

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ***SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL***

Anexa
la H.C.J. Argeș nr.303/15.12.2021

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL
Tatiana EFTIME

Văzut,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Iuliana MATEI

Văzut,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adela GOGOĂȘE

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:

„COMPONENTA PLASAMENT LA PERSOANE/FAMILII
ȘI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST”

din cadrul

SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *“Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist”* din cadrul *Serviciului Management de Caz pentru Copil*, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Serviciului social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* funcționează în cadrul *Serviciului Management de Caz pentru Copil*, care a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 72/30.05.2011.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul *Serviciului Management de Caz pentru Copil*, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș (D.G.A.S.P.C. Argeș), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 000214 din 16.04.2014, deține licența de funcționare seria LF nr. 000216, eliberată în data de 02.10.2020 și acordată pe o perioadă de 5 ani, de la data de 02.10.2020 la data de 01.10.2025.

(2) Furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. Argeș - are sediul în municipiul Pitești, Calea Drăgășani, nr. 8, jud. Argeș.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul *Serviciului Management de Caz pentru Copil* este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție specială ce impune creșterea, îngrijirea și educarea lui, atât de către persoane/familii, cât și de către asistentul maternal profesionist, evaluați de către reprezentanții D.G.A.S.P.C. Argeș, la domiciliul acestora. Aceștia sunt denumiți în continuare, după caz, PFAMP.

(2) Protecția specială include și plasarea copilului în regim de urgență și, de asemenea, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA), în vederea recuperării sale.

(3) Coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului se realizează de *managerul de caz* (MC), încadrat în cadrul ***Serviciului Management de Caz pentru Copil***, responsabil de elaborarea și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP), până la închiderea cazului pentru copiii/tinerii separați de familie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* funcționează în cadrul *Serviciului Management de Caz pentru Copil*, funcțiile acestuia fiind îndeplinite de minimum două persoane, reprezentate de *managerul de caz* al copilului și de *persoana, familia sau asistentul maternal profesionist* la care a fost dat în plasament copilul, conform hotărârii/dispoziției organismelor abilitate prin lege.

(2) Serviciul Management de Caz pentru Copil a luat ființă prin reorganizarea Serviciului „Asistență Maternală”, Serviciului Rezidențial pentru copii și Biroului plasamente familiale, conform Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 72/30.05.2011.

(3) Serviciul social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, serviciu fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale*, cu modificările ulterioare, *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale*, cu modificările ulterioare, *H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale*, actualizată, *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale*, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, *H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, *H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist*, *Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului*, *Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție*, *Ordinului Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament*, modificat și completat prin *Decizia nr. 6.238/05.12.2019 emisă de Înalta Curte de Casație și Justiție*, publicată în Monitorul Oficial nr. 341/28.05.2020, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(4) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil 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 asigurate de către *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil 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/familiei și asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului lipsit temporar sau permanent de ocrotirea părintească;
- 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 multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Serviciului cu serviciile publice locale de asistență socială, cu alte DGASPC-uri, organizații neguvernamentale și alte componente funcționale ale furnizorului de servicii (ex. centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, centre maternale, etc.).

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciului social

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul la persoane/familii de plasament, precum și la asistentul maternal profesionist (PFAMP);
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- c) membrii familiei/familiei extinse/familiei substitutive.

(2) **Condițiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil:

A. Plasamentul la persoane/familii și asistent maternal profesionist poate fi dispus pentru orice copil aflat în dificultate, în baza raportului de evaluare psiho-socială și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare, de către comisia pentru protecția copilului, instanța judecătorească ori directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, prin hotărâre sau dispoziție.

B. În vederea admiterii sunt necesare următoarele **documente**:

B.1. La dosarul copilului:

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare inițială a nevoilor copilului;
- raport de evaluare detaliată a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- minuta întâlnirii echipei multidisciplinare;
- dispoziție numire manager de caz;

- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență la PFAMP
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- certificat de orientare școlară și profesională, după caz;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- planul de servicii (PS) transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- raport privind implementarea planului de servicii;
- recomandarea Consiliului Comunitar Consultativ de la primăria de domiciliu a copilului
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- plan individualizat de protecție al copilului (PIP);
- programul de acomodare inițială a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

B.2. La *dosarul PFAMP*:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PFAMP și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al PFAMP și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea PFAMP;
- convenție de plasament.

**Dosarul asistentului maternal profesionist AMP*, cuprinde suplimentar următoarele documente:

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

C. Serviciile sociale se acordă în baza *convenției de plasament*, în cazul persoanelor/familiilor/AMP, încheiată între DGASPC Argeș și reprezentantul legal al copilului precum și a *contractului de furnizare* de servicii încheiat între DGASPC Argeș, PFAMP și copilul în vârstă de 16 ani.

(3) **Condiții de încetare** a serviciilor:

- a) Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la PFAMP, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă;
- b) Măsura de protecție specială se acordă până la dobândirea capacității depline de către beneficiar, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- c) Măsura de protecție specială poate înceta prin hotărâre/dispoziție a emitentului, la propunerea managerului de caz, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la stabilirea acesteia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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 condițiile stabilite de Legea nr. 272/2004 privind protecția specială și promovarea drepturilor copilului, republicată și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, 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, gradul de maturitate și situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Funcții și activități

Principalele **funcții** ale serviciului social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. coordonarea activităților de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist;
3. identificarea, recrutarea, evaluarea, instruirea PFAMP și, după caz, angajarea și atestarea AMP, astfel încât *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor care au nevoie de o măsură de protecție specială, precum și particularităților de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. întocmirea convenției de plasament și a contractului de furnizare de servicii sociale;
2. informarea în scris a PFAMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de plasament;
3. elaborarea de articole și materiale publicate în presa scrisă și audio vizuală, cât și pe site-ul direcției;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. elaborarea unor materiale informative privind drepturile și obligațiile beneficiarilor și modalitatea de accesare a serviciilor;
2. publicarea unor articole și materiale în acest sens, în mass media, cât și pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș/Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
3. organizarea de acțiuni care să promoveze abilitățile beneficiarilor (ex. expoziții, ateliere de lucru, serbări, spectacole, competiții sportive, etc.).

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări permanente/periodice a serviciilor prestate.

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

1. asigurarea finanțării necesare pentru plata salariilor personalului implicat, atât a funcționarilor publici, cât și al celui contractual (AMP), precum și a cheltuielilor materiale privind desfășurarea activității în bune condiții;
2. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea continuă și anuală a PFAMP, precum și evaluarea performanțelor profesionale, atât ale personalului de specialitate implicat, cât și ale asistenților maternali profesioniști.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de tip familial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile necesare creșterii și îngrijirii copiilor, în concordanță cu misiunea și scopul lui și care corespunde, din punct de vedere al calificării, cu serviciile acordate

DGASPC Argeș angajează personal de specialitate (inspectori/manageri de caz, asistenți sociali, psihologi), achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de voluntariat cu aceștia, pentru realizarea activităților specifice serviciilor sociale de tip familial.

Persoanele/familiile de plasament și asistenții maternali profesioniști sunt recrutați și selectați în condițiile legii.

DGASPC Argeș respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului din cadrul serviciului social de tip familial, precum și condițiile prevăzute în Codul muncii.

Serviciul social de tip familial dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime, DGASPC Argeș stabilind o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor aflați în plasament la PFAMP.

Managerii de caz cu responsabilități directe în asigurarea creșterii și îngrijirii copiilor aflați sub măsura plasamentului *sunt încadrați în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil.*

Serviciul social de tip familial colaborează cu managerii de caz desemnați, în conformitate cu *standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor*

copilului, pentru copiii îngrijiți de persoane/famiile de plasament sau de asistenții maternali profesioniști.

(2) *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* funcționează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș și dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime.

Furnizorul de servicii sociale se asigură că fiecare copil aflat în îngrijire la PFAMP are desemnat manager de caz, numărul de manageri de caz pentru copiii aflați în plasament la PFAMP stabilindu-se conform prevederilor legale în vigoare.

Structura organizatorică și de personal este adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor aflați în plasament la PFAMP. Serviciul social de tip familial colaborează permanent cu managerii de caz desemnați pentru copiii îngrijiți de persoane/famiile de plasament sau de asistenții maternali profesioniști.

