



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.2
la Hotărârea nr. 259 din 21.12.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu
Asistenți maternali profesioniști



ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Asistenți maternali profesioniști", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului, managerii de caz și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști", cod serviciu social 8790 SF-C, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. Nicolae Iorga nr.33, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Asistenți maternali profesioniști", serviciu de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, cu scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socioprofessionale. Această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.26/2019 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate protecției copiilor din sistemul de protecție specială, copii aflați cu măsură de protecție la o persoană/familie.

(3) Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" a fost înființat în subordinea "Serviciului de Asistență Maternală", începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani. Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.35 din 30.03.2011, denumirea "Serviciul de Asistență Maternală" se modifică în "Compartimentul de Asistență Maternală" în subordinea căruia s-a aflat compartimentul Asistenți maternali profesioniști. Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.68 din 26.05.2016 denumirea "Compartimentul de Asistență Maternală" se modifică în "Biroul de Asistență Maternală" în subordinea căruia se află compartimentul Asistenți maternali profesioniști, serviciul social funcționând de la data respectivă în structura Serviciului pentru protecția copilului în dificultate și management de caz.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" sunt:

a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 0 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit.a-d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonați în unități sanitare;

b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" sunt următoarele:

a) fiecare copil este plasat la un asistent maternal profesionist în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens, sau în baza Sentinței civile emise de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, plasamentul la un asistent maternal profesionist se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al DGASPC Botoșani sau pe baza ordonanței președințiale emisă de instanța judecătorească;

b) copilul plasat la asistentul maternal profesionist are întocmit un plan individualizat de protecție cu obiectiv și activități propuse care trebuie implementate. Planul este revizuit periodic.

Managerul de caz al copilului întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege, este în acord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului.

Contractul de furnizare de servicii

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a planului individualizat de protecție – PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului Muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii



de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" se face:

- la încredințarea copilului în vederea adopției;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la transferul copilului/tânărului în alt serviciu social (plasment la o familie sau persoană, serviciu rezidențial, în condițiile Legii nr.272/2004).

Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor de la un AMP la un alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru protecția copilului - C.P.C./instanța judecătorească.

Transferul copiilor de la un asistent maternal profesionist la un alt serviciu social din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească.

Încetarea măsurii de plasament la asistentul maternal profesionist se pregătește de către echipa multidisciplinară a Biroului asistență maternală în colaborare cu asistentul maternal care a îngrijit copilul, la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii CPC/instanței judecătorești.

Tinerii care după împlinirea vârstei de 18 ani solicită încetarea măsurii de protecție specială în vederea acordării indemnizației lunare până la împlinirea vârstei de 26 ani vor fi consiliați privind drepturile și obligațiile acestora după încetarea măsurii, dacă frecventează o formă de învățământ la zi sau au un loc de muncă.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la stabilirea măsurii de plasament la asistentul maternal.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudini pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității.

Copiii/tinerii sunt pregătiți și pleacă de la asistentul maternal profesionist în condiții de siguranță și protecție

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" au următoarele obligații:

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



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber;
 6. evaluarea capacității solicitanților în vederea obținerii atestatului de asistent maternal profesionist
 7. asigurarea instruirii și participării la formarea asistentului maternal profesionist;
 8. evaluarea anuală a activității asistentului maternal profesionist;
 9. identificarea nevoilor de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
 10. consilierea și informarea asistentului maternal profesionist în situații de criză;
 11. sprijinirea și monitorizarea activității asistentului maternal profesionist, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate;
 12. evaluarea situației copiilor aflați în plasament la asistentului maternal profesionist și întocmirea rapoartelor de evaluare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și modul cum este îngrijit.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
 2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
 3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri etc.) și mediatizarea acestora.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. antrenarea copilului în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
 2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative în raport cu vârsta și gradul de maturitate;

3. antrenarea copilului să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc;
 4. sprijinirea copilului/adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către asistentul maternal profesionist.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu Standardele minime de calitate;
 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri de care dispune serviciul social (dotări, aparatură etc.);
 3. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" și stabilirea, în limita competenței, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" funcționează cu un număr de 350 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef birou (funcționar public de conducere ce se regăsește în statul de funcții al Biroului asistență maternală ce face parte din Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz, structură funcțională din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani), care coordonează direct Serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 350 posturi;
- c) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/2 și 1/3.

(3) Activitățile de consiliere și evaluare psihologică vor fi asigurate de personalul de specialitate – consilieri/psihologi din cadrul Compartimentului de consiliere și evaluare psihologică, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

(4) Activitățile de întocmire a dosarului copilului aflat în plasament la asistent maternal, de evaluare complexă a situației copilului în context socio-familial, întocmire a planului individualizat de protecție, verificare a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la asistentul maternal profesionist sunt asigurate de personalul de specialitate -managerii de caz ai copilului din cadrul Biroului asistență maternală, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

(5) Activitățile de identificare, recrutare și evaluare a capacității solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție, de monitorizare a activității asistenților maternali profesioniști de creștere și îngrijire a copilului, de identificare a nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, sunt asigurate de personalul de specialitate - managerii de caz ai asistentilor maternali profesioniști din cadrul Biroului asistență maternală, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de șeful de birou, care se regăsește în statul de funcții al Biroului asistență maternală ce face parte din Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz, structură funcțională din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.



ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- asistent maternal (cod COR 531201) - 350 posturi.

(2) Atribuțiile asistenților maternali profesioniști:

- a) asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor primiți în plasament, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective la domiciliul acestora;
- b) realizează pregătirea copilului aflat în plasament în vederea întâlnirii cu familia/persoană adoptatoare în funcție de vârsta și gradul de maturitate a copilului aflat în plasament;
- c) previne îmbolnăvirea copiilor prin prezentarea la medicul de familie în vederea controlului medical periodic, vaccinări, acordă primul ajutor, se adresează medicului la primele semne de îmbolnăvire a copilului aflat în plasament, informează managerul de caz sau șeful Biroului Asistență Maternală cu privire la starea de sănătate a copilului;
- d) respectă recomandările medicului privind administrarea corespunzătoare a medicației și menținerea legăturii cu medicul pe toată perioada plasamentului copilului la asistent maternal profesionist;
- e) asigură un mediu sănătos în care sunt promovate sănătatea, educația și învățarea, în care copiii sunt susținuți în dezvoltarea fizică psihică și emoțională;
- f) asigură pentru copii un mediu care să-i sprijine în vederea înțelegerii propriei culturi, încurajează copii să-și înțeleagă trecutul, funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
- g) încurajează permanent copiii ajutându-i să depășească unele situații dificile și să-și recapete încrederea în forțele proprii în familie în societate;
- h) colaborează cu toți specialiștii din cadrul Biroului de Asistență Maternală, alte birouri/servicii din cadrul DGASPC și specialiști din alte instituții (spital, școală, grădiniță) în interesul superior al copilului aflat în plasament;
- i) este permanent la dispoziția copiilor aflați în plasament ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspunsuri întrebărilor specifice vârstei;
- j) se preocupă de școlarizarea copiilor primiți în plasament și dezvoltă un demers educațional individualizat bazat pe o relație cotidiană tip părinte - copil, ține permanent legătura cu grădinița/școală pentru cunoașterea evoluției școlare/preșcolare a copiilor ;
- k) îi implică pe copiii aflați în plasament în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, evitându-se orice formă de exploatare;
- l) ascultă opiniile copilului și stimulează inițiativele acestuia;
- m) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul menținerii măsurii de protecție;
- n) informează DGASPC managerii de caz pe asistentul maternal profesionist și managerii de caz copil sau șeful biroului Asistentă Maternală orice modificare survenită în situația sa personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea profesională și a copiilor aflați în plasament;
- o) scopul pentru menținerea legăturii cu persoane de referință cunoscute copilului înainte de mutarea la asistentul maternal profesionist (părinți, rude, colegi, cadrele didactice etc);
- p) colaborează cu managerul de caz pe copil și managerul de caz pe asistentul maternal profesionist, psihologul și cu alte categorii de personal la realizarea și implementarea planului individual de protecție al copilului primit în plasament;
- q) ajută copilul să-și dezvolte aptitudinile, deprinderile și cunoștințele necesare vieții de adult, încurajează tânărul înainte de încetarea măsurii de protecție, să se implice în procesul de luare a deciziilor și în implementarea planului pe viitor;
- r) permite specialiștilor DGASPC supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor aflați în plasament la domiciliu asistentul maternal profesionist lunar sau ori de câte ori de impune;

- s) comunică de urgență managerului de caz pe copil și managerului de caz pe asistent maternal profesionist orice situație deosebită apărută legată de copil (boală, accident, delincvență fugă de la domiciliu), precum și ori de câte ori se deplasează din localitatea de domiciliu în alte localități;
- t) participă la cursuri de perfecționare organizate de DGASPC sau Organisme Private Autorizate, participă la reuniuni, dezbateri legate de profesia de asistentul maternal profesionist și ori de câte ori este invitat la sediul DGASPC;
- u) respectă procedurile operaționale de lucru de la nivelul Biroului de Asistență Maternală, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale precum a standardelor de calitate în domeniul protecției copilului aflat în dificultate;
- v) asigură continuarea activității specifice profesiei pe toată perioada concediului de odihnă cu excepția cazului când separarea de copiii aflați în plasament este autorizată de angajator;
- w) asigură copiilor o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestora precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al acestora;
- x) contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală sau integrarea acestora în familia adoptatoare;
- y) respectă confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copiii/tineri aflați în plasament;
- z) respectă dreptul la imagine și intimitate a copilului/tânărului aflat în plasament și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- aa) asigură integrarea copiilor în familia sa și aplică același tratament egal cu cel al propriilor membri ai familiei.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului social "Asistenți maternali profesioniști"

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, compartimentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Marcel-Stelică Bejenariu.