**Anexa nr.11.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ”**



**2018**

**SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ**

ART 1. DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social - Serviciul de 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, copil cu HIV/SIDA) 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 de 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 de Serviciul de îngrijire de tip familial şi adopţie, 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 este de 293 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. 1.434 din 2 septembrie 2004 (r), cu modificările şi competările ulterioare, privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, a Legii nr. 272 din 21 iunie 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pt. asigurarea protecţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(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 (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);
  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) Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiţii:

a) au capacitate deplină de exerciţiu;

b) prin comportamentul lor în societate, starea sănătăţii şi profilul lor psihologic, prezintă garanţii pentru îndeplinirea corectă a obligaţiilor care revin unui părinte, referitoare la creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor săi;

c) au în folosinţă o locuinţă care acoperă necesităţile de preparare a hranei, igienă, educaţie şi odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiţi în plasament sau în încredinţare;

d) au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecţia copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Condiţiile de accesare a Serviciului de Asistenţă Maternală Profesionistă pentru Asistent maternal profesionist sunt următoarele:

Actele necesare: cerere de evaluare; curriculum vitae/cazier/copii de pe actele de stare civilă şi de studii/alte acte prevăzute de lege; recomandări/referinţe din partea vecinilor, cunoştinţe, preot; certificate medicale; raport intermediar de evaluare; raport psihologic;raport de pregătire; raport final de evaluare; cerere de eliberare a atestatului;propunere/recomandare a asistentului social;atestat, contractul de muncă

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:

* 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; 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 natural 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; Plan individualizat de protecţie, Convenţie de plasament, Raport de vizită şi monitorizare a evoluţiei copilului plasat la AMP;

(3) Atestatul asistentului maternal profesionist poate fi retras, suspendat sau reînnoit şi atrage dupa sine suspendarea sau încetarea contractului de muncă.

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 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

ART 7. ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele activităţi şi funcţii ale Serviciului Asistenţă Maternală Profesionistă sunt:

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

1. informarea comunităţii locale prin campanii de recrutare a potenţialilor Asistenţi maternali profesionişti prin mass media, publicitate şi informări;
2. evaluarea capacităţii solicitanţilor, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;
3. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
4. organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi şi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
5. participarea la programe de pregătire profesională, specifică în funcţie de nevoile de formare identificate de angajator;
6. organizează cursuri de formare iniţială şi continuă în funcţiile de nevoile identificate pentru asistenţii maternali profesionişti;
7. cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecţie ale copiilor cu autorităţile competente;
8. realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcţie de nevoile existente;

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului AMP, copilului, familiei naturale conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic nr.35/2003;
2. sprijinirea şi monitorizarea activităţii AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu procedurile şi metodologia de lucru a serviciului;
3. prezentarea AMP dosarul copilului, 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 şi coordonarea procesului de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
5. informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile şi obligaţiile legale pe care le are pe durata plasării în funcţie de vârsta acestuia;
6. organizează procesul de potrivire a copilului cu familia naturală sau extinsă sau după caz cu familia adoptivă;
7. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

