

CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
 Directia Protectia Copilului

Serviciul MCPTF
 Birou Asistenta
 Maternala

Pag.: 1 / 8

Anexa Nr. 1

Intocmit	Data intocmirii	Contrasemnează		Data	Approbat
Funcție Nume și Prenume		Semnătură	Funcție Numele și Prenume	Semnătură	Numele și Prenume
Sef Serviciu MCPTF Cecilia Grigoriu	2022		Director General Adj. Luminita Licu		Director General D. NICOLAS

FIȘA POSTULUI

NR. 22

ASISTENT SOCIAL - BAM

(A) INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: Cecilia Grigoriu
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul profesional/Treapta profesională: principal
4. Departamentul: SMCPTF, Biroul Asistenta Maternala
5. Nivelul postului*: executie
* funcție de execuție sau de conducere
6. Scopul principal al postului: protectia si promovarea drepturilor copilului in concordanta cu legislatia in vigoare si in stransa legatura cu interesul superior al copilului, realizarea evaluarii nevoilor copilului in concordanta cu normele si etica profesionala, sa asigure plasarea copilului in regim de asistenta maternala si sa promoveze o abordare de parteneriat in ingrijirea copiilor, implicand parintii, copii, rudele, alti specialisti pentru atingerea standardelor de ingrijire, educare si ocrotire a copiilor plasati la AMP.

(B) CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

1. Studii de specialitate**: studii superioare, calificare de specialitate, specializari periodice
** în cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat);
2. Perfecționări (specializări): studii superioare, calificare de specialitate, specializari periodice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate sporita de relationare, empatie, initiativa, spirit de cooperare, eficienta, receptivitate si disciplina.
6. Cerințe specifice***: cunoasterea prevederilor legale in domeniul protectie copilului
*** se va specifica obținerea unui/unei/aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
7. Competență managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
**** doar în cazul funcțiilor de conducere

ATRIBUȚIILE POSTULUI: realizeaza monitorizarea si reevaluarea trimestriala/ori de cate ori situatia o impune a masurilor de protectie speciala pe toata durata mentinerii plasamentului, recruteaza, identifica, evalueaza, pregateste si monitorizeaza activitatea AMP, coordoneaza si asigura informarea partilor (copii/familie naturala/AMP).

(C)

(C1) Atribuțiile postului: * Se vor completa conform postului pentru care se întocmește prezenta fișă de post

1. Respectarea codului etic si deontologic al asistentului social;
2. Cunoaste, respecta si aplica Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.Vrancea, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social BAM si procedurile de lucru;
3. Evaluare intiala, in urma sesizarii, a situatiei si a nevoilor copilului;

CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA

Directia Protectia Copilului

Serviciul MOPTE

Birou Asistenta
Maternala

Pag.: 2 / 8

4. Participare la procesul de identificare a AMP potrivit;
5. Elaborarea recomandarii privind masura plasamentului la AMP selectat;
6. Planifica, coordoneaza, elaboreaza/revizuieste si asigura implementarea PIP -ului si a Procesului verbal al reuniunii de analiza semestriala a PIP-ului;
7. In calitate de MC, va elabora/revizui PIP-ul in colaborare cu echipa multidisciplinara sau, dupa caz, interinstitutionala, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti;
8. In calitate de MC, intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul personal al copilului;
9. In calitate de MC, stabileste si intocmeste, impreuna cu copilul si AMP, un Program de acomodare initiala, cu o durata de minim 2 saptamani;
10. Informarea copilului si dupa caz, a familiei biologice, cu privire la masura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile si regulamentele aplicate;
11. In calitate de MC, asigura coordonarea si efectuarea evaluarii comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit masura plasamentului la AMP, respectiv intocmirea fiselor de evaluare sociala, educationala, medicala si psihologica ale fiecarui beneficiar;
12. Pregatirea copilului si a AMP in vederea acomodarii acestora;
13. In calitate de MC, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatea in care sunt implicati alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii;
14. In calitate de MC, stabileste semestrial impreuna cu AMP si copilul/copiii, Programul de recreere si socializare, pe care il aduce la cunostinta copilului;
15. In calitate de MC, impreuna cu AMP, stabilesc un program de odihna si somn, precum si un program de activitati zilnice pentru recreere si socializare, in concordanta cu nivelul de dezvoltare si nevoile copilului;
16. In calitate de MC, urmareste respectarea opiniei copilului, a obligatiilor si a modului in care AMP cunoaste si tine cont, in activitatea proprie, de opiniile si dorintele copiilor;
17. In calitate de MC, impreuna cu AMP, organizeaza vacantele copiilor astfel incat acestia sa poata pleca in tabere sau excursii cel putin odata pe an, sa participe la activitati culturale artistice si sportive, sa fie implicati zilnic in activitati recreative, organizate in comunitate, etc.
18. In calitate de MC, coordoneaza activitatile legate de evaluarea starii de sanatate a copilului si elaborarea Planului de interventie pentru sanatatea copilului;
19. In calitate de MC, impreuna cu AMP, va asigura relationarea permanenta cu personalul medical si cu copilul spitalizat;
20. In calitate de MC, se asigura ca, pentru fiecare copil plasat la AMP exista un Program de educational de interventie specifica, care va fi anexa a PIP-ului, va monitoriza copilul integrat intr-o forma de invatamant si va completa fisa de monitorizare a evolutiei scolare a copilului;
21. In calitate de MC, va coordona procesul de realizare a evaluarii si de intocmire a Programului pentru viata independenta a copilului;
22. In calitate de MC, va elabora, monitoriza si revizui periodic, in colaborare cu AMP, alti specialisti si copilul, Planul individualizat de integrare/reintegrare sociala, acesta fiind anexa a PIP-ului;
23. In calitate de MC, va colabora cu alti specialisti ai furnizorului de servicii sociale pentru identificarea nevoilor copiilor si asigurarea accesului acestora la alte servicii de integrare/reintegrare sociala disponibile in comunitate;
24. In calitate de MC, organizeaza impreuna cu coordonatorul serviciului, sesiuni anuale de instruire a copiilor cu privire la administrarea banilor si a altor bunuri personale conform procedurii elaborate in acest sens;
25. In calitate de MC, impreuna cu AMP, odata cu angajarea beneficiarului, are obligatia verificarii angajatorului si a conditiilor de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca;
26. Asigura furnizarea serviciilor, beneficiilor si interventii specifice pentru copil si familie;
27. Coordonarea si relationarea cu unitatile de invatamant, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate si unitatile sanitare, cu serviciile /institutiile cu atributii de formare



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
Directia Protectia Copilului

Serviciul MCPTF

Birou Asistenta
Maternala

Pag.: 3 / 8

- profesionala si facilitare a accesului pe piata muncii, cu serviciile/institutiile cu responsabilitati in domeniul asistentei sociale, in functie de nevoile copiilor ingrijiti de AMP;
28. In calitate de MC, asigura accesul copilului cu dizabilitati la serviciile/terapiile specializate de abilitare-reabilitare functionala recomandate de specialisti;
 29. In calitate de MC, asigura impreuna cu AMP asigura prezentarea copilului la SEC din cadrul DGASPC Vrancea;
 30. Monitorizarea lunara a masurii de protectiei speciale si reevaluarea trimestriala prin verificarea imprejurarilor care au condus la separarea copilului de familie pentru atingerea obiectivelor din PIP sau revizuirea acestuia, dupa caz, prin: deplasari la domiciliile asistentilor maternali, familiei copilului si a rudelor pana la gradul patru inclusiv, colaborare directa cu serviciile publice de asistenta sociala, medici, cadre didactice, organe de politie, si alte persoane resursa, inclusiv beneficiarul;
 31. Elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala;
 32. Organizeaza si pregateste impreuna cu AMP copilul in vederea parasirii serviciului social de tip familial;
 33. Propune incetarea furnizarii de servicii la atingerea finalitatii PIP-ului, prin solictare directa catre Comisia pentru Protectia Copilului sau Instanta judecatoreasca, dupa caz;
 34. Monitorizarea post-servicii pe o perioada de minim sase luni si inchiderea cazului;
 35. Realizeaza pregatirea si aduce la cunoastinta AMP toate informatiile cu privire la nevoile copilului, inaintea plasarii acestuia;
 36. Se asigura de consemnarea opiniei copilului si participarea acestuia in toate demersurile ce il privesc pentru realizarea nevoilor lui;
 37. Deplasari cel putin lunar cu autoturism din dotarea institutiei, autoturism proprietate personala sau mijloace de transport in comun, la domiciliile asistentilor maternali pentru monitorizarea activitatii acestora, precum si pentru monitorizarea masurii de protectie speciala;
 38. Elaborarea si incheierea Conventiei de plasament a copilului la AMP;
 39. Stabilirea intrevederilor cu familia pentru mentinerea legaturii cu aceasta sau cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
 40. Facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viata acestuia;
 41. In calitate de MC, monitorizeaza permanent legatura/relatiile copiilor cu parintii si alte persoane relevante din viata copilului si evalueaza semestrial modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor, consemnand aceste informatii in rapoartele trimestriale;
 42. In calitate de MC, informeaza si instruieste copiii, in concordanta cu varsta si gradul lor de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizari si reclamatii, precum si asupra modalitatilor de formulare si transmitere a acestora;
 43. In calitate de MC, se va asigura ca, AMP si copiii stiu sa recunoasca riscul si situatiile de abuz, neglijare sau exploatare;
 44. In calitate de MC, impreuna cu AMP, care au suspiciuni sau au identificat un caz de abuz/neglijenta sau exploatare a copilului, au obligatia de a semnala imediat cazul catre conducerea furnizorului de servicii sociale;
 45. In calitate de MC, va consemna data producerii incidentului, natura acestuia si consecintele asupra copilului identificat prin nume/ prenume si varsta, data notificarii familiei si/sau institutiile competente, in Registrul de evidenta a incidentelor deosebite;
 46. In calitate de MC, tine o evidenta scrisa a situatiilor de absenta fara permisiune a copiilor aflati in responsabilitatea lor, in Registrul de evidenta a incidentelor deosebite;
 47. Deplasarea periodica sau ori de cate ori este nevoie, cu autoturism din dotarea institutiei, autoturism proprietate personala sau mijloace de transport in comun, in vederea colaborarii directe cu unitatile de invatamant, medicul de familie, unitatile sanitare pentru realizarea nevoilor de sanatate si educatie;
 48. Colaborare cu echipa multidisciplinara in vederea atingerii obiectivelor Planului Individualizat de Protectie, respectiv: psiholog, jurist, medic, cadru didactic, familie sau alti specialisti, dupa caz;

CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA

Directia Protectia Copilului

Serviciul MCPTF

Birou Asistenta
Maternala

Pag.: 4 / 8

49. Colaborare cu autoritati, institutii si societate civila in vederea indeplinirii obiectivelor din Planul Individualizat de Protectie;
50. Interventia imediata, chiar si in timpul noptii, in situatii ce pun in pericol viata, sanatatea, integritatea fizica, psihica, morala a beneficiarului;
51. Intocmirea si completarea continua a dosarului copilului si respectarea confidentialitatii informatiilor despre copil si familie;
52. Intocmirea documentatiei necesare instituirii, modificarii si/ sau incetarii masurii de protectie speciala de catre Comisia pentru Protectia Copilului sau Instanta Judecatoreasca;
53. Contribuie la inregistrarea datelor si realizarea bazei de date cu informatii actualizate pentru evidenta beneficiarilor si transmiterea lunara a acestora catre Biroul Monitorizare;
54. Pastrarea dosarelor copilului si arhivarea acestora pana la inchiderea cazului, in conditii corespunzatoare de securitate si integritate;
55. Informarea telefonica si in scris a sefilor ierarhic superiori asupra oricarei probleme de serviciu aparute in desfasurarea activitatii sale;
56. Insoțirea copilului in tara sau strainatate pentru realizarea nevoilor acestuia;
57. Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre si in legatura cu beneficiarii;
58. Asigura realizarea activitatilor desfasurate pentru implementarea parteneriatelor, conventiilor si colaborarilor incheiate cu celelalte institutii, autoritati si servicii din comunitate;
59. asigura circulatia si pastrarea documentelor privind indosarirea cazurilor de copii si modul de functionare al SMCPTF;
60. Realizeaza materiale promotionale pentru copii, parinti, profesioniști si alti membri ai comunitatii, care contin informatii relevante pentru rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare al centrului;
61. Furnizeaza informatii adecvate nevoilor clientilor si ii indruma catre serviciile corespunzatoare, inclusiv ii orienteaza sau ii refera catre alte servicii de specialitate atunci cand este cazul;
62. Raspunde si participa la orice solicitare formulata de către conducerea institutiei;
63. Intocmeste raportul individual de activitate lunar, trimestrial, semestrial si anual;
64. Informeaza/prezinta/duce la cunostinta AMP, fisa postului, procedurile ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricarei alte plingeri făcute împotriva lui, precum si toate celelalte proceduri/informari cuprinse in MOF, ce trebuiesc aduse la cunostinta AMP;
65. Informeaza beneficiarii cu privire la drepturile inscrite in Carta;
66. Monitorizeaza respectarea drepturilor copiilor aflati in plasament la AMP, prevenirea oricaror posibile forme de abuz, neglijenta sau exploatare a copilului si interventia de urgenta, conform legii, in situatia identificarii riscurilor sau cazurilor concrete;
67. Realizează situații lunare, trimestriale și anuale pentru acordarea alocăției de plasament;
68. Intocmeste evidenta copiilor plasați in regim de asistență maternală;
69. Realizează recrutarea și identificarea potențialilor asistenți maternali profesioniști;
70. Evaluează capacitățile solicitanților de a oferi îngrijirea potrivita copilului în vederea atestării ca AMP;
71. Participare la procesul de identificare si selectare a AMP potrivit pentru copilul pentru care se recomanda masura plasamentului;
72. Participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
73. Sprijina si monitorizeaza activitatea AMP;
74. Intocmeste, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist în conformitate cu standardele minime obligatorii;
75. Pe baza dosarului întocmit și a cererii de atestare a solicitantului, propune Comisiei pentru Protectia Copilului eliberarea atestatului ca asistent maternal profesionist;
76. Acordarea de sprijin, consiliere, informații si materiale informative cu privire la prevenirea bolilor infectioase si a normelor igienico-sanitare la orice solicitare a AMP pentru asigurarea/prevenirea/izolarea unui copil bolnav in conditii optime pentru cresterea și îngrijirea acestuia sub masura plasamentului;
77. Evalueaza anual activitatea AMP;



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
Directia Protectia Copilului

Serviciul MCPTF

Birou Asistenta
Maternala

Pag.: 5 / 8

78. Organizeaza procesul de atestare a AMP, conform prevederilor in vigoare;
79. Identifica nevoile de pregatire si potentialul fiecarui AMP;
80. Utilizeaza corect echipamentele IT din dotare;
81. Participa la programe de formare profesionala, in functie de nevoile de formare identificate de supervizorul si coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;
82. Respecta si aplica prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului Contractual din institutiile publice;
83. Respectarea si aplicarea prevederilor de Sanatate in Munca, precum si de Prevenire a Incendiilor si a celor de Securitate in Munca.
84. Indeplineste orice alte atributii in limitele legale si ale competentelor ce ii revin.