(3) În cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil structura de personal cuprinde:

- ✓ o funcție publică de conducere;
- ✓ 27 funcții publice de execuție;
- ✓ precum și 330 de funcții contractuale (AMP),

conform Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 214/31.10.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

(4) Funcționarea serviciului social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil este asigurată, **în prezent**, de un **număr total de 251** salariați, din care:

a) personal de conducere: *1 șef serviciu SMCC* (care este responsabil cu coordonarea serviciului social de tip familial);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - *224 asistenți maternali profesioniști (AMP)* - angajați contractual, cu contract individual de muncă;

c) personal de specialitate - *26 salariați încadrați pe cele 27 funcții publice de execuție/funcționari publici* (din care, 1 are raporturile de serviciu suspendate, 1 post fiind vacant).

(5) Conform legislației în domeniu, raportul angajat/beneficiar este de: *1 manager de caz* la 50 de beneficiari/copii, *1 manager de caz AMP/responsabil de caz PF* la 50 de persoane/familii (PF) și asistenți maternali profesioniști (AMP); precum și în medie, *1 asistent maternal profesionist (AMP)* la 1 – 4 copii.

(6) Conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, activitatea de identificare și evaluare a persoanelor/famiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști PFAMP, revine specialiștilor, respectiv *managerilor de caz AMP/responsabililor de caz PF*, precum și celor în resurse umane, desemnați în acest scop de către conducerea furnizorului.

În acest scop, prin Dispoziția nr. 3747/30.09.2019 a directorului general al DGASPC Argeș a fost înființată structura organizațională prevăzută în standardele respective, denumită **Compartimentul coordonare PFAMP** și au fost desemnați specialiștii din cadrul acesteia (respectiv 5 manageri de caz AMP/responsabili de caz PF și 1 inspector – specialist în Resurse umane), precum și coordonatorul compartimentului, cărora li s-au stabilit **atribuții privind identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea PFAMP** și, după caz, **angajarea și atestarea asistenților maternali profesioniști (AMP)**. Ulterior, înființarea compartimentului a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 214/31.10.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea serviciului social de tip familial *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* se află în responsabilitatea șefului Serviciului Management de Caz pentru Copil, care este sprijinit de coordonatorul Compartimentului Coordonare PFAMP.

(2) **Atribuțiile** personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune șefului ierarhic superior sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii și statului funcționarului public;

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 alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

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) stabilește, împreună cu managerii de caz ai copiilor și cu personalul cu atribuții în recrutarea, evaluarea și instruirea PFAMP, planul anual de formare inițială și de instruire periodică a PFAMP;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) 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;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m) 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;

n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) 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 sunt absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă, 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) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) **Personalul de specialitate** poate fi:

- a) asistent maternal (531201);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) jurist (242103).

(2) În cadrul *Componentei Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, personalul de specialitate care asigură, atât **managementul de caz pentru copii** (*managerul de caz al copilului*), precum și **monitorizarea activității persoanelor/familiilor și asistentului maternal profesionist** (*managerul de caz AMP/responsabilul de caz PF*) este numit în funcții publice de:

- a) inspector debutant;
- b) inspector asistent;
- c) inspector principal
- d) inspector superior.

(3) **Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii sociale/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) **Atribuții și responsabilități specifice fiecărui specialist:**

❖ **Atribuțiile Coordonatorului Compartimentului coordonare persoane/familii și asistenți maternali profesioniști (PFAMP):**

- a) planifică activitățile din cadrul Compartimentului, împreună cu personalul din cadrul acestuia;
- b) soluționează, împreună cu personalul din cadrul Compartimentului, lucrările repartizate de șeful serviciului sau conducerea institutiei;
- c) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care este încadrat;
- d) analizează și verifică datele cuprinse în lucrările realizate de personalul Compartimentului, în vederea stabilirii veridicității lor;
- e) repartizează personalului corespondența/petițiile și lucrările referite Compartimentului, în vederea soluționării și dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către șeful SMCC sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, asigurând repartizarea judicioasă a sarcinilor pentru fiecare salariat în parte;
- f) informează, ori de câte ori este nevoie, șeful SMCC și Directorul General și Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la activitatea Compartimentului și aduce la cunoștință acestuia situațiile deosebite care apar în derularea activității;
- g) elaborează, aplică și revizuieste, dacă este cazul, proceduri operaționale specifice, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- h) face propuneri în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității Compartimentului.

❖ **Atribuții specifice managerului de caz AMP/responsabilului de caz PF:**

- a) evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal profesionist;
- b) participă la procesul de identificare și selectare a PFAMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- c) sprijină și monitorizează activitatea PFAMP asigurându-se ca aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către furnizorul de servicii sociale;
- d) prezintă PFAMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
- e) participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- f) furnizează, în scris, către AMP informații privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- g) furnizează în scris către PFAMP informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva acestora, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- h) realizează evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
- i) organizează procesul de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) identifică nevoile de pregătire și a potențialului fiecărei PFAMP;
- k) participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
- l) întocmește, păstrează și actualizează dosarul PFAMP, conform legislației și standardelor de calitate în vigoare;
- m) participă la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale.

❖ **Responsabilitățile managerului de caz al copilului plasat la PFAMP privesc, în principal:**

- a) evaluarea inițială, în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesita o măsură de protecție specială;
- b) participarea la procesul de identificare a PFAMP potrivită;
- c) elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la PFAMP selectată;
- d) informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.;
- e) coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la PFAMP;
- f) elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului (PIP);
- g) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului;
- h) monitorizarea situației copilului aflat în plasament la PFAMP și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- i) elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- j) pregătirea copilului și a PFAMP în vederea acomodării acestora;
- k) coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul PFAMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- l) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- m) coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare

profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PFAMP;

n) facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

o) monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la PFAMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

p) organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

q) realizarea pregătirii PFAMP cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;

r) întocmirea convenției de plasament;

s) participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PFAMP;

t) acordarea de sprijin PFAMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

u) participarea la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului social de tip familial;

v) reevaluarea periodică sau ori de câte ori este necesar, a nevoilor copilului;

w) informarea PFAMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

x) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului;

y) derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

z) colaborarea cu specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

aa) sesizarea conducerii a situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

bb) realizarea unor propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

cc) îndeplinirea altor atribuții prevăzute în fișa postului și standardul minim de calitate aplicabil.

Conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, *persoanele/famiile de plasament și asistenții maternali profesioniști* se denumesc, după caz, **PFAMP**.

Persoana/familia de plasament (PF) este persoana/familia ai cărei membri au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu, domiciliul în județul Argeș, care depun o cerere în acest sens la DGASPC Argeș, este evaluată de către DGASPC Argeș cu privire la condițiile materiale, starea de sănătate și aptitudinile parentale, precum și garanțiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament și care, în condițiile legii, asigură creșterea și îngrijirea copilului la domiciliul propriu.

Asistentul maternal profesionist (AMP) este persoana fizică, atestată în condițiile legii, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament sau în încredințare.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este reprezentat de *asistenții maternali profesioniști* (AMP), angajați cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și H.G. nr. 679/12.06.2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, precum și a condițiilor prevăzute în Codul muncii și ale actelor normative în vigoare privind statutul și atestarea asistentului maternal profesionist.

❖ În principal, **atribuțiile PFAMP** sunt:

a) asigură creșterea, îngrijirea, supravegherea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;

b) asigură cazarea și integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

c) asigură integrarea copiilor în viața socială;

d) contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă sau integrării socio-profesionale a tinerilor, după caz;

e) permite specialiștilor DGASPC Argeș *supravegherea activității sale profesionale (doar pentru AMP)* și evaluarea permanentă a evoluției copiilor;

f) informează de îndată DGASPC Argeș cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială, *care ar putea să influențeze activitatea lor profesională (doar pentru AMP)*.

g) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii aflați în plasament;

h) participă la programe de formare/instruire, organizate de DGASPC Argeș, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;

i) *asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator (doar pentru AMP);*

j) **Asistentul maternal profesionist acceptă propunerile managerului de caz AMP de a primi în plasament copii a căror vârstă și nevoi se încadrează în mențiunile de pe documentul atestator, orice refuz fiind motivat în scris; în cazul în care AMP refuză de 3 ori primirea unui copil care corespunde caracteristicilor din atestat, managerul de caz al AMP va informa Comisia pentru Protecția Copilului Argeș și va propune motivat, după caz, retragerea sau suspendarea documentului atestator.**