**c)** 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:

1. furnizarea către AMP a informaţiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi a sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
2. 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.
3. 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 şi aprobării conducerii DGASPC;
4. verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia AMP venind cu propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri, neglijenţe care se pot ivi.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. ...  elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
3. întocmeşte, trimestrial sau ori de câte este nevoie, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit în sistemul de asistenţă maternală;
4. controlează modul în care sunt respectate şi aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Mureş şi a Sentinţelor judecătoreşti;
5. acordă sprijin şi asistenţă părinţilor copiilor aflaţi în dificultate, pentru pregătirea revenirii acestora în mediul familial;
6. monitorizează şi înregistrează evoluţia copilului în implementarea planului individualizat de protecţie pentru îndeplinirea obiectivului planului ;
7. evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele şi metodologia existentă;
8. revizuirea planului de permanenţă pentru copil, monitorizarea şi înregistrarea evoluţiei planului individualizat de protecţie;
9. instruirea AMP cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
10. coordonarea activităţii privind mutarea copilului la AMP, întocmirea Convenţiei de plasament;
11. prezintă rapoarte şi propuneri Comisiei pentru Protecţia Copilului sau Instanţei Judecătoreşti cu privire la situaţia copilului, trimestrial sau la cererea acestuia.
12. efectuează deplasări în teren pentru o bună supraveghere a părinţilor copilului după revenirea acestuia în mediul său familial.
13. asigură menţinerea relaţiei copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia informează familia naturală în scris despre menţinerea relaţiei cu copilul, stabileşte întrevederi;
14. verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 3 luni după reintegrarea acestuia în familia naturală.
15. întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţiei referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de serviciul de Asistenţă Maternală Profesionistă şi respectiv la situaţia familiilor de Asistenţi Maternali Profesionişti care îi asigură;
16. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor serviciilor
17. evaluarea situaţiei psihosociale a familiei biologice l în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de măsură de protecţie la AMP;
18. monitorizarea familiilor asistenţilor maternali profesionişti cărora le-a fost plasat copilul, pe toată durata măsurii, precum şi supravegherea părinţilor copilului după revenirea acestuia în mediul familial,
19. identificarea şi reevaluarea trimestrial sau ori de cîte ori este împrejurările legate de plasamentul copilului şi propune menţinerea măsurii de protecţie stabilită anterior, înlocuirea sau revocarea acestuia;
20. evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist şi realizarea fişelor de evaluare,
21. cunoaşterea şi aplicarea testelor şi chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor şi situaţiei fiecărui copil, realizarea planului individual specific al fiecărui copil, intervenţia psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului;
22. consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât şi pentru copiii aflaţi în îngrijirea acestora (diagnoză şi stabilirea procedurii terapeutice necesare);
23. coordonarea şedinţelor de lucru pluridisciplinare si coordonarea grupurilor de suport a asistentilor maternali
24. testarea şi evaluarea asistenţilor maternali profesionişti în procesul de reânoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;

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

(1) Serviciul de Asistenţă Maternală Profesionistă funcţionează cu un număr de 309 total personal. 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 Legii nr.188/1999, republicată(2), 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 - functii publice de execuţie (asistenţi sociali si psihologi)
* 2 posturi - personal contractual ( psihologi)
* 293 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.

ART 9. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

Atributiile personalului din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală Profesionistă

(1) Şeful de serviciu are următoarele atribuţii:

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 încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
17. asigură atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
3. întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului asistentului maternal profesionist, conform standardelor minime obligatorii;
4. sprijinirea şi monitorizarea activităţii asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către autoritatea competentă;
5. 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;
6. participarea la procesul de potrivire a copilului cu asistent maternal profesionist, prezentând abilităţile şi competenţele asistentului maternal profesionist;
7. furnizarea în scris către asistentul maternal profesionist a informaţiilor privind sprijinul disponibil din partea grupului local de asistent maternal profesionist;
8. furnizarea în scris către asistentul maternal profesionist a informaţiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
9. identificarea nevoilor de pregătire şi potenţialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
10. evaluarea anuală a activităţii fiecărui asistent maternal profesionist;
11. participarea la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor.
12. revizuirea evaluării nevoilor copilului;
13. realizarea instruirii specifice a asistentilor maternali profesionisti cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
14. 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;
15. coordonarea procesului de potrivire a copilului cu asistenti maternali profesionisti;
16. întocmirea convenţiei de plasament;
17. coordonarea activităţilor privind mutarea copilului la asistenti maternali profesionisti;
18. întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului copilului;
19. organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
20. asigurarea menţinerii relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
21. participarea la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor.

(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. Respectarea şi cunoaşterea Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului a Serviciului de asistenţă maternală, respectarea Procedurilor psihologice de lucru la nivelul cabinetului psihologic şi a Legislaţiei în vigoare privind dreptul de exercitare a profesiei de psiholog, precum si Codul Deontologic al Psihologilor,
12. Întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului psihologic al AMP, copilului, conform standardelor ,
13. Participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
14. Identificarea nevoilor de pregătire şi formare continuă a fiecărui AMP precum şi a membrilor familiei acestuia;
15. Participarea în calitate de formator la cursurile de formare iniţială şi continuă pentru Asistenţii maternali profesionişti;
16. 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.
17. Efectuează deplasări în teren pentru monitorizarea activităţii AMP precum şi urmărirea evoluţiei copilului plasat la AMP;
18. Participă la şedinţele de lucru organizate la nivelul serviciului;
19. Participă la întrevederile dintre copii cu familia naturală;
20. Monitorizeaza , centralizeaza si participa la intâlnirile grupurilor de suport de pe aria sa de competenţă;

(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 sau organismului privat autorizat 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.

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,

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice.