



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SUCEAVA  
-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, România, tel.0230-520.172, fax.0230-523.337,  
e-mail:office@dpsv.ro

---

---

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**ATESTAREA CA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**

**Cod : PO – 14.08**

Ediția : .I  
Revizia : 0

Vizat,  
Secretar Comisie SCIM  
MANOLIU Angelica

52801/05.05.2017



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind  
Atestarea ca asistent maternal profesionist  
Cod : PO – 14.08

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 2 din 45

Exemplar nr. 1

## CAPITOLUL 1

### Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Roxana Anca ATUDOREI Roxana Mihaela ANDRIEȘ	Asistent social	13.03.2017	
1.2.	Verificat	Maria Vasilica PĂVĂLOAIA	Șef serviciu	24.03.2017	
1.3.	Avizat	Mihai Dragoș BRĂTEANU	Presedinte comisie SCIM	29.03.2017	
1.4.	Aprobat	Georgeta Nadia CREȚULEAC	Director executiv	29.03.2017	



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind  
Atestarea ca asistent maternal profesionist  
Cod : PO – 14.08

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 3 din 45

Exemplar nr. 1

## CAPITOLUL 2

### Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			
2.3.				
2.4.				
2.5.				
2.6.				
2.7.				
2.8.				
2.9.				
2.10.				
2.11.				
2.12.				



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind  
Atestarea ca asistent maternal profesionist  
Cod : PO – 14.08

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 4 din 45

Exemplar nr. 1

## CAPITOLUL 3

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	APLICARE	1	Compartiment Management de caz copii aflați în asistență maternală	Expert	Leonte Doinița Luminița	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz copii aflați în asistență maternală	Consilier	Axinte Luminița Veronica	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz copii aflați în asistență maternală	Expert	Lucanu ALEXANDRINA		
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz copii aflați în asistență maternală	Asistent Social	Olariu Ionuț	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz copii aflați în asistență maternală	Asistent social	Lupăiescu Lăcrămioara Viorica	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz copii aflați în asistență maternală	Psiholog	Buzdugan Monica Liliana	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz copii aflați în asistență maternală	Asistent social	Atudorei Roxana Anca	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz copii aflați în asistență maternală	Asistent social	Andrieș Mihaela Roxana	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz copii aflați în asistență maternală	Inspector de specialitate	Bîrsete Alina	03.04.17	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz asistenți maternali	Expert	Filip Maria Iuliana	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz asistenți maternali	Asistent social	Ovăs Carmen		



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind  
Atestarea ca asistent maternal profesionist  
Cod : PO – 14.08


Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 5 din 45

Exemplar nr. 1

	APLICARE	1	Compartiment Management de caz asistenți maternali	Psiholog	Jauca Maria Magdalena	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz asistenți maternali	Inspector de specialitate	Burac Gabriela Adriana	03.04.2017	
	APLICARE	1	Servicii Multifuncționale de Tip Rezidențial Suceava – delegat la Serviciul Asistență maternală	Educator	Popinciuc Ionuț Cristian	03.04.17	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz asistenți maternali	Psiholog	Todireanu Ana Maria		
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz asistenți maternali	Psiholog	Lazariuc Ruzandra Cezara	03.04.2017	
	APLICARE	1	Compartiment Management de caz asistenți maternali	Asistent social	Airinei Roxana Georgiana	03.04.2017	
3.2	INFORMARE	1	comisie SCIM	Presedinte comisie	Mihai Dragoș Brăteanu		
	INFORMARE	1	Serviciul Resurse Umane	Șef Serviciu	Hermeniu Cristina		
	INFROMARE	1	Serviciu Salarizare	Șef Serviciu	Viorel Chirilă		
	INFORMARE	1	Serviciul Monitorizare	Șef Serviciu	Camelia Mateoaea		
3.3	EVIDENȚĂ	1	secretariatul comisie SCIM	secretarul comisei	Manoliu Angelica		
3.4	ARHIVARE	1	Serviciul Asistență Maternală	Șef serviciu	Păvăloaia Maria Vasilica		

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Atestarea ca asistent maternal profesionist Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 45
		Exemplar nr. 1

## CAPITOLUL 4

### Scopul procedurii operaționale

**4.1.** Stabilește modul de realizare a activității, compartimente și persoane implicate

Această procedură operațională stabilește modul în care se realizează recrutarea, evaluarea, formarea și atestarea ca asistent maternal profesionist a solicitanților.

**4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Prin parcurgerea Procedurii PO – 14.08, specialiștii implicați asigură derularea corectă a etapelor prevăzute de legislația în vigoare și standardele de lucru.

Parcugerea procesului de recrutare, evaluare, formare și atestare ca asistent maternal profesionist a solicitanților se realizează prin întocmirea și păstrarea la dosarul personal al potențialului asistent maternal profesionis a următoarelor tipuri de documente: vizita inițială, vizitele I, II, III, IV și V, raport final de pregătire, raportul final de evaluare.

**4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Specialiștii din cadrul serviciului întocmesc/actualizează baza de date referitoare la solicitanți, chiar în condițiile de fluctuație a personalului.

Se asigură necesarul de personal, formarea continua a acestuia, se fac demersuri de motivare a acestuia pentru a diminua fluctuația de personal.

**4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

Specialiștii din cadrul serviciului oferă sprijin auditului și organismelor abilitate în acțiunile de auditare și control prin mecanismele prevăzute de lege. De asemenea, aceștia oferă sprijin managerului în luarea deciziilor și ori de câte ori sunt solicitați.



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind  
Atestarea ca asistent maternal profesionist  
Cod : PO – 14.08

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 7 din 45

Exemplar nr. 1

## CAPITOLUL 5

### Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

#### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se utilizează de către toate persoanele de specialitate din cadrul serviciului.

Atestarea reprezintă procesul prin care o persoană fizică este identificată, recrutată, evaluată și pregătită (formată profesional), pentru a asigura prin activitatea pe care o va desfășura la domiciliu său creșterea, îngrijirea și educarea a copiilor pe care îi primește în plasament, în vederea dezvoltării armonioase a acestora.

#### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

##### **Identificarea/recrutarea:**

Identificarea/recrutarea asistenților maternali profesioniști se realizează astfel încât Serviciul Asistență Maternală, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor care au nevoie de o măsură de protecție, precum și particularităților de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilități.

Identificarea/recrutarea trebuie să conducă la atragerea unui număr suficient de solicitanți din care, în urma evaluării acestora, vor fi selectați asistenții maternali profesioniști (AMP).

##### **Evaluarea:**

Procesul de evaluare a capacității solicitantului de a îngriji un copil are două etape:

- A. etapa evaluării inițiale (condiții materiale, venit, starea de sănătate, aptitudini parentale, profil psihologic, profil moral)
- B. etapa de pregătire (parcurgerea unui program de pregătire și absolvirea modulelor de pregătire).

##### **Atestarea:**


Solicitarea către Comisia pentru Protecția Copilului de eliberare a atestatului de asistent maternal profesionist.

#### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

- instituirea/înlocuirea măsurii de plasament;
- reatestare/suspendare asistenți maternali;
- evaluarea anuală a asistenților maternali.

#### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- Serviciul Monitorizare în domeniul asistenței sociale
- Serviciu Juridic și contencios
- Serviciul Resurse umane
- Serviciul Buget-salarizare
- CPC

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p>privind</p> <p><b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b></p> <p>Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 45
		Exemplar nr. 1

## CAPITOLUL 6

### Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

#### 6.1. Reglementări internaționale

- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- Convenția ONU privind Drepturile Fundamentale ale Omului.

#### 6.2. Legislație primară :

- **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;
- **Hotărârea nr. 679/2003** privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- **Hotărârea nr. 1437/2004** privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului.
- **Ordinul nr. 1733/2015** privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament


#### 6.3. Legislație secundară :

- **Legea nr. 272/2004 (r1)** privind protecția și promovarea drepturilor copilului

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;
- Regulamentul de ordine interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;
- Fișa postului;
- Contractul colectiv de muncă la nivelul DGASPC Suceava.



 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI Serviciul Asistență Maternală</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Atestarea ca asistent maternal profesionist Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 45
		Exemplar nr. 1

## CAPITOLUL 7


### Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

#### 7.1 . Definiții ale termenilor

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Copil	- persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu
2	Plasament	- măsura de protecție specială cu caracter temporar, dispusă în condițiile legii
3	Asistent maternal profesionist	- persoana fizică, atestată, 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 sau în încredințare
4	Manager de caz	- profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului
5	Comisia pentru Protecția Copilului	- comisia pentru protecția copilului este organul de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului
6	Atestat	- documentul eliberat de Comisia pentru Protecția Copilului, pentru o perioadă de 3 ani în care sunt consemnate numărul și vârsta copiilor ce pot fi plasați.

#### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	-Termenul abreviat
1	DGASPC	-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava
2	AMP	-Asistent maternal profesionist
3	CPC	- Comisia pentru Protecția Copilului
4	MC	-Manager de caz
5	RL	-Reprezentant legal
6	CNP	- Cod numeric personal
7	B.I./C.I.	- Buletin de identitate/carte de identitate
8	Ev.	- Evidență
9	F	-Formular
10	I	- Informare
11	E	-Elaborat
12	V	-Verificat
13	A	-Aprobare
14	Ap.	-Aplicare
15	Ah.	-Arhivare
16	Av.	- Avizare

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 45
		Exemplar nr. 1

## CAPITOLUL 8

### Descrierea procedurii

#### 8.1. Generalități

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

- a) au capacitate deplină de exercițiu;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

Nu poate fi asistent maternal profesionist:

- a) persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecatorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;
- b) părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecatorească rămasă definitivă;
- c) persoana care suferă de boli cronice transmisibile.

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.

Compartimentul Management de caz asistenți maternali din cadrul Serviciului Asistență maternală ține evidența tuturor solicitărilor de recrutare și răspunde în maximum 10 zile fiecărei solicitări, prin transmiterea unei informări cu privire la:

- drepturile și obligațiile asistenților maternali profesioniști;
- criteriile minime obligatorii - prevăzute de lege, pentru a deveni AMP.

Totodată, atașat acestui răspuns, Compartimentul Management de caz asistenți maternali va transmite solicitantului:

- un model al cererii de evaluare;
- un model de curriculum vitae;
- o listă cu actele necesare întocmirii dosarului.

Se specifică totodată faptul că în situația în care solicitantul nu depune dosarul în termen de 30 de zile de la data înregistrării solicitării, aceasta va fi considerată renunțare.

#### 8.2. Documente utilizate

##### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

###### Documente provenite de la solicitant

---



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I

Revizia: 0


Pagina 11 din  
45

Exemplar nr. 1

Nr.	Document	Proveniență	Cod formular
1.	Cerere de evaluare a capacității de a deveni AMP	Serviciul Asistență Maternală/solicitant	F- PO.08.01
2.	Curriculum vitae	Serviciul Asistență Maternală/solicitant	F- PO.08.02
3.	Declarație pe propria răspundere (situația prevăzută la art. 2, alin (2), lit.b) din HG 679/2003)	Serviciul Asistență Maternală/solicitant	F- PO.08.03
4.	Carte de identitate -xerocopie	Solicitant	-
5.	Certificat de naștere – copie legalizată	- ” -	-
6.	Certificat de căsătorie – copie legalizată	- ” -	-
7.	Acte de studii – copii legalizate	- ” -	-
8.	Document cu o scurtă prezentare a persoanelor cu care solicitantul locuiește	- ” -	-
9.	Certificate medicale pentru solicitant și pentru persoanele cu care acesta locuiește	- ” -	-
10.	Caziere judiciare pentru solicitant și persoanele adulte cu care acesta locuiește	- ” -	-
11.	Document care atestă dreptul de folosință al solicitantului asupra locuinței	- ” -	-
12.	Adeverințe venit – soț/soție sau alte persoane din locuință	- ” -	-
13.	Recomandări/referințe (minim 3)	- ” -	-
14.	Livretul de familie (unde este cazul) - xerocopie	- ” -	-
15.	Cerere de eliberare a atestatului	Serviciul Asistență Maternală/solicitant	F- PO.08.04

**Documente provenite de la personalul de specialitate**

Nr.	Document	Proveniență	Cod formular
1.	Formulare răspuns solicitare	Serviciul Asistență Maternală	F- PO.08.05
2.	Raport vizită I (inițială)	- ” -	F- PO.08.06
3.	Raport vizite II +III	- ” -	F- PO.08.07
4.	Raport vizită IV	- ” -	F- PO.08.08
5.	Raport vizite V +VI	- ” -	F- PO.08.09
6.	Raport de evaluare psihologică solicitant	- ” -	F- PO.07.04
7.	Raport intermediar de evaluare	- ” -	F- PO.08.10
8.	Raport de pregătire	- ” -	F- PO.08.11
9.	Raport final de pregătire	- ” -	F- PO.08.12
10.	Raport final de evaluare	- ” -	F- PO.08.13

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> <b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 12 din 45
		Exemplar nr. 1

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

#### *Cerere de evaluare a capacității de a deveni AMP – cod formular F-PO.08.01*

Solicitantul depune la sediul DGASPC, Serviciul Asistență Maternală, formularul tip, care conține: datele de identificare, adresa, studiile absolvite, membrii familiei, situația locativă, numărul de copii pe care îl poate îngriji și grupa de vârstă, datele de contact, data și semnătura, numărul de înregistrare de la registratura serviciului/instituției semnătura asistentului social care a verificat modul de completare a cererii și a documentelor anexate.

#### *Curriculum vitae – cod formular F-PO.08.02*

Scurtă autobiografie (scrisă) care cuprinde date referitoare la studii, pregătirea profesională, carieră și situația familială.

#### *Declarație pe propria răspundere - cod formular F-PO.08.03*

Solicitantul declară că nu se află în situațiile prevăzută la art. 2, alin (2) din HG 679/2003).

#### *Cerere de eliberare a atestatului - cod formular F-PO.08.04*

Persoana care dorește să devină asistent maternal solicită Comisiei pentru Protecția Copilului Suceava, după sesiunile de formare profesională, eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist.

#### *Formular răspuns solicitare - cod formular F- PO.08.05*

Documentul reprezintă răspunsul scris al Serviciului Asistență maternală formulat către solicitant care cuprinde confirmarea luării în evidență a cererii acestuia, numele asistentului social desemnat ca responsabil de caz precum și etapele procesului de evaluare.


#### *Raport de vizită I (inițială) – cod formular F- PO.08.06*

Informațiile cuprinse în raport sunt:

- nume și prenumele;
- vârsta;
- domiciliul;
- studiile;
- nr. de persoane care locuiesc permanent în imobil;
- descrierea imobilului (nr. de camere, utilități și condiții de locuit);
- starea civilă;
- starea de sănătate a familiei;
- mențiuni în cazierul judiciar;
- veniturile familiei;
- alte informații relevante despre solicitant;
- data și semnătura celui care a efectuat vizita și a solicitantului;
- număr de înregistrare de la registratura serviciului/instituției.

#### *Raport de vizită II + III – cod formular F- PO.08.07*

Informațiile cuprinse în raport sunt:

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>privind</b></p> <p><b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b></p> <p><b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 13 din 45
		Exemplar nr. 1

- nume și prenumele;
- domiciliul;
- structura familiei (detalii despre solicitant și părinții acestuia, detalii semnificative despre membrii familiei- relații trecute și prezente ale familiei, existența acordului celorlalți membrii -soț/soție, copii, alte persoane- cu privire la intenția de a deveni asistent maternal profesionist);
- experiența copilăriei (scurt istoric, semnificația culturii, etniei, limbii vorbite pentru copilăria și maturizarea dumneavoastră, ce anume ați repeta și ce ați schimba referitor la principiile sau metodele educaționale de care ați beneficiat în propria copilărie);
- educația (școlarizare/calificări);
- locul de muncă (serviciul actual sau viitor, planuri de viitor/posibile schimbări de ocupație);
- pasiuni/timp liber (care? când? cu cine? unde ?, timp acordat, orice activități desfășurate împreună);
- personalitatea și filosofia de viață – atitudinea față de religie;
- data și semnătura celui care a efectuat vizita și a solicitantului;
- număr de înregistrare de la registratura serviciului/instituției.

*Raport de vizită IV – cod formular F- PO.08.08*


Informațiile cuprinse în raport sunt:

- nume și prenumele;
- domiciliul;
- copiii din familie ( descrierea fiecărui copil -înfățișare, temperament, talente, nevoi speciale, impresia generală asupra personalității, relații semnificative ale copiilor cu părinții/alte persoane, atitudinea lor față de plasament și modul în care au fost implicați în pregătirea pentru plasament, dacă există un copil în plasament/adoptat – informații asupra situației de ansamblu și planuri de viitor);
- alte persoane adulte semnificative (membrii ai familiei, vecini, prieteni, etc., rolul sau relația lor cu dvs și cu membrii , vor sta în locuință și în viitor? Cât timp?, atitudinea acestora față de plasament, cât de important este acordul lor pentru dvs.?);
- data și semnătura celui care a efectuat vizita și a solicitantului;
- număr de înregistrare de la registratura serviciului/instituției.

*Raport de vizită V + VI – cod formular F-PO.08.09*

Informațiile cuprinse în raport sunt:

- nume și prenumele;
- domiciliul;
- rețeaua de sprijin și ajutor (imagine de ansamblu a sistemelor de ajutor folosite de dvs.: familia extinsă, prieteni, nași, vecini, activități religioase, grupuri, comunicare, cluburi, etc., sistemele semnificative și importanța acestora pentru dvs. în legătură cu plasamentul);
- autoprezentarea;
- relații anterioare (dacă există – concubinaj, sau alte tipuri de relații, dacă au rezultat copii, dacă aceștia știu despre plasament, reacția lor, cum intenționați să fie în viitor aceste relații);
- relația prezentă (descrieți resursele și capacitățile dvs./ale partenerului; informații succinte despre evoluția relației, modalitatea de rezolvare a conflictelor, problemelor și necazurilor, cum vă ajutați unul pe celălalt, modalități de comunicare, cum se iau deciziile, situații conflictuale existente în familie, soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, în ce domenii sau situații domină unul din parteneri, cum sunt constituite rolurile în familie și ce așteptări aveți unul de la celălalt (ce anume vă place și ce ați reproșa partenerului de viață);
- data și semnătura celui care a efectuat vizita și a solicitantului;
- număr de înregistrare de la registratura serviciului/instituției.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> <b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 14 din 45
		Exemplar nr. 1

*Raport de evaluare psihologică a adultului – cod formular F-PO.07.04*

Instrumentul de lucru se efectuează atât pentru tinerii aflați în plasament cât și pentru persoanele adulte din cadrul/din afara serviciului (asistenții maternali, membrii familiei acestora/părinții și rudele copiilor). Informațiile cuprinse în raport sunt:

- numele și prenumele persoanei evaluate;
- vârsta;
- domiciliul;
