
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr. 17
la Hotararea nr. 103
din 28.01.2024

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului
furnizat la domiciliu

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ – COMPONENTĂ:
Compartimentul plasamente de tip familial și Compartimentul management de
caz pentru asistenți maternali profesioniști

COD SERVICIU SOCIAL – 8790 SF - C

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist:

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ – COMPONENTĂ:

Compartimentul plasamente de tip familial și Compartimentul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului management de caz – componentă, Compartimentul plasamente de tip familial și Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.27/27.02.2017, 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 la domiciliul unei persoane fizice sau familii referitoare la creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

"Serviciul management de caz ", cod serviciu social 8790 SF - C, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman (D.G.A.S.P.C. Teleorman), care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001154 din data de 05.06.2014, face parte din structura acestuia, are în componență Compartimentul plasamente de tip familial și Compartimentul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, cu sediul în str. Dunării, nr.7, Alexandria, județul Teleorman.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul "Serviciului management de caz", este asigurarea creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi la domiciliul unei persoane, familii sau asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului management de caz, serviciile sociale acordate sunt următoarele: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, Masă: inclusiv preparare hrană caldă, curățenie .Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente , inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative.

a) categoria de beneficiari:

1. copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora;
2. copilul ai cărui părinți sunt 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 putut fi instituită tutela;
3. copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
4. copilul abuzat sau neglijat;
5. copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
6. copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

(3) Serviciile sociale acordate în cadrul Serviciului management de caz, reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "Serviciul management de caz ", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate și obligatorii aplicabile sunt: Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului și Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) "Serviciul management de caz ", este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman .

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) "Serviciul management de caz – componentă Compartimentul plasamente de tip familial și Compartimentul management de caz pentru 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 a Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor „din sistemul de protecție specială” Ordinul Nr.26/2019, aplicabile Serviciilor pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist.

(2) Principiile generale sunt următoarele:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor; - nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecție HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul protejat;
- j) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- l) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- m) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceleași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;
- o) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- q) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- r) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- s) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- t) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acordă în funcție de

veniturile si bunurile acestora: - dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(3) Principiile specifice sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai in propria familie sau, daca acest lucru nu este posibil intr-o familie substitutiva sau, dupa caz, intr-un mediu familial (domiciliul persoanei care acorda ingrijirea copilului);
- c) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului, - descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organismele private autorizate;
- d) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
- e) respectarea demnitatii copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- g) asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie; - celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
- h) asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei si oricarei forme de violenta asupra copilului;
- i) interpretarea fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie;
- j) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu persoanele beneficiare;
- k) deschiderea catre comunitate;
- l) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- m) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarilor si contactelor directe dupa caz, cu fratii, parintii alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- n) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanelor beneficiare;
- o) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- p) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;

- q) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- s) respectarea eticii profesionale;
- t) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- u) colaborarea cu serviciile publice locale de asistență socială;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale și modalitatea de admitere în serviciile sociale, acte necesare

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Serviciul management de caz" sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane, precum și la asistentul maternal profesionist.
- (2) Admiterea în serviciul de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele legale abilitate în acest sens și se face în baza unei proceduri proprii, care este anexă la acest regulament.
- (3) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Serviciul management de caz" sunt următoarele:
 - a) acte necesare pentru plasamentul la persoană /familie sau rude până la gradul IV sunt:
 1. cerere prin care solicită evaluarea de către DGASPC Teleorman în vederea stabilirii măsurii de protecție;
 2. copii de pe actele de stare civilă ale solicitantului și ale minorului;
 3. o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
 4. adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate la lit. c);
 5. aviz psihologic;
 6. certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește;
 7. copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
 8. declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile: suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului; a consimțit la adopția propriului copil; suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope; este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă

complementară: a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției; are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria etc.; a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă: locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice; a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui; exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. cererea și documentele anexate sunt analizate de specialistii Serviciului management de caz- Compartiment plasamente de tip familial care, în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării, întocmește raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii.

10. evaluarea cuprinde elementele sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitantului, care pot fi determinate prin:

- interviuri luate solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește de către un asistent social și de către un psiholog, prin care se determină motivația solicitantului, capacitatea acestuia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa și poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități;
- vizite la domiciliul solicitantului;
- recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;
- orice investigații suplimentare care sunt considerate utile de evaluator.

b) după evaluare se prezintă cazul Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman împreună cu planul individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, sau după caz Compartimentului Juridic – Contencios, în vederea instituirii măsurilor de protecție prin instanță.

(4) Pentru fiecare copil aflat în plasament la PFAMP (persona, familie, asistent maternal profesionist) se întocmește un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) sesizare/solicitare;
- b) ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;

e) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice).

d) hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la PFAMP;

e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;

f) planul de servicii 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);

g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

h) planul individualizat de protecție al copilului;

i) programul de acomodare inițială a copilului;

j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

l) fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;

m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;

n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

(5) Dosarul PFAMP conține:

a) cerere de evaluare;

b) copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;

c) 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;

d) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PFAM și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;

e) aviz psihologic;

f) certificat de cazier judiciar al PFAM și al persoanelor cu care acesta locuiește;

g) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;

h) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate

i) raport de vizită la domiciliu;

j) raport intermediar de evaluare;

k) raport final de evaluare;

l) propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea PFAMP

m) convenție de plasament;

(6) Dosarul asistentului maternal cuprinde suplimentar următoarele documente:

- a) cerere de eliberare a atestatului;
- b) curriculum vitae;
- c) recomandări/referințe;
- d) raport de pregătire;
- e) atestat;
- f) copie de pe contractul individual de muncă;
- g) raport de evaluare anuală.

(7) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

a) Copii:

1. copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.
2. copilul ai cărui părinți sunt 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 putut fi instituită tutela;
3. copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
4. copilul abuzat sau neglijat;
5. copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
6. copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

b) AMP:

Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

1. au capacitate deplină de exercițiu;
2. prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
3. au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igiena, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament;
4. au urmat cursurile de formare profesională organizate de specialiștii D.G.A.S.P.C. Teleorman în vederea acordării atestatului de asistent maternal profesionist;

c) Nu pot fi asistent maternal profesionist:

1. persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;

2. părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă ;

d) Persoana sau familia la care se dispune plasamentul poate fi:

1. persoana sau familia care face parte din familia extinsă, respectiv rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu copilul ;
2. persoana sau familia care face parte din rețeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al IV-lea inclusiv, afini, cunoștințe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie,
3. poate primi în plasament persoana sau familia ai cărui membrii au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu, domiciliul în România și care depun o cerere în acest sens la D.G.A.S.P.C. , în a cărei rază își au domiciliul
4. nu poate primi copii în plasament persoana sau familia care suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului; a consimțit la adopția propriului copil; suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope; este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară; a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere îndeplinirii justiției; are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria ; a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă; locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice; a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui; exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

e) Decizia de admitere/respingere a solicitării de instituire plasament se ia de către:

1. Directorul General al D.G.A.S.P.C. Teleorman (în cazul plasamentului în regim de urgență)

2. Comisia pentru protecția copilului (în cazul în care există acordul părinților pentru instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora; care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal și în privința atestării/reatestării respingerii cererii de atestare a AMP);
3. Instanța de judecată (în cazul în care nu există opinia părinților/unuia dintre părinți la instituirea măsurii, există opinii contrare sau părinții se opun instituirii măsurii de protecție)

(8) Condiții de încetare a serviciilor: managerul de caz reevaluează periodic împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție și dacă acestea s-au schimbat propun încetarea/înlocuirea/menținerea măsurii de protecție stabilite prin C.P.C sau Instanță prin :

- a) reintegrare familială
- b) integrare socio – profesională
- c) înlocuirea măsurii de protecție de tip familial cu o măsură de protecție în sistem rezidențial
- d) instituirea tutelei
- e) adopție
- f) decesul beneficiarului măsurii de protecție

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul management de caz" au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele-aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor de plasament;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de persoana, familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului de tip familial;
- h) de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;
- i) de a nu fi abuzați, neglijati, abandonati, pedepsiți, hartuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin munca, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

- l) de a nu li se impune restrictii de natura fizica ori psihica, in afara celor stabilite de medic si alt personal calificat, precum si a celor convenite prin ROF-ul serviciului;
- m) de a fi tratati si de a avea acces la servicii, fara discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-si utiliza asa cum doresc obiectele si bunurile personale;
- q) de a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfasura activitati educatoare de venituri pentru persoana, familia sau asistentul maternal la care se afla, impotriva vointei lor;
- t) de a accesa toate spatiile si echipamentele comune din locuinta PFAMP;
- u) de a avea acces la toate informatiile care ii privesc, detinute de PFAMP si managerii de caz;
- v) de a fi informati la zi, in mod complet si accesibil, in format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial si de a-si putea exprima liber opiniile in legatura cu acestea;
- w) de a fi tratati individualizat, pentru valorizarea maximala a potentialului personal.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul management de caz" 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 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.

ART. 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale "Serviciul management de caz" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public judetean, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
 2. evalueaza capacitatea solicitantilor in vederea obtinerii calitatii de persoana/familie de plasament sau asistent maternal profesionist;
 3. asigura ingrijirea si cresterea copilului intr-un mediu de viata cat mai apropiat de cel al unei familii biologice;

4. asigura instruirea si participa la formarea PFAMP;
5. sprijina si monitorizeaza activitatea PFAMP, asigurandu-se ca acestia sunt informati in scris, accepta, inteleg si actioneaza in conformitate cu standardele minime de calitate;
6. oferă consiliere si informare PFAMP și familiei acestuia în situații de criză;
7. identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
8. evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;
9. evaluează comprehensiv situația copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmesc rapoarte 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. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;
 3. 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. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori, mass-media;
 2. colaborarea cu alte servicii sociale;
 3. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
 4. întâlniri cu grupuri de copii pentru a fi informați cu privire la drepturile lor.
 - 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 periodice a serviciilor prestate;
 3. participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
 1. reevaluări periodice ale împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție ;
 2. stabilirea unor atribuții clare, precise fiecărui manager pentru a fi eficienta munca prestată;
 3. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;
 4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) "Serviciul management de caz" funcționează cu un numărul de personal prevăzut în organigramă și statul de funcții pe cele 2 componente ale serviciului, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef de serviciu ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: inspector, psiholog și asistent maternal profesionist.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) 1 șef serviciu;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții șef serviciu:

1. respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență la intrarea și ieșirea din program;
2. supervizează activitatea din cadrul serviciului management de caz;
3. repartizează, spre rezolvare, corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile Serviciului Management de Caz, pe care îl conduce, și da îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției;
4. semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul Serviciului;
5. realizează, în termenele stabilite de conducerea direcției, lucrări care intră direct în atribuțiile sale;
6. organizează, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, de către personalul din subordine;
7. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor legate de protecția copilului, prin colaborare cu instituțiile implicate;
8. elaborează/vizează (în funcție de caz) fișele posturilor pentru fiecare salariat din subordine și evaluează activitatea profesională a acestuia, prin întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le prezintă, spre contrasemnare, directorului general adjunct;
9. participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
10. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, asigurând, în același timp, continuitate în desfășurarea activității compartimentelor din cadrul serviciului;

- 11 coordonează realizarea P.I.P.-ului pentru fiecare copil pentru care s-a stabilit măsura specială de protecție – plasament la AMP, persoană/familie, centru rezidențial - Complexul de servicii pentru copilul cu nevoi speciale, supraveghere specializată pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal;
- 12 coordonează activitatea de îndrumare metodologică a managerilor de caz din cadrul serviciului;
- 13 coordonează activitățile ce au ca obiect identificarea, evaluarea, pregătirea și recrutarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști;
14. supraveghează derularea activităților de monitorizare conform legii a cazurilor active aflate în evidența serviciului;
15. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea atribuțiilor ce revin postului;
16. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
17. coordonează activitatea de constituire a dosarelor și predarea lor la arhiva unității de către angajații serviciului, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
18. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistentă socială;
19. are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
20. asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului și de la nivelul instituției, cu date specifice activității Serviciului;
21. asigură confidențialitatea datelor conform legii, despre copiii din sistemul de protecție;
22. asigură furnizarea în termen legal a datelor solicitate de alte instituții (D.G.A.S.P.C., poliție, prefectură, primărie, persoane fizice etc.) și de alte compartimente din cadrul DGASPC.
23. identifică și propune măsuri de îmbunătățire a activităților specifice serviciului;
24. coordonează activitatea de întocmire și avizează rapoartele de anchetă socială, monitorizare, reevaluare a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție și alte documente create la nivelul biroului;
25. întocmește pontajele lunare în vederea plății drepturilor salariale pentru angajații serviciului
26. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al DGASPC Teleorman;
27. respectă Codul Muncii;

28. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv;
29. să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
30. să respecte disciplina muncii;
31. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
32. să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care considera că nu are capacitatea de a o efectua;
33. îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

(3) Funcția 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 șefului de serviciu și șefului de birou se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent maternal (531201);
- b) inspector/psiholog - manager de caz copil
- c) inspector - responsabil de caz AMP

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent maternal profesionist:

- Funcția: îngrijire și creștere

Atribuții:

1. Crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
 2. Asigurarea unui mediu sănătos, sigur și stimulat pentru copilul plasat.
 3. Asigurarea igienei și hrana corespunzătoare copilului;
 4. Prevenirea îmbolnăvirilor;
 5. Formarea deprinderilor de activitate independentă, autocontrol.
- Funcția: educare, recreerea și socializare

Atribuții:

1. realizează înscrierea copilului într-o formă de învățământ, adecvată vârstei și nevoilor acestuia.
2. Informarea - transmiterea de cunoștințe și deprinderi;
3. Implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;
4. Organizarea timpului liber alături de membrii familiei;
5. Dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea.

- Funcția: Comunicarea cu copilul:

Atribuții:

1. Stimularea dezvoltării personalității copilului;
2. Dezvoltarea afectivității;
3. Consiliere;
4. Antrenare în exprimarea opiniei.

- Funcția: Comunicarea cu familia naturală a copilului sau cu familia adoptivă;

Atribuții:

1. Pregătește copilul pentru reintegrarea /integrarea în familia naturală/adoptivă
2. Primirea în vizite a familiei naturale a copilului sau a familiei adoptive;
3. Convorbiri telefonice cu familia naturală a copilului sau cu familia adoptivă;
4. Corespondența cu familia naturală și adoptivă;

- Funcția: Comunicarea cu serviciul management de caz din cadrul Direcției

Atribuții:

1. Comunicare;
2. Conform îndatoririlor contractuale

- Funcția -Participare la cursuri de formare și de perfecționare:

b)Manager de caz(inspector/psiholog) copil plasat la PFAMP:

1. respectarea programului de lucru și semnarea condiției de prezență la intrarea și ieșirea din program;
2. realizează evaluarea nevoilor copilului în care include aspecte legate de sănătate și promovare a sănătății, îngrijire, promovare a securității, dezvoltare fizică și emoțională, comportament și deprinderi de viață independentă, educationale, petrecerea timpului liber, socializare, abilitare/reabilitare, menținerea legăturii cu familia, reintegrare în familie;
3. în colaborare cu alți specialiști(psiholog, asistent social, educator specializat,medic,etc) participă la procesul de identificare a PFAMP care să corespundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat;
4. realizează informarea copilului în funcție de vârsta și maturitatea acestuia și după caz a familiei biologice a acestuia, cu privire la PFAMP unde va fi plasat;
5. realizează informarea PFAMP cu date referitoare la copilul ce urmează să-l primească în plasament;
6. pregătește copilul și PFAMP în vederea acomodării acestora;
7. coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PFAMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață ;

