

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Management de Caz Asistență Maternală:

1. Cunoaște și respectă prevederile:
 - Legii numărul 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale numărul 26 din 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - Ordonanța guvernului numărul 27 din 2004, privind condițiile de obținere a atestatalui, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale numărul 288 din 2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei numărul 286 din 2006 privind normele metodologice privind întocmirea Planului de servicii și privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
 - Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice numărul 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
 - Hotărârii Guvernului numărul 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
 - Legii 273 din 2004, republicată, privind procedura adopției;
 - Legii numărul 213/ 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din Romania.
2. Inițiază și desfășoară în comunitate activități de mediatizare a profesiei de asistent maternal pe toată raza județului, în urma cărora recrutează solicitanți pentru postul de asistent maternal;
3. Preia cererile solicitanților și realizează selecția primară prin evaluarea condițiilor prezentate și realizează evaluarea inițială a situației lor sociofamiliale, materiale, morale și medicale;
4. Realizează evaluarea complexă a situației familiei solicitantului conform legislației și metodologiei compartimentului și realizează rapoarte de evaluare inițială, intermediară și finală, în care sintetizează toate informațiile colectate pe perioada evaluării;
5. Îndrumă și susține solicitanții pe toată perioada procesului de atestare prin consiliere și îndrumare privind colectarea și completarea documentelor specifice atestării;
6. Realizează pregătirea inițială a solicitanților prin efectuarea de cursuri specializate, conform legislației și realizează raportul de pregătire;
7. Informează și susține solicitanții pentru înțelegerea specificului profesiei de asistent maternal, a sprijinului existent din partea instituției și comunității și coordonează procesul de realizare a dosarului de atestare;
8. Însușește solicitantul și participă la prezentarea lui la ședința comisiei pentru protecția copilului, în vederea obținerii atestatalui;

9. Instruiește asistenții maternali privind standardele și procedurile de lucru ale compartimentului în cadrul ședințelor de lucru lunare obligatorii și realizează procese verbale de luare la cunoștință, care sunt date la semnat acestora;
10. Informează asistenții maternali privind sprijinul pe care îl pot primi în comunitate din partea grupurilor de asistenți maternali și îl înscrie în grupurile de comunicare digitală;
11. Participă activ la procesul de potrivire dintre copil și familia asistentului maternal, în vederea identificării celei mai bune soluții pentru fiecare copil pentru care este necesară instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal;
12. Efectuează conform normelor și standardelor în vigoare, vizite de evaluare periodice la domiciliul asistentilor maternali în care implică toți membrii familiei, după care realizează rapoarte de vizită care conțin descrierea situației asistentului maternal cât și recomandări pentru îmbunătățirea activității lor curente dacă apar dificultăți/ probleme, iar unde apar situații problematice, informează șeful direct și realizează planuri de îmbunătățire a activității acestora;
13. Participă activ la conferințele de caz organizate de către managerul de caz al copiilor în vederea soluționării cazurilor dificile care apar;
14. Se asigură că asistentul maternal și membrii familiei sale interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental;
15. Realizează evaluarea anuală a activității asistentului maternal prin interviuri directe în care implică managerul de caz al copilului plasat și alte persoane reprezentative, după care realizează raportul de evaluare anuală a activității lui;
16. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistenților maternali;
17. Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal și propune și realizează alături de colegi, cursuri periodice conform prevederilor legale;
18. Organizează (împreună cu șeful serviciului) sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și a asistenților maternali, cu privire la drepturile copiilor și la noțiunile de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, etc.;
19. Verifică ca nici un copil plasat la asistenții maternali să nu sufere de rele tratamente aplicate copiilor (abuz sau neglijare) sau discriminare și în caz că acestea au loc, informează șeful ierarhic, în maxim 2 ore, acționând conform legislației în vigoare pentru eliminarea efectelor asupra copiilor și sancționarea celor vinovați;
20. Însoțește copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, migrației și repatrierii la audierea acestuia de către organele de urmărire penală, cărora le acordă sprijin în vederea soluționării cazurilor menționate mai sus, conform graficului de permanență aprobat, care se realizează lunar;
21. Informează asistentul maternal privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva lor;
22. Realizează managementul de caz și activitățile specifice pentru toți copiii pentru care a fost desemnat manager de caz, în conformitate cu legislația și metodologia aferentă;
23. Realizează toate documentele prevăzute de legislație și procedurile de lucru ale serviciului pe toată perioada pregătirii copilului pentru instituirea plasamentului, pe perioada lui cât și pentru cea de monitorizare după finalizarea măsurii de protecție specială;
24. Inițiază, coordonează și asigură colaborarea cu alți specialiști ai instituției sau alte instituții colaboratoare în desfășurarea unor activități individuale și de grup periodice în vederea creșterii calității muncii asistenților maternali;

25. Oferă informații și suport specializat asistenților maternali profesioniști asupra oricărui aspect profesional, administrativ, sau de altă natură, care îi afectează activitatea profesională, realizând consilieri individuale și de grup (ședințe lunare și grupuri de suport – obligatorii pentru toți asistenții maternali);
26. Îndrumă asistenții maternali cât și membrii familiei acestora spre accesarea unor servicii specializate dacă constată că activitatea lor este afectată;
27. Colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, ONG- uri sau alte instituții/ autorități locale pentru susținerea activității asistenților maternali și elaborează planuri de acțiune care servesc activității acestora;
28. Realizează împreună cu asistenții maternali planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește redactarea cererilor de concediu în concordanță cu aceasta;
29. Planifică și organizează activitățile de evaluare periodică medicală și psihologică a asistenților maternali;
30. Planifică și organizează activitățile cultural- tradiționale în care sunt implicați copiii și asistenții maternali;
31. Îndrumă și susține asistenții maternali în redactarea documentelor de justificare a activităților din munca lor curentă sau în situații speciale;
32. Analizează solicitările copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială la asistentul maternal, a familiei biologice a copilului cât și a altor persoane reprezentative pentru copil și analizează și aplică modalitățile specifice de acțiune pentru creșterea calității ocrotirii copilului;
33. Participă la cerere la evaluarea comprehensivă (evaluarea psihologică) copiilor pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la o persoană/ familie de plasament/ asistent maternal;
32. Colaborează cu ceilalți managerii de caz din cadrul serviciului cât și ceilalți specialiști implicați în procesul de oferire a serviciilor către copii;
33. Consiliază psihologic la cerere copiii și ocrotorii lor;
34. Sprijină prin consiliere asistenții maternali care urmează să- și înceteze activitatea profesională, pentru încheierea raporturilor de serviciu în cele mai bune condiții.

