**Județul Satu Mare Anexa nr. 2**

**Consiliul Județean** la Proiectul de hotărâre nr.\_\_\_\_/2022

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE DE TIP FAMILIAL - ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI**

**ART. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Asistenți Maternali Profesioniști aflat în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală, aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** și aiServiciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţilor legali/convenţionali.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

**Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** , cod serviciu social la domiciliu 8790 SF-C este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria **AF, nr. 000809/10.04.2015**, licentiat in baza Licentei seria ........., nr............/............ . Serviciul social are sediul in Satu Mare, Str. Corvinilor nr. 18, jud. Satu Mare.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social furnizat la domiciliu **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** , aflat în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală, este acela de a asigura protecţia, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de familia lui, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului la asistent maternal profesionist. Activitățile de bază în cadrul  sunt acelea de cazare, îngrijire personală, prepararea hranei, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire, hidratare, educare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, acompaniere, socializare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere şi pregătire în vederea reintegrării în familie/integrări socio-profesionale/adopție.

**ART. 4**

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările și completărilor ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului (Hotărârea de Guvern nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist).

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Satu Mare nr. ..............................si functioneaza in subordinea Serviciului Management de caz în domeniul protectiei copilului- Compartiment protectie de tip alternativ- asistență maternală;

**ART. 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 de către **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt următoarele:

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

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

c) 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;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) 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 cu respectarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) 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;

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

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

j) 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;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială;

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt:

a) copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor pentru care s-a stabilit, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă sau plasamentul la un asistent maternal profesionist;

b) copii cu nevoi speciale (încadraţi în diferite grade de handicap) care pot fi recuperaţi în familia unui asistent maternal profesionist;

c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;

d) copilul abuzat sau neglijat;

e) copilul găsit sau părăsit în unităţi sanitare.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt următoarele:

a) actele necesare accesării serviciului social furnizat la domiciliu sunt:

***Pentru copii***: sesizare/solicitare;

* Sesizare/ solicitare;
* Ancheta sociala,raport privind ancheta socială iniţială;
* raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educationale,de sanatate, psuhologic);
* adeverinţă privind starea de sănătate a copilului;
* hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinţa civilă/dispoziţia de regim de urgenţă sau ordonanţa preşedenţială de plasament a copilului la un asistent maternal profesionist;
* copii ale actelor de stare civila ale copilului si parintilor ;
* planul de servicii tranmis de serviciul public de asistenta sociala insotit de cererea de instituire a unei masuri de protectie speciala a copilului, dupa caz fisa de identificare a riscurilor( daca a fost realizat);
* documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie , pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
* planul individualizat de protectie al copilului;
* programul de acomodare initiala a copilului;
* rapoarte periodice privind verificarea imprejurarilor care au sta la baza stabilirii masuriilor de protectie speciala;
* rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
* fisele de evaluare sociala, educationala, medicala si psihologica a copilului ;
* certificat de incadrare in grad de handicap dupa caz;
* contractul de furnizare servicii, incheiat cu copilul in varsta de 16 ani care are discernamant;

***Pentru asistent maternal profesionist:***

* cerere de evaluare;
* copii de pe actele de stare civila si dupa caz actele de studii;
* o scurta prezentare a persoanelor cu care locuieste , in care sa se mentioneze numele, prenumele si data nasterii acestora, precum si, dupa caz gradul lor de rudenie;
* adeverinta eliberata de catre medicul de familie, care sa prezinte o evaluare completa a starii de sanatate a AMP precum si a persoanelor cu care acesta locuieste;
* aviz psihologic;
* certificat de cazier Judiciar al AMP si al persoanelor cu care acesta locuieste;
* copie de pe titlul de prorietate,contractul de inchiriere sau orice document care atesta dreptul de proprietate ori, dupa caz folosinta;
* declaratie pe propria raspundere cu privire la faptul ca nu se afla intr-una din situatiile de incompatibilitate
* raport de vizita la domiciliu;
* raport intermnediar de evaluare;
* raport final de evaluare;
* propunere / recomandare a personalului de specialitate cu atributii in evauarea, instruirea si monitorizarea AMP;
* conventie de plasament;

*Dosarul AMP cuprinde suplimentar urmatoarele documente:*

* cerere de eliberare a atestatului
* curriculum vitae;
* recomandari/ referinte
* raport de pregatire;
* atestat;
* copie de pe contractul individual de munca;
* raport de evaluare anuala;

b) sunt eligibili pentru accesarea serviciului social furnizat la domiciliu, beneficiarii care întrunesc următoarele condiţii, prevăzute de legislaţia în vigoare, respectiv:

- domiciliul părinţilor să fie pe raza judeţului Satu Mare (Hotărârea de Guvern nr. 1103/2014 pentru 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 situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare, art. 17 alin. (7));

- vârsta copilului, în momentul accesării serviciului, să fie, cu prioritate, 0-7 ani (Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 64, alin.(1));

- orice copil fără discriminare (de religie, etnie, limbă, cultură, dizabilitate, sexualitate) este eligibil pentru serviciu social furnizat la domiciliu;

c) decizia de admitere/respingere este emisă de autoritatea competentă, după caz (instanţa de judecată, Comisia pentru Protecţia Copilului, director general al D.G.A.S.P.C. - în cazul regimului de urgenţă);

d) modalitatea de încheiere a contractului serviciului social furnizat la domiciliu: emiterea hotârării/sentinţei de încetare a măsurii de plasament de la asistent maternal, emiterea sentinţei de încredinţare în vederea adopţiei.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt date de revocarea măsurii de plasament de la asistentul maternal profesionist şi reintegrarea copilului în familie, plasament la familia extinsă/altă familie care are legături de ataşament cu copilul, adopţia sau prin instituirea măsurii de plasament într-o altă formă de protecţie în funcţie de nevoile copilului, precum şi prin decesul beneficiarului (copilului).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** au următoarele **drepturi**:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale **Centrului pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. oferă cazare, prepararea hranei, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire, hidratare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, acompaniere, socializare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere şi pregătire în vederea reintegrării în familie/integrări socio-profesionale/adopție;

3. oferă îngrijire personală beneficiarului pe perioada măsurii de protecţie;

4. monitorizează starea de sănătate a beneficiarului şi se asigură că acesta primeşte îngrijire medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoţională şi socială;

5. dezvoltă un demers educaţional individualizat, bazat pe o relaţie cotidiană de tip părinte – copil, respectând personalitatea copilului;

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

1. determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către beneficiar a situaţiei sale de drept şi fapt;

2. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil;

3. pregăteşte integrarea copilului în comunitate propunând familiei asistentului maternal şi vecinilor acestora o atitudine de înţelegere şi sprijin faţă de copilul în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situaţiei familiale care a determinat plasamentul copilului;

4. elaborează rapoarte de activitate;

5. realizează şi transmite materiale informative privind activitatea serviciului şi actualizează periodic informaţiile existente pe pagina de web a instituţiei;

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. facilitează şi asigură condiţii pentru a permite menţinerea legăturii beneficiarului (copilului) cu familia sa şi alte persoane importante pentru acesta;

2. asigură o ambianţă de tip familial copilului, în respectul intimităţii şi al confidenţialităţii;

3. acordă copilului capabil de discernământ asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;

4. acordă consiliere psihologică beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea depăşirii eventualelor situaţii dificile;

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

1. elaborează instrumente standardizate pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborează proceduri de lucru/operaţionale pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;

4. derulează activitatea de formare şi instruire a resurselor umane din serviciu;

5. realizează evaluarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor privind serviciile de cazare, hrană, îmbrăcăminte, sănătate şi de stimulare;

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

1. menţinerea unui număr constant de asistenţi maternali sau dezvoltarea reţelei de asistenţi maternali contribuind la asigurarea unui plasament pe termen lung al copilului într-un mediu familial şi evitarea mutării acestuia în sistemul rezidenţial;

2. gestionarea eficientă a maşinilor repartizate serviciului, în urma solicitării; pentru a monitoriza, în mod egal, toţi beneficiari serviciului;

3. repartizarea sarcinilor/activităţilor, în mod egal şi în funcţie de pregătirea fiecărui angajat din serviciu;

4. întocmirea, păstrarea şi actualizarea documentaţiei referitoare la situaţia familiilor asistenţilor maternali profesioniști;

5. întocmirea şi actualizarea statisticii asistenţilor maternali profesioniști;

6. întocmirea şi actualizarea statisticii cu privire la copiii aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;

7. întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarelor copiilor aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;

8. întocmirea planului de achiziţii cu privire la resursele materiale necesare desfăşurării activităţii serviciului, respectând standardele legale;

Funcțiile pe care le îndeplinește **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt desfășurate cu coordonarea *sefului Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală*, în subordinea căruia se află conform organigramei aprobate.

**ART. 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1)**Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** funcţionează cu un număr total de 275 posturi dintre care: 269 de asistenți maternali profesionisti, 2 asistenti sociali, 2 psihologi,1 asistent medical si 1 psihopedagog, și se află în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr..................... .................., din care:

a) personal de conducere: - șef serviciu - Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 275 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:0

(2) Raportul angajat/beneficiar: - nu este specificat în Standardul minim de calitate aplicabil - Ordinul MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Serviciul social furnizat la domiciliu **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** se află în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, cu atribuții ce completează activitatea pe care o desfășoară **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști,** în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute pe lege, în asistență maternală.

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

Personalul de conducere:

**Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** nu are stabilit în structura funcțională post de conducere. Coordonarea serviciului este asigurată de șeful de serviciu al Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului. Atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al DGASPC Satu Mare.

**ART. 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**

(1) Personalul de specialitate este format din:

1. asistent maternal profesionist (531201);
2. asistent medical (325901)
3. psihopedagog (263412);
4. asistent social (263501);
5. psiholog (263411);

Pentru funcționarea **Centrului pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști**, Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului~~.~~ Compartiment protectie de tip alternativ asistenta maternala în subordinea căruia se află, are o serie de atribuții. În acest sens se vor prezenta și atribuțiile specifice personalului de specialitate din cadrul Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală.

(2) Atribuţii **comune ale personalului de specialitate**:

* + asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
  + colaborează cu specialişti din alte centre/servicii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
  + monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  + sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament~~;~~
  + întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  + face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
  + respectă prevederile Codului Muncii/Codului Administrativ;
  + respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
  + respectă Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
  + respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social sau al profesiei de psiholog, precum și Codul de conduită al funcționarilor publici;
  + respectă regulamentul intern al D.G.A.S.P.C Satu Mare;
  + cunoaşte şi pune în aplicare procedurile operaţionale existente la nivelul serviciului;
  + respectă confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile instrumentate şi la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C Satu Mare;
  + respectă normele de protecţia muncii, PSI, mediu specifice locului de muncă;
  + efectuează periodic analizele medicale solicitate şi plătite de angajator;
  + cunoaşte şi pune în executare legislaţia, în vigoare, în domeniul protecţiei copilului;
  + răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
  + îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
  + alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții specifice pentru **postul de asistentul social – responsabil de caz pentru copil**

* preia sesizarile si cazurile repartizate ale copiilor pentru care s-a stabilit o masura de protectie in regim de urgenta sau plasament la asistent maternal cu indicarea temeiului legal (dupa caz);
* participa la intalnirile echipei de profesionisti : manager de caz si psihologi etc care vor colabora pentru solutionarea cazului, in cadrul careia se stabilesc responsabilitatile fiecarui membru al echipei;
* verifica identitatea solicitantului/solicitantilor, cererea sau sesizarea si existenta actelor la dosar si solicita dupa caz informatii suplimentare responsabilului de caz/ prevenire din cadrul primariilor pentru completarea dosarului;
* solicita, in scris, coordonatorului serviciului, atunci cand se impune, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei care activeaza in cadrul altor servicii sau institutii;
* intocmeste un raport de evaluare initiala, raport care sa confirme sau infirme cazul ca fiind de competenta DGASPC- atunci cand se repartizeaza un caz nou;
* impreuna cu echipa multidisciplinara intocmeste un raport de evaluare complexa in baza rapoartelor specialistilor implicati in evaluare si a rapoartelor de vizita care se comunica sefului ierarhic superior spre avizare;
* tine evidenta tuturor intalnirilor avute cu copilul si familia, cu echipa multidisciplinara si completeaza dosarul copilului;
* intocmeste, in baza raportului de evaluare complexa, Planul individualizat de protectie , in cel mai scurt timp posibil pentru a fi prezentat impreuna cu raportul Comisiei sau Instantei atunci cand se ia decizia unei masuri de protectie speciala;
* participa la implementarea PIP si al altor planuri prevazute in legislatie alaturi de echipa multidisciplinara;
* propune dispunerea masurii de protectie speciala- alternativa si inainteaza dosarul copilului dupa caz secretariatului CPC sau biroului juridic, contencios;
* urmareste modul in care sunt respectate hotararile CPC sau sentintele civile prin care se propune masura de protectie speciala alternativa de tip familial;
* participa la sedintele serviciului unde va informa despre demersurile realizate in activitatile intreprinse ;
* asigura mentinerea relatiilor cu familia naturala dar si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament in masura in care acest lucru nu contravine interesului copilului, cu exceptia copilului adoptat;
* asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/ reprezentantului legal si a copilului si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul instrumentarii cazului;
* reevaluaeza periodic si ori de cate ori este cazul, imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala dispuse de CPC sau instanta si propune dupa caz mentinerea, modificarea sau incetarea acestora, intocmind in acest sens rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, psihice, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit impreuna cu echipa multidisciplinara;
* colaboreaza cu compartimentul adoptii si comunica acestuia, in scris, cazul copilului pentru care finalitatea PIP este adoptia;
* intocmeste raportul psiho-social al copilului pentru care finalitatea PIP este adoptia interna si preda dosarul compartimentului adoptii in vederea deschiderii procedurii adoptiei;
* ofera toate informatiile necesare responsabilului de la compartimentul adoptii il sprijina pe acesta;
* in cazul in care finalitatea PIP pentru copil este revenirea in familia naturala sau extinsa impreuna cu echipa intocmeste planul de reintegrare in familia naturala in vederea integrarii acestuia ;
* impreuna cu echipa pregateste familia naturala/ extinsa/ substituit in vederea reintegrarii/integrarii copilului prin organizare de intalniri si vizite la domiciliu;
* transmite datele cazurilor pe care le instrumenteaza pentru completarea bazei de date a CMTIS -ului ;
* colaboreaza cu toate serviciile din institutie dar si cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Directii Generale de Asistenta Sociala si protectia Copilului din tara, ONG-uri si Institutiii Guvernamentale( politie, dispensare, policlinici, unitati de invatamant);
* respecta prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
* participa la programe de pregatire specifica, in functie de nevoile de formare identificate  ;

Atribuţii specifice pentru **postul de psiholog**:

* participă la recrutarea posibililor asistenţi maternali profesioniști utilizând mijloacele de comunicare promovate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
* furnizează informaţii solicitanţilor cu privire la profesia de asistent maternal profesionist;
* sprijină solicitantul în completarea cererii de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
* supervizează şi evaluează activitatea desfăşurată de asistentul maternal profesionist;
* comunică la solicitarea şefului ierarhic informaţii cu privire la stadiul în care se află evaluarea potenţialilor asistenţi maternali profesioniști, modul în care se desfăşoară vizitele de ataşament asistent maternal–copil;
* prezintă ori de cate ori este nevoie dosare de caz în Comisia pentru Protecția Copilului;
* participă la evaluarea capacităţii unei persoane de a deveni asistent maternal profesionist şi la completarea ghidului de evaluare;
* participă la întocmirea raportului final de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
* participă la întocmirea raportului intermediar de evaluare al solicitantului în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
* participă la întocmirea raportului de pregătire a solicitantului în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
* sprijină asistentul maternal profesionist în procesul de pregătire, primire şi adaptare cu copilul;
* prezintă asistentui maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referioare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
* participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilităţile şi competenţele asistentului maternal profesionist;
* furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informaţiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenţi maternali profesioniști sau a formelor asociative ale asistenților maternali profesioniști;
* furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informaţii 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;
* identifică nevoile de pregătire şi potenţialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
* participă la monitorizarea activităţii asistenților maternali profesioniști şi la întocmirea raportului de vizită efectuat la domiciliul asistentului maternal profesionist în vederea monitorizării activităţii acestuia;
* verifică modul de completare a caietului asistentului maternal profesionist;
* consemnează în registrul de verificare a activităţi asistentului maternal, profesionist existent la domiciliul acestuia, aspecte constatate cu ocazia vizitelor de monitorizare;
* organizează grupuri de suport cu asistenţii maternali profesioniști în funcţie de nevoile identificate în urma monitorizării acestora şi întocmeşte procesul verbal;
* participă la întocmirea minutei întâlnirii de evaluare anuală a activităţii asistentului maternal profesionist;
* participă la evaluarea anuală a activităţii fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor legale şi la întocmirea raportului de evaluare anuală a activităţii asistentului maternal profesionist;
* participă la evaluarea asistentului maternal profesionist în vederea reatestării acestuia;
* pregăteşte asistentul maternal profesionist pentru momentul încheierii plasamentului;
* participă la vizitele de monitorizare ale dezvoltării copilului şi la întocmirea raportului de monitorizare a copilului;
* pregăteşte vizitele de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist şi mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
* asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia şi întocmeşte raportul de vizită a părinţilor/rude la copil;
* organizează întâlniri cu fiecare solicitant şi familia acestuia în vederea aplicării testelor psihologice;
* analizează şi interpretează testele psihologice aplicate;
* întocmeşte raportul de psihodiagnostic şi evaluare clinică iniţială în care face recomandarea cu privire la continuarea evaluării în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
* acordă consiliere psihologică asistenţilor maternali profesioniști în vederea depăşirii eventualelor situaţii dificile precum şi familiei naturale a copilului ori de câte ori este nevoie în vederea creării unei legături de ataşament cu copilul şi întocmeşte fişa de consiliere psihologică pentru asistentul maternal profesionist;
* efectuează testarea psihologică a copiilor aflaţi la asistenţii maternali profesioniști din cadrul **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** o dată pe an sau ori de câte ori este este nevoie şi completează fişele de răspuns ale testelor aplicate;
* întocmeşte fişa de evaluare psihologică a copilului în cazul încadrării/reîncadrării copilului în grad de handicap;
* întocmeşte raportul de psihodiagnostic şi evaluare clinică iniţială pentru copil;
* întocmeşte raportul de screening psihologic clinic copil;
* completează fişa de observaţie clinică copil;
* revizuieşte obiectivele în dezvoltarea psiho-motorie a copilului în urma evaluării psihologice;
* acordă consiliere psihologică copiilor aflaţi în îngrijirea asistenților maternali profesioniști din cadrul **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști**, în vederea depăşirii eventualelor situaţii dificile şi întocmeşte fişa de consiliere psihologică copil;
* participă la completarea formularului de evaluare individuală a gradului de satisfacţie a beneficiarului;
* participă la instruirea periodică privind protecţia muncii, PSI;
* participă la formarea iniţială şi permanentă a asistenţilor maternali profesioniști ţinând cont de programa analitică şi comunică la solicitarea şefului ierarhic informaţii cu privire la activitatea asistenţilor maternali profesioniști, evoluţia copiilor plasaţi la asistenţii maternali şi evoluţia demersurilor cu familia biologică/adoptivă a copilului;
* participă la cursurile de specializare sau de formare permanentă organizate de instituţia angajatoare;
* participă la şedinţele de lucru cu şeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
* participă la supervizările programate de şeful de serviciu şi solicită supervizarea ori de câte ori este necesar acest lucru;
* asigură identificarea/înregistrarea/păstrarea documentelor conform Sistemului de management al calității;
* pregăteşte materiale scrise pentru grupurile de suport organizate cu asistenţi maternali profesioniști;
* întocmeşte şi actualizează statistica copiilor aflaţi la asistenţi maternali profesionişti cu referire la aspectele psihologice;

Atribuții specifice pentru **postul de asistent medical**:

* ține evidenţa beneficiarilor **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** și se preocupă de sănătatea acestora;
* colaborează cu medicii de familie ai copiilor aflați la asistenți maternali profesioniști şi cu medicii specialişti, în funcţie de nevoile medicale ale copiilor;
* organizează transportul şi însoţeşte copilul și asistentul maternal profesionist în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
* participă la elaborarea și revizia procedurii privind ocrotirea sănătății copilului;
* gestionează și actualizează permanent dosarul medical al copilului ;
* elaborează şi completează periodic şi la nevoie fişa medicală;
* elaborează şi implementează planul de intervenţie pentru sănătatea copilului;
* reevaluează obiectivele şi activităţile propuse în planul de intervenţie pentru sănătatea copilului;
* cunoaşte şi completează, registrele şi documentele aflate în serviciu, referitoare la consemnarea situațiilor de aplicare a măsurilor restricte aplicate copiilor cu un comportament auto sau heteroagresiv conform procedurilor precum și a registrului de notificare evenimente desosebite;
* controlează și consemnează starea de igienă a caselor asistenților maternali profesioniști și întocmește nota de constatare privind igiena casei asistentului maternal profesionist și a stării de sănătate a asistentului maternal profesionist și familiei acestuia;
* urmăreşte permanent starea de sănătate a fiecărui beneficiar asistat şi face recomandări asistentului maternal profesionist privind anumite consulturi de specialitate; recomandări consemnate în fişa medicală;
* organizează întâlniri cu asistenții maternali profesioniști și cu specialiștii din serviciu, în vederea instruirii pe teme medicale și în urma acestor întâlniri întocmește liste de instruire;
* coordonează activitatea asistenților maternali profesioniști din cadrul **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** pentru menţinerea şi refacerea stării de sănătate a copiilor protejați de aceștia;
* consiliază/informează copiii/tinerii pe diverse teme medicale în funcţie de nevoile acestora și întocmeşte în acest sens un proces verbal de consiliere;
* se asigură că fiecare asistent maternal profesionist are în casă un dulap de medicamente poziționat într-un loc greu accesibil copilului și închis pentru a evita eventualele situații neplăcute care ar putea apărea și că fiecare asistent maternal profesionist are o trusă de prim ajutor;
* cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor despre beneficiari;
* participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate de către managerul de caz al copilului pentru:

- a identifica nevoile şi opiniile copiilor;

- a planifica activitatea;

- a elabora programele de intervenţie specifică și pentru a urmării gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;

Atribuții specifice pentru **postul de psihopedagog:**

* ține evidența beneficiarilor **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști**, respectiv a copiilor care beneficiază de servicii psihopedagogice;
* gestionează și actualizează dosarul copilului ;
* desfăşoară cu beneficiarii următoarele activităţi:
  + educative;
  + sprijin şcolar;
  + formare de deprinderi de viaţă independentă;
  + terapii prin învăţare – dezvoltarea funcţiilor cognitive, dezvoltarea abilităţilor de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
  + terapie ocupaţională;
  + recreere şi socializare;
  + consiliere;
  + sprijin în vederea integrării socio-profesionale;
* întocmește raportul de activitate cu beneficiarul / beneficiarii;
* colaborează cu ceilalţi specialişti ai serviciului pentru elaborarea planului anual de acţiune, raportului de activitate şi a altor documente necesare desfăşurării activităţii;
* participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului de către managerul de caz al copilului pentru;
  + a identifica progresele, nevoile şi opiniile copiilor;
  + a elabora programe de interventie specifică și pentru a urmării gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
  + a întocmi rapoarte de activitate;
  + a recomanda asistenților maternali profesioniști metode psihopedagogice de lucru cu copiii;
* cunoaşte trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele si comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
* realizează în colaborare cu asistenții maternali profesioniști programe semestriale pentru recreere și socializare a beneficiarilor;
* răspunde de viaţa şi securitatea copiilor care îi sunt încredinţaţi în timpul în care îşi desfăşoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor și urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copilului sesizând serviciului medical de urgenţă (dacă este necesar) şi şefului ierarhic superior, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului;
* organizează activităţi educative, sub formă de joc colectiv şi individual, respectând particularităţile de dezvoltare ale copiilor;
* organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
* realizează în colaborare cu asistenții maternali profesioniști programe educaționale de intervenție specifică pentru beneficiari;
* întocmește fișa de evaluare educațională pentru copii aflați în sistemul de asistență maternală;
* întocmește programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
* revizuiește la termen, în colaborare cu asistenții maternali programele de intervenție specifică în domeniul educației și a dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
* consiliază și recomandă asistenților maternali profesioniști metode psihopedagogice de lucru cu beneficiarii;
* previne evitarea accidentelor, în timpul activităţilor educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
* însoţeşte copiii la diferite activităţi de recreere si socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
* menţine legătura cu şcoala, în situații speciale sau la cererea asistentului maternal profesionist;
* consiliază/informează copiii/tinerii pe diverse teme în funcție de nevoile acestora și întocmeşte rapoarte de consiliere/procese verbale de informare a beneficiarilor;
* îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului stabilit de asistentul maternal, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
* organizează instruiri și grupuri de suport cu asistenții maternali profesioniști pe teme solicitate de ei sau identificate de către specialiști;
* completează registrele şi documentele aflate în serviciu conform procedurilor operaţionale;
* sesizează şefului ierarhic orice eveniment deosebit, abuz sau suspiciune privind drepturilor copilului, petrecut în serviciu;
* prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.
* Participa la programe de pregatire specifica;