8. întocmește convenția de plasament în dublu exemplar pentru fiecare copil aflat în plasament la AMP care este anexa la contractul individual de muncă al AMP;
9. informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării la acesta;
10. Coordonează și efectuează evaluarea detaliată și comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP, prin întocmirea unui raport, pe care îl comunică șefului de birou pentru vizare, șefului de serviciu pentru avizare și Directorului General Adjunct pentru aprobare.
11. elaborează și revizuieste P.I.P. pentru fiecare copil pentru care a fost stabilită măsura de protecție plasament la AMP.
12. urmărirea evaluării detaliate și comprehensive, a planului individualizat de protecție, va stabili obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung prin programele de intervenție specifică (PIS), activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului; asigură revizuirea planului individualizat de protecție, luând în considerare nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzatori vârstei acestuia; cu ocazia revizuirii PIP, întocmește minutele întâlnirilor/procese verbale;
13. informează conținutul planului individualizat de protecție în funcție de situație următoarelor persoane: copilului, AMP și familiei acestuia, când este posibil (utilizând mijloace și materiale adecvate vârstei, gradului de maturitate, tipului de dizabilitate și/gradului de handicap);
14. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
15. coordonează și relaționează 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 AMP;
16. monitorizează situația copilului aflat în plasament la PFAMP și elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și a modului în care acesta este îngrijit;
17. acordă sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
18. asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție prin vizite la domiciliul copilului, al familiei naturale prin întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de reevaluare trimestrială ; urmărește realizarea obiectivelor stabilite în PIP.
19. monitorizează respectarea 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;

20. realizează revizuirile ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii prin rapoartele de monitorizare PIS.;
21. asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia prin notificări/întâlniri;
22. pentru copilul cu handicap, în vederea evaluării complexe, colaborează cu specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap.
23. întocmește raportul de anchetă socială pentru instituirea măsurii de protecție; transmite, pentru vizare/avizare, șefului de birou serviciu, PIP-urile, rapoartele de anchetă socială pe care le prezintă în C.P.C. sau le transmite Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru prezentare în Instanță.
24. se ocupă de încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului în vederea furnizării prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în P.I.P.
25. monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la AMP, care beneficiază de alocație lunară de plasament prin vizite de monitorizare anunțate sau neanunțate, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la domiciliul copilului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestuia și cum este îngrijit, crescut, educat.
26. în situația în care condițiile o impun, întocmește documentația pentru înlocuirea/încetarea măsurii de protecție și prezintă cazul în C.P.C. sau înaintează documentația către Serviciul juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru soluționare prin instanță;
27. organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial având obligația să informeze, serviciul public de asistență socială sau persoanele cu atribuții de asistență socială din primăriile de la domiciliul, sau, după caz de la reședința părinților în vederea urmăririi evoluției dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni.
28. întocmește fișa de închidere a cazului.
29. participă la elaborarea planului anual de formare continuă AMP
30. participă la programele de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de șefii ierarhici superiori.
31. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea atribuțiilor ce revin postului;
32. întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
33. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu prin arhivarea și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Teleorman -indicator al actelor în vigoare;

34. asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmită pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal);
35. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statutului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistentă socială;
36. are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
37. asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului / instituției, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
38. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman și ale serviciului;
39. respectă Codul Muncii;
40. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: - să se prezinte la serviciu apt pentru muncă; să respecte disciplina muncii;
41. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
42. să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
43. îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

c) Responsabil de caz (inspector) AMP

1. respectarea programului de lucru și semnarea condiției de prezență la intrarea și ieșirea din program;
2. cunoaște și aplică legislația în vigoare în domeniu sau de activitate;
3. identifică, recrutează, instruieste și evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de PFAMP;
4. atestă și pregătește documentația necesară angajării AMP;
5. verifică identitatea solicitantului, modul de completare a cererii și existența actelor necesare a fi anexate;

6. efectuează vizite anchete la domiciliul solicitanților în urma cărora completează rapoartele după fiecare prin vizite/întâlnire și anchetele sociale în vederea verificării condițiilor necesare obținerii atestatului;
7. contactează familiile și persoanele indicate de solicitant pentru obținerea referințelor, precum și oricare alte persoane pe care le apreciază ca relevante;
8. întocmește raport intermediar de evaluare la încheierea etapei evaluării inițiale și inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților;
9. participă la pregătirea solicitantului, ca persoană de suport pentru PFAMP pe parcursul pregătirii;
10. notifică solicitantului rezultatul evaluării inițiale și privind procedura de contestare a rezultatului;
11. întocmește raportul final de evaluare PFAMP;
12. pentru AMP acest raport îl prezintă C.P.C, cu propunerea temeinic motivată, de eliberare a atestatului sau de respingere a cererii;
13. organizarea procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
14. participa la procesul de identificare și selectare a PFAMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului; prezentând abilitățile și competențele fiecărei PFAMP;
15. sprijină și monitorizează activitatea PFAMP, asigurându-se că este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
16. efectuează vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist și întocmește rapoarte de vizită, finalizate cu propunerea de continuare a activității, retragerii sau suspendării atestatului ;
17. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărei PFAMP;
18. prezintă PFAMP, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului și se asigură ca acestea au fost înțelese.
19. colaborează cu managerul de caz al copilului pentru respectarea prevederilor legale în vigoare, privind îngrijirea copilului la PFAMP ;
20. organizează întâlnirile periodice cu PFAMP;
21. informează în scris PFAMP privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
22. identifică și aplica prevederile legale cu privire la semnalarea oricărei situații de abuz /neglijare / exploatare a copilului aflat în plasament la PFAMP în maxim 2 ore.
23. organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii, în colaborare cu managerul de caz al copilului și PFAMP (asigurându-se că aceștia dispun de îmbracaminte, încălțăminte, obiectele și documentele personale,etc);
24. evaluează anual activitatea asistenților maternali profesioniști;
25. întocmește rapoartele de evaluare anuală a activității AMP;

26. întocmește, păstrează și actualizează dosarul PEAMP prin: întocmirea și înaintarea CPC a raportului de evaluare inițială și finală în vederea reînnoirii, retragerii sau suspendării atestatului de asistent maternal profesionist .
- 27.colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin postului;
- 28.face parte din echipa multidisciplinară și contribuie în mod esențial la soluționarea cazurilor;
- 29.transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și Evaluare Inițială, orice modificare apărută în situația AMP, modificare ce poate să influențeze drepturile salariale ale acestora .
- 30.răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor, arhivarea și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C.Teleorman -indicator al actelor în vigoare;
31. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistentă socială;
- 32.asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului / instituției, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
- 33.asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii(să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic;să nu transmita pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal) ;
- 34.participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale.
- 35.respectă prevederile R.O.F. și R.O.I.al DGASPC Teleorman;
- 36.respectă Codul Muncii;
37. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă; sa respecte disciplina muncii;
- 38.sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea
39. sa refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;

40. îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

ART. 11 **Finanțarea serviciului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor D.G.A.S.P.C. Teleorman se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

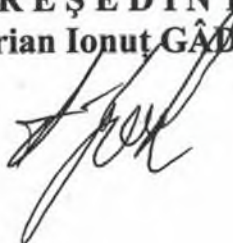
ART. 12 **DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA



Contrasemnează
Secretar General al Județului
Silvia OPRESCU

