişti; organizarea procesului de atestare a asistenţilor maternali profesionişti, conform prevederilor legale în vigoare; urmărește întocmirea contractelor de muncă ale asistenţilor maternali profesionişti; identificarea nevoilor de pregătire şi a potenţialului fiecărei AMP;participare la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii; participarea la programe de instruire/formare profesională,
* facilitează participarea personalului la ședințele de supervizare,
* asigură realizarea procesului de evaluare iniţială a solicitanţilor, realizat de personalul de specialitate cu responsabilităţi în recrutarea, evaluarea, instruirea şi monitorizarea AMP
* verifică raportul intermediar de evaluare a AMP,
* iniţiază procesul de pregătire/formare a solicitanţilor, organizare, planificare, participă ca formator,
* verifică raportul de pregătire și raportul final de evaluare a AMP
* organizează procesul de atestare a AMP,
* elaborează fișa de post a AMP,
* se preocupă de realizarea convențiilor de plasament,
* urmărește îndeplinirea responsabilităţilor de către AMP privind asigurarea îngrijirii şi creşterii copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice; realizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil; respectarea procedurilor, metodologiilor şi a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum şi a standardelor de calitate în domeniu; participarea la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate de personalul de specialitate; sprijinirea copilului în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.
* organizează anual evaluarea managerilor de caz şi a personalului cu atribuţii în identificarea, evaluarea, recrutarea şi instruirea AMP.
* elaborează și urmărește îndeplinirea de către personalul serviciului cel puțin a procedurilor de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial, de încetare a serviciilor, privind promovarea relaţiilor socio-familiale, privind ocrotirea sănătăţii copilului, Procedura privind consemnarea opiniilor copilului, Procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteism al copilului, Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, Procedura privind relaţia personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor, cu privire la utilizarea resurselor financiare ale copilului, după caz.
* organizează și planifică activitatea personalului privind monitorizarea trimestrială a evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copiilor aflaţi în plasament şi a modului în care copii în plasament sunt îngrijiţi
* asigură reevaluarea semestrială a măsurii de protecție a copiilor inclusiv revizuirea PIP, conform legii,
* asigură implementarea obiectivelor și finalității PIP în sensul reintegrării în familie a copilului sau adopției lui
* răspunde de calitatea serviciilor oferote beneficiarilor,
* pregătește documentația pentru licențierea serviciului,
* organizează întâlniri zonale cu reprezentanți de grup ai asistenţilor maternali profesionişti angajaţi din cadrul serviciuluil;
* verifică toată documentaţia privind situația copiilor întocmită de persnal înainte de participare la Comisia pentru Protecţia Copilului sau predarea lor Serviciului Juridic pentru Instanţa judecătorească;
* stabileşte şedinţe de lucru cel puțin lunar cu managerii de caz și psihologi din subordine în vederea planificării activităţii şi stabilirea de obiective;
* asigură monitorizarea evoluției copiilor și respectarea derpturilor lor și raportează lunar la AJPIS prin transmiterea fișelor de monitorizare,
* asigură colaborarea cu Serviciile Direcției care solicită locuri libere prin analizarea fișei de nevoi a copiilor și răspunde prompt acestor solicitări,

- în funcţie de nevoile identificate în urma evaluărilor anuale ale asistenţilor maternali profesionişti întocmește planul anual de formare profesională și se implică, la nevoie, în organizarea de grupuri de sprijin, cursuri de formare continuă;

- efectuează deplasări în teren pentru o bună supraveghere și verificare a activităţii asistenţilor maternali profesionişti, asistenti sociali și psihologi,

- asigură informarea AMP cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

- asigură realizarea de către personalul serviciului a activităților de teren - consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să îşi poată asuma responsabilităţile şi să poată îndeplinii obligaţiile cu privire la copil.

- coordonează activitatea privind mutarea copilului la AMP;

- se asigură că procedura de admitere în serviciul social, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor și Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor şi de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor din serviciul social se aprobă prin dispoziția Directorului General și sunt disponibile la sediul serviciului social – Serviciul de asistență maternală profesionistă ca anexă la Regulamemtul de organizare și funcționare al serviciului social.

(2) Asistentul social (263501) are următoarele atribuţii:

1. evaluarea capacităţii solicitanţilor, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;
2. întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului asistentului maternal profesionist, conform standardelor minime obligatorii;
3. prezentarea AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor şi oricăror alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
4. participarea la procesul de potrivire a copilului cu asistent maternal profesionist, prezentând abilităţile şi competenţele asistentului maternal profesionist;
5. furnizarea în scris către asistentul maternal profesionist a informaţiilor privind sprijinul disponibil din partea grupului de sprijin al asistent maternal profesionist;
6. identificarea nevoilor de pregătire şi potenţialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
7. evaluarea anuală a activităţii fiecărui asistent maternal profesionist;
8. participarea la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor.
9. revizuirea evaluării nevoilor copilului;
10. realizarea instruirii specifice a asistentilor maternali profesionisti cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
11. informarea în scris a asistentilor maternali profesionisti cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
12. coordonarea procesului de potrivire a copilului cu asistenti maternali profesionisti;
13. întocmirea convenţiei de plasament;
14. coordonarea activităţilor privind mutarea copilului la asistenti maternali profesionisti;
15. întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului copilului;
16. organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
17. asigurarea menţinerii relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
18. participarea la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor.
19. participare la procesul de identificare a AMP potrivit;
20. elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la AMP selectat;
21. informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate;
22. coordonarea şi efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;
23. elaborarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie a copilului;
24. monitorizarea situaţiei copilului aflat în plasament la AMP şi elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
25. elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
26. pregătirea copilului şi a AMP în vederea acomodării acestora;
27. coordonarea activităţilor privind transferul copilului la domiciliul AMP şi elaborarea planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;
28. organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
29. coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de AMP;
30. monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
31. acordarea de sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

(3) Psiholog (263411) are următoarele atribuţii:

1. Evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist şi a rapoartelor de evaluare psihologică;
2. Cunoaşterea şi aplicarea testelor şi chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor şi situaţiei fiecărui copil şi realizarea planului de intervenţie specific al fiecărui copil;
3. Intervenţia psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului identificate;
4. Consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât şi pentru copiii aflaţi în îngrijirea acestora,
5. Informarea AMP privind modul de implementare al intervenţiei şi a rolului fiecăruia;
6. Cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecţie ale copiilor;
7. Realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcţie de nevoile existente;
8. Testarea şi evaluarea asistenţilor maternali profesionişti în procesul de reînoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;
9. Participarea la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională de câte ori are ocazia;
10. Susţinerea cazurilor, atunci când este cazul întocmirea documentaţiei şi participarea la Comisia pentru protecţia copilului sau Instanţa judecatoreasca;
11. Întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului psihologic al AMP, copilului, conform standardelor ,
12. Participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
13. Identificarea nevoilor de pregătire şi formare continuă a fiecărui AMP precum şi a membrilor familiei acestuia;
14. Participarea în calitate de formator la cursurile de formare iniţială şi continuă pentru Asistenţii maternali profesionişti;
15. Efectuează investigaţii în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să îşi poată asuma responsabilităţile şi să poată îndeplinii obligaţiile cu privire la copil.
16. Efectuează deplasări în teren pentru monitorizarea activităţii AMP precum şi urmărirea evoluţiei copilului plasat la AMP;
17. Participă la şedinţele de lucru organizate la nivelul serviciului;
18. Participă la întrevederile dintre copii cu familia naturală;
19. Respectarea şi cunoaşterea Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului de asistenţă maternală, şi a Legislaţiei în vigoare privind dreptul de exercitare a profesiei de psiholog, precum si Codul Deontologic al Psihologilor,
20. Coordonează întreg procesul de pregătire a copilului și asistentului maternal pentru întrevederile cu părinții, frații copilului, alte rude sau persoane față de care a dezvoltata legături de atașament atât pentru reintegrarea în familia sau adopția copilului prin colaborare cu asistentul social; pregătește tinerii pentru încetarea măsurii de protecție ca urmare a integrării socio-profesionale.

(4) Asistentul maternal profesionist (531201) ...  are următoarele atribuţii:

1. sa asigure cresterea, îngrijirea si educarea copiilor, în vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase fizice, psihice, intelectuale si afective a acestora;
2. sa asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalti membri ai familiei;
3. sa asigure integrarea copiilor în viata sociala;
4. sa contribuie la pregatirea reintegrarii copiilor în familia lor naturala sau la integrarea acestora în familia adoptiva, dupa caz;
5. sa permita specialistilor serviciului public specializat pentru protectia copilului supravegherea activitatii sale profesionale si evaluarea evolutiei copiilor;
6. sa asigure continuitatea activitatii desfasurate si în perioada efectuarii concediului legal de odihna, cu exceptia cazului în care separarea de copiii plasati sau încredintati pentru aceasta perioada este autorizata de catre angajator;
7. sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste cu privire la copii.
8. asigurarea îngrijirii şi creşterii copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
9. realizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil;
10. respectarea procedurilor, metodologiilor şi a regulamentelor interne elaborate de Serviciul Asistentă maternal profesionistă, precum şi a standardelor de calitate în domeniu;
11. participarea la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate de personalul de specialitate;
12. sprijinirea copilului în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

**ART 10. FINANŢAREA SERVICIULUI DE ASISTENŢĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Judeţean Mureş,