Atribuţii specifice pentru **postul de asistent maternal profesionist**:

* îi asigură copilului un loc individualizat în cadrul locuinţei familiei- fie într-o cameră proprie, fie în camera copiilor.
* asigură şi răspunde de securitatea copilului şi îi oferă condiţii corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice şi afective.
* se implică în amenajarea şi întreţinerea camerei copilului ca parte a întregii locuinţe a familiei, pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetică.
* asigură copilului ( cantitativ şi calitativ ) hrana corespunzătoare vârstei.
* formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viaţa sănătoasă.
* apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau când intervin probleme de sănătate
* la primele semne de îmbolnăvire îi acordă primul ajutor şi se adresează medicului
* respectă indicaţiile de îngrijire ( dietă, consultaţii periodice, programe la logoped sau psiholog, gimnastică medicală etc.) precizate în fişa copilului sau în documentele medicale.
* implicarea copilului în activităţile cotidiene ale familiei
* organizarea timpului liber, alături de membrii familiei
* dezvoltarea relaţiilor copilului cu comunitatea
* respectând personalitatea copilului, dezvoltă un demers educaţional individualizat, bazat pe o relaţie cotidiană tip părinte – copil;
* este permanent la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească un răspuns întrebărilor specifice vârstei;
* îl ajută la lecţii sau veghează ca ceilalţi copii din familie ( dacă sunt mari ) să îl ajute la lecţii
* organizeaza activitati recreative si de relaxare in functie de varsta copilului;
* îl implică în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc, în aceeaşi măsură ca pe proprii copii;
* stimulează participarea copilului la întreaga viaţă a familiei cu evenimentele ei (aniversări, vizite, sărbători etc.) astfel încât să se simtă integrat în structura familială;
* pregăteşte integrarea copilului în comunitate ( bloc, strada, cartier ) propunând vecinilor o atitudine de înţelegere şi sprijin faţă de copilul în dificultate, având grijă să pastreze secretul profesional asupra situaţiei familiale care a determinat plasamentul/ încredinţarea copilului;
* antrenează copilul în activităţi educative de timp liber, alături de ceilalţi copii din familie;
* tine permanent legătura cu grădiniţa/ şcoala pentru cunoaşterea evoluţiei copilului, a situaţiei şcolare a acestuia şi respectă sfaturile personalului didactic;
* îi insuflă copilului respectul pentru familie, în general , chiar dacă pentru un timp el este separat de propria familie; acesta este un aspect esenţial al pregătirii copilului pentru viaţa de adult;
* in situatia in care copilul este eligibil pentru adoptie, colaboreaza cu *managerul de caz al copilului*, si cu *responsabilul de caz de la biroul adoptii si monitorizare post adoptii* in vederea pregatirii copilului( in functie de varsta si de gradul de maturitate a acestuia) in procesul de acomodare cu adoptatorul/ familia adoptatoare;
* dacă copilul vine dintr-o casa de păstrează legătura cu educatorul său şi îl însoţeşte pe acesta la vizitele cu foştii colegi şi prieteni cu care a legat relații de atașament.
* îl încurajează permanent pe copil, ajutându-l să depăşească situaţia dificilă şi să-şi recapete încrederea în sine, în familie, în societate;
* îi explică foarte clar copilului rolul pe care îl are ca asistent maternal profesionist, insistând pe faptul că părinţii naturali sunt unici şi de neînlocuit;
* ascultă opiniile copilului şi îi stimulează iniţiativa ;
* stimulează comunicarea între copii ;
* încurajează autonomia copilului;
* discută cu copilul într-un climat de încredere, respectă confidenţele copilului şi nu-i înşeală încrederea.
