



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



Serviciul de monitorizare și evaluare asistenți maternali
Str. Iustin Marșieu nr. 22A, tel.0257/250325

Avizat
Director general
Erika Stark

Către,
Serviciul Strategii, Proiecte, Monitorizare și Relații ONG

Ca răspuns la adresa dvs.nr.473/16.04.2018 înregistrată în SEMAM cu nr.1262/18.04.2018 în care ne solicitați informații cu privire la noile modificări apărute în serviciu odată cu noua organigramă aprobată prin Hot.CJ Arad nr.90/30.03.2018, prin prezenta vă transmitem următoarele:

Denumirea serviciului: Serviciul Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală

Adresa serviciului: Arad, Str. Iustin Marșieu nr.22 A(fosta str. Bușteni), parter, cam.7

Telefon/fax: 0257/250325

Adresă de email: sam@dgaspc-arad.ro

Orar: Luni – Joi 8-16.30, Vineri 8-14

Persoana de contact din cadrul serviciului: șef serviciu – Diana Petrică

Misiunea serviciului

Serviciul Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală are misiunea de a asigura coordonarea demersurilor și activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului aflat cu măsură de plasament la un asistent maternal profesionist.

Standarde aplicabile

- Ordinul 35/2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde .
- Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul drepturilor copilului

Beneficiarii serviciului

Beneficiarii serviciului sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență sau plasamentul la un asistent maternal profesionist;
- b) copii cu nevoi speciale (încadrați în diferite grade de handicap) care pot fi recuperați în familia unui asistent maternal profesionist
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora
- d) copilul abuzat sau neglijat
- e) copilul găsit sau părăsit în unități sanitare

Servicii oferite beneficiarilor

- accesul la servicii medicale specializate, menținerea legăturii copilului cu familia naturală/extinsă sau adoptivă a copilului, formarea deprinderilor de viață ale copilului, evaluarea, formarea, atestarea și angajarea AMP precum și monitorizarea dezvoltării copiilor și a activității AMP.

Resurse umane:

- șef serviciu
- asistenți sociali
- psihologi

Activități desfășurate în serviciu

1. Recrutează și identifică persoane care doresc să devină AMP;
2. Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită îngrijire la un asistent maternal, în vederea atestării ca AMP;
3. Evaluează psihologic familiile selectate în vederea atestării ca AMP;
4. Organizează cursuri de formare inițială pentru solicitanți în vederea atestării ca AMP;
5. Întocmește rapoarte de evaluare psiho-socio-medicală în vederea eliberării atestatului de AMP, rapoarte care sunt prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului împreună cu dosarul solicitantului,
6. Întocmește rapoarte de evaluare socio-medicale care sunt prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului împreună cu dosarul AMP, în vederea reatestării ca și AMP;
7. Sprijină, monitorizează și supervizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat, în scris, acceptă și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovată de autoritatea competentă;
8. Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
9. Informează AMP cu privire la procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau a oricăror plângeri făcute împotriva lui, precum și sprijinul disponibil în astfel de situații;
10. Informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la copil pe perioada plasamentului;
11. Organizează cursuri de formare continuă pentru AMP, în urma identificării nevoilor de pregătire ale AMP;
12. Evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor prevăzute de lege;
13. Întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația familiilor

AMP;

14. Asigură servicii de sprijin pentru activitatea AMP în perioada concediilor de odihnă sau în alte situații de urgență;
15. Întocmește Convenția de plasament pentru fiecare copil, care urmează a fi dat în plasament la AMP;
16. Coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia AMP;
17. Coordonează activitățile privind mutarea copilului din familia AMP;
18. Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
19. Monitorizează relația dintre copil-asistent maternal și familia naturală a copilului (dacă este cazul);
20. Întocmește și actualizează statistica copiilor cu măsură de protecție la AMP;
21. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
22. Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;
23. Urmărește realizarea integrării școlare și comunitare a copilului și sprijină asistentul maternal în acest proces;
24. Monitorizează dezvoltarea fizică și psihică a copilului și modul de integrare a acestuia în familia AMP;
25. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil;
26. Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copilului;
27. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
28. Preia în baza evaluării inițiale beneficiarii compartimentului asistenți maternali profesioniști și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii din sistemul de asistență maternală;
29. Efectuează evaluarea detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor compartimentului asistenți maternali profesioniști;
30. Planifică serviciile pentru copil, familie/AMP și alte persoane importante pentru copil concretizate în planul individualizat de protecție (PIP);
31. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
32. Monitorizează și re-evaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii din sistemul de asistență maternală.
33. Întocmește și reactualizează dosarul copilului aflat cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist
34. Re-evaluează periodic și ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială instituite la asistenți maternali și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora
35. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și cu care DGASPC Arad are convenții de colaborare
36. Dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini părinții
37. Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC Arad pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare

38. Informează, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor, compartimentul care gestionează CMTIS-ul, în vederea completării la zi a acestuia;
39. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite.

ASISTENTUL MATERNAL PROFESIONIST (AMP) - INFORMAȚII GENERALE

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată de către Comisia pentru Protecția Copilului 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.

Ce presupune această profesie?

- o persoană atestată și special pregătită pentru a crește, îngriji și educa la domiciliul său, pe o perioadă bine determinată de timp, unul sau mai mulți copii aflați în dificultate;
- o alternativă benefică la îngrijirea în instituții a copiilor;
- o formă de protecție diferită de adopție;
- pregătirea copiilor pentru viața de familie, pentru reintegrarea lor în familia naturală sau pentru integrarea în familia de adopție.

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

- au capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament sau plasament în regim de urgență;
- au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.
- să nu fi fost asistent maternal profesionist și să aibă atestatul retras
- să aibă minim 10 clase
- să aibă vârsta cuprinsă între 25-50 ani
- să aibă domiciliul stabil pe raza județului Arad
- să nu desfășoare alte activități sau să urmeze diferite forme de învățământ care ar limita timpul necesar creșterii și educării copilului
- să nu fie pensionată pentru invaliditate de orice grad

Nu poate fi asistent maternal profesionist

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

- părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- persoana care suferă de boli cronice transmisibile;
- persoana dependentă de alcool, droguri sau cu acte de violență în antecedente;;
- persoana care are copii/rude până la gradul IV - pentru care Instanța/CPC a luat o măsură de protecție;
- persoana care are:
 - propriul copil cu grad de handicap
 - persoane cu grad de handicap, în îngrijire
- persoana care desfășoară o activitate salarizată, poate deveni asistent maternal profesionist numai cu condiția încetării contractului individual de muncă pe baza căruia își desfășoară respectiva activitate salarizată;
- persoana care a avut probleme de delicvență cu proprii copii, au copii violenți, reticenți față de un copil nou venit în familie;
- persoana în cazul căreia există dovezi de neglijență sau abuz asupra propriilor copii.

Care sunt obligațiile asistenților maternali profesioniști?

- să contribuie la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase - fizice, intelectuale și afective a acestora;
- să asigure integrarea copiilor în viața socială, în familia naturală sau adoptivă;
- să colaboreze cu specialiștii DGASPC și să le permită acestora supravegherea activității și evaluarea copilului;
- să participe la cursurile de pregătire organizate de DGASPC;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primesc cu privire la copii;
- să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de angajator;

Cum puteți deveni asistent maternal profesionist?

Persoanele interesate vor putea depune o cerere la sediul DGASPC Arad unde vor primi informații suplimentare despre profesia de asistent maternal profesionist.

În urma depunerii cererii de evaluare se va realiza evaluarea capacității dumneavoastră de a îngriji un copil. Această evaluare poate dura maxim 90 de zile și pe parcursul acestei perioade dumneavoastră și membrii familiei veți fi implicați în diverse activități.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să vă adresați Serviciului Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală din cadrul DGASPC Arad, str. Iustin Marșieu nr.22 A, tel. 0257/250325.

ANEXA

Dosarul de ATESTARE al solicitantului va conține următoarele acte, în dosar plic:

- 1 ex. copie xerox act de studii + certificate calificare, perfecționare
- 2 ex. copie xerox B.I.-fila cu poza și CNP, fila cu data eliberării și fila cu domiciliul actual
- 1 ex.copie xerox certificat naștere
- 1 ex. copie xerox certificat de căsătorie –sentință divorț
- cazier judiciar pentru solicitant
- adeverință medicală actuală de la medicul de familie + test HIV
- certificat medical solicitant
- 2 poze recente
- declarație notarială că solicitanta nu a fost decăzută din drepturile părintești, nu are copil declarat abandonat,nu va avea alt loc de muncă din momentul angajării ca asistent maternal profesionist.
- 1 ex. copie xerox contract locuință
- descrierea unei zile obișnuite din viața familiei
- descrierea unei zile de sărbătoare din viața familiei
- 1 ex.copie xerox bulentin identitate ale copiilor (dacă e cazul)
- 1 ex.copie xerox certificate naștere ale copiilor
- adeverințe școlarizare pentru copii + caracterizări de la școală
- adeverințe medicale pentru copii de la medicul de familie
- declarație scrisă de la copii că sunt de acord cu profesia de AMP a mamei
- 1 ex.copie xerox bulentin identitate a soțului
- 1 ex.copie xerox certificat naștere a soțului
- cazier judiciar soț
- adeverință medicală pentru soț de la medicul familiei
- adeverință de venit a soțului de la locul de muncă + caracterizare
- declarație notarială a soțului că este de acord cu profesia soției
- copii C.I./B.I ale altor membrii ce locuiesc cu familia AMP(copii,mama/tata AMP, socrul/soacra AMP, alții)
- adeverințe medicale pentru ceilalți membrii ce locuiesc cu familia AMP
- adeverințe de venit + caracterizări de la locul de muncă pentru ceilalți membrii ce locuiesc cu familia AMP
- declarație a persoanelor ce fac parte din rețeaua de sprijin a solicitantului (tipizat DGASPC ARAD)
- declarație (tipizat DGASPC ARAD) că a luat la cunoștință și este de acord cu cerințele postului - doi copii
- drepturi și obligații AMP (tipizat DGASPC ARAD)
- angajament de confidențialitate (tipizat DGASPC ARAD)
- declarație cod etic AMP (tipizat DGASPC ARAD)
- în cazul în care casa în care domiciliați este proprietatea părinților/socrilor,aceștia vor da o declarație notarială din care să reiasă că sunt de acord cu desfășurarea activității de AMP a solicitantei, la domiciliul acestora
- cazier judiciar pentru ceilalți membrii major ce locuiesc cu familia solicitantei
- declarație scrisă de la ceilalți membrii ai familiei că sunt de acord cu profesia AMP

Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști

Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști funcționează în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Copii – Asistență Maternală

Adresa: Arad, Str. Iustin Marșieu nr.22 A(fosta str. Bușteni), parter, cam.7

Telefon/fax: 0257/250325

Adresă de email: sam@dgaspc-arad.ro

Persoană de contact: Diana Petrică – șef serviciu management de caz pentru copii – asistență maternală

Aria de desfășurare a activității: raza municipiului și județului Arad.

Tipul de serviciu social: serviciu de tip familial

Rolul serviciului social: îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, de către un asistent maternal profesionist

Misiunea

Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști are misiunea de a asigura protecția specială a copilului separat temporar sau definitiv de familia lui, oferind găzduire, îngrijire, educare și pregătire în vederea reintegrării sau integrări familiale și socio-profesionale, la domiciliul unui asistent maternal profesionist.

Istoricul rețelei de asistenți maternali

Rețeaua de asistenți maternali a fost creată în județul Arad în anul 1999, an în care a fost eliberat primul atestat de asistent maternal profesionist, ca instrument în procesul de dezinstituționalizare, de închidere a instituțiilor mari de tip rezidențial și de a asigura copiilor din acele instituții un mediu de tip familial.

Standarde aplicabile

Ordinul 35/2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență sau plasamentul la un asistent maternal profesionist;
- b) copii cu nevoi speciale (încadrați în diferite grade de handicap) care pot fi recuperați în familia unui asistent maternal profesionist
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora
- d) copilul abuzat sau neglijat
- e) copilul găsit sau părăsit în unități sanitare

Servicii oferite de asistenți maternali profesioniști

- găzduire, alimentație, igienă, asigurarea îngrijirii de bază a copilului, îmbrăcăminte, educație formală și informală, recreere, socializare, supraveghere și menținerea stării de sănătate a copilului

Resurse umane:

- asistenți maternali profesioniști

Activități desfășurate de Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști

- **activități de îngrijire zilnică** a copilului care presupun **asigurarea igienei** (corporală, a îmbrăcăminte și a locuinței), și a **hranei corespunzătoare vârstei copilului** (cantitativ și calitativ),
- **activități de îngrijire a stări de sănătate a copilului**
- **activități de educare/socializare** care presupun demersuri educaționale individualizate bazate pe relații cotidiene de tip părinte/copil, antrenarea copilului în activități educative de timp liber alături de membrii familiei, înscrierea și păstrarea legăturii cu grădinița/școala.
- **activități de păstrare a legături copilului cu familia extinsă** prin participarea la vizitele programate ale părinților/rudelor

Director general adj.
asistență socială
dr. Rodica Crainic

Șef serviciu
Diana Petrică

SEMAM/ 1264/ 18.04.2018