❖ Principalele **responsabilități** ale **PFAMP** se referă la:

a) asigurarea îngrijirii și creșterii copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;

b) realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;

c) respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;

d) participarea la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;

e) sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

❖ **Inspectorii cu atribuții de psiholog** - realizează intervenția specializată, din punct de vedere psihologic, în vederea asigurării protecției copilului aflat în plasament la persoană/familie, asistent maternal profesionist sau pentru care urmează să fie instituită o măsură de protecție specială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și a celorlalte acte normative din domeniul protecției copilului și asistenței sociale.

Atribuțiile și responsabilitățile acestora cuprind, în principal:

a) evaluarea psihologică și redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea atestării ca asistent maternal profesionist sau a persoanei/familiei de plasament.

b) evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării/reatestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție specială; în procedura de evaluare implică toți membrii familiei sau alte persoane care locuiesc cu solicitantul, inclusiv copiii proprii sau deja plasați;

- c) evaluarea psihologică și redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea stabilirii plasamentului unui copil în familia extinsă sau la persoane față de care copilul este atașat;
- d) prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională la AMP;
- e) participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau sprijinirea solicitantului pe parcursul pregătirii;
- f) consilierea asistenților maternali profesioniști și persoanelor/familiilor care au copii în plasament în situații speciale pentru optimizarea raporturilor dintre aceștia și beneficiari;
- g) asigurarea asistentului maternal profesionist de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către acesta;
- h) evaluarea beneficiarilor atunci când este solicitat de managerul de caz sau atunci când apar alte situații;
- i) consilierea și îndrumarea copiilor/tinerilor în problemele lor personale, la solicitarea managerului de caz;
- j) consilierea părinților sau reprezentanților legali cu privire la funcțiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;
- k) participarea la procesul de potrivire a copilului cu PFAMP, prezentând abilitățile și competențele acestora;
- l) identificarea nevoilor de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- m) participarea la pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia naturală sau în familia asistentului maternal profesionist, după caz;
- n) participarea la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;
- o) furnizarea informațiilor adecvate nevoilor beneficiarilor și îndrumarea acestora către serviciile corespunzătoare, inclusiv reorientarea lor către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului (după caz);
- p) realizează pregătirea, din punct de vedere psihologic, a familiei/reprezentantului legal și copilului, împreună cu personalul specializat din alte instituții, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal profesionist, în vederea reintegrării copilului în familia naturală/extinsă și a închiderii cazului.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, D.G.A.S.P.C Argeș încurajează folosirea **voluntarilor** și poate încheia cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii.

La nivelul serviciului social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, în prezent, nu există voluntari.

Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 121/27.05.2021.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social sunt asigurate de personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Argeș.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului Argeș;
- 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 13

Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării Strategiei Guvernamentale și Județene în domeniul Protecției Drepturilor Copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Componentei Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, intră în vigoare, de la data aprobării de către Consiliul Județean Argeș.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură, tuturor categoriilor de personal din cadrul serviciului social *Componenta Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist*.

(4) Conform prevederilor *Ordinului MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1*, următoarele proceduri operaționale, aprobate prin Dispoziția nr. 4543/07.11.2019 a Directorului General al DGASPC Argeș, sunt anexe la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare:

- a) **Procedura operațională privind admiterea copiilor** în cadrul serviciului de tip familial “*Componenta Plasament la persoane/familii și Asistent Maternal Profesionist*”
- b) **Procedura operațională privind încetarea îngrijirii copiilor** în cadrul serviciului social de tip familial “*Componenta Plasament la persoane/familii și Asistent Maternal Profesionist*”
- c) **Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copilului îngrijit** în cadrul serviciului de tip familial “*Componenta Plasament la persoane/familii și Asistent Maternal Profesionist*”
- d) **Procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor** din cadrul serviciului de tip familial “*Componenta Plasament la persoane/familii și Asistent Maternal Profesionist*”

Șef Serviciu Management de Caz pentru Copil,
Mariana MARINESCU