* conform deciziei Comisiei pentru Protecţia Copilului sau a Tribunalului, asistentul maternal profesionist primeşte în vizită potențialele persoane/ familii adoptatoare și se prezinta la vizita cu părinții naturali sau rude până în gradul IV – după programul stabilit și la locația stabilită (sediul DGASPC/ primăria din localitate);
* informează familia despre evoluţia copilului;
* informează serviciul de plasament periodic (conform contractului ) sau ori de câte ori i se cere asupra stării de ansablu a copilului
* colaborează cu responsabilii de caz, psihologul, educatorul şi cu alte categorii de personal la realizarea planului individualizat de protectie al copilului;
* solicită ajutorul celorlalţi profesionişti, atunci când este cazul;
* este dispus să accepte evaluarea activităţii sale ori de câte ori angajatorul său consideră necesar;
* comunică orice modificare a stării sale personale şi familiale ( stare de boală, conflicte familiale, etc.) susceptibilă să influenţeze îngrijirea copilului;
* comunică de urgenţă persoanei de referinţă desemnate de angajator orice situaţie dificilă legată de copil: fuga de la domiciliu, accident, boală, acte delincvenţă;
* răspunde la orice întrebare privind copilul și mediul său de viață în vederea monitorizării continue a acestuia de către echipa responsabilă de caz;
* realizează toate măsurile și intervențiile solicitate de echipa responsabilă de caz, în timp util.
* participă la cursuri organizate de serviciul public, conform legii;
* participă la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea de asitent maternal profesionist, ori de câte ori este invitat;
* acceptă faptul că profesia de asistent maternal profesionist, reclamă o dorinţă permanentă de a învăţa şi o conştientizare a limitelor capacităţii de intervenţie, dat fiind că fiecare copil primit în plasament este diferit de cel primit anterior şi necesită un alt mod de comunicare/educare/ocrotire;
* învaţă să lucreze în echipă;
* se informează pe teme legate de îngrijirea şi educarea copilului din surse viabile ( cărţi de specialitate, profesionişti, profesori ) evitându-se sursele empirice;
* apelează la consiliere/informare de specialitate pentru a se autoproteja (ex. să conştientizeze că şederea copilului în familia sa este temporară şi să nu sufere foarte mult în momentul plecării copilului);
* întocmeşte fişa lunară de informare cu privire la situaţia copilului ocrotit în familia sa;
* consemnează în jurnalul de activitate aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simtomatologia copilului precum şi suferinţele, reacţii ale acestuia faţă de mediu (şcoală, vecini, membrii familiei, etc.);
* răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor şi atribuţiilor ce-i revin şi a dispoziţiilor primite;
* răspunde de calitatea rezultatelor ce le obţine şi de termenele prestabilite;
* răspunde de respectarea legalităţii în domeniul de activitate;
* răspunde de respectarea normelor pentru protecţia copilului;
* răspunde de păstrarea confidenţialităţii (secretul profesional);
* răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;
* participă la întocmirea planului individualizat al copilului.

**ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** sunt asigurate de catre soferul serviciului Management de caz in domeniul protectiei copilului angajat al serviciului si de catre personalul din cadrul aparatului propriu.

**ART. 12**

**Finanţarea serviciului**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor **Centrul pentru Servicii Sociale de tip Familial- Asistenți Maternali Profesioniști** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Satu Mare;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE , SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Pataki Csaba Crasnai Mihaela Elena Ana

**Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare**

Bîja Tania

**Coordonator Compartiment Autoritate Tutelara,**

Morar Bianca Larisa

Red./tehnored: M.B.L.

5 EX.