

Atribuțiile fișei postului aferent ASISTENT SOCIAL debutant din cadrul Serviciului de asistență maternală profesionistă

- Participa activ la procesul de recrutare AMP (participare la Targul locurilor de munca, campanii de recrutare prin grupurile de suport Amp sau la nivelul comunităților)
- Realizează informarea persoanelor interesate de profesia de AMP privind drepturile și obligațiile AMP, drepturile și obligațiile copiilor plasați la amp,
- Evaluarea socială a capacității solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- Intocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului asistentului maternal profesionist, conform standardelor minime obligatorii;
- Prezentarea AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- Participarea la procesul de potrivire a copilului cu asistent maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- Furnizarea în scris către asistentul maternal profesionist a informațiilor privind sprijinul disponibil din partea grupului de sprijin al asistent maternal profesionist;
- Identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- Evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist;
- Participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de responsabil
- Realizarea instruirii specifice a asistentilor maternali profesioniști cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- Informarea în scris a asistentilor maternali profesioniști cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- Intocmirea convenției de plasament;
- Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- Participare la procesul de identificare a AMP potrivit;
- Elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la AMP selectat;
- Evaluarea socială se realizează de către un asistent social pe parcursul unui număr de minimum 4 întâlniri, iar la finalul fiecărei întâlniri se întocmește o notă de întâlnire care conține observațiile și concluziile rezultate.
- Informarea AMP privind modul de implementare al intervenției și a rolului fiecăruia;
- Evaluarea asistentilor maternali profesioniști în procesul de evaluare și avizare a atestatului de AMP;
- Efectuează deplasări în teren pentru monitorizarea activității AMP
- Participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP;
- Acordarea de sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- Asigură activitățile grupurilor de suport pentru amp, participă cel puțin 2 din cele 4 întâlniri trimestriale sens în care asigură suport, sprijin, asistența, informații, consiliere de grup, valorizarea amp și prevenirea epuizării profesionale a amp; întocmește raportul trimestrial și îl supune aprobării conducerii direcției.
- Evaluare socială cereri noi de AMP din zona de responsabilitate și întocmire dosar;

- Întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, conform standardelor prevăzute în Ordinului 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a serviciului;
- Furnizarea către AMP a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
- Monitorizează cel puțin trimestrial activitatea fiecărui AMP, conform standardelor prevăzute, prin vizite la domiciliu, întocmește rapoarte de vizită;
- Identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- Răspunde de întocmirea și conducerea evidenței AMP din aria sa de competență;
- Pregătește toată documentația necesară cu propunerea de reanșare a atestatului AMP, Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Finalizează și depune șefului ierarhic, în termen legal, materialul de soluționare (rapoarte, referate, informații) cu cel puțin 5 zile înainte de data comisiei pentru cazurile care necesită prezentarea comisiei;
- Participă la ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Redactează rapoarte inițiale de evaluare a potențialilor AMP, rapoarte de vizită, referate, adrese, etc;
- Mediatizează permanent în deplasările în teren cu autoritățile locale sau cu organizațiile non guvernamentale rolul Direcției, precum și problematica cu care se ocupă DGASPC Mureș;
- Efectuează planificarea activității săptămânale;
- Întocmește raport de activitate la sfârșitul lunii și îl prezintă șefului ierarhic superior;
- Respectă și aplică Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului AMP, DGASPC Mureș, precum și procedurile serviciului;
- Va duce la îndeplinire și alte sarcini, atribuții, lucrări încredințate spre rezolvare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
- Dovedește punctualitate și corectitudine în executarea atribuțiilor;
- Organizează și coordonează întâlniri periodice cu AMP aflați în aria sa de competență, grup de sprijin;
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îi incumbă;
- Păstrează în condiții de strictețe și să nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu, dacă este cazul;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic și informatic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7
 Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
 www.dgaspcmures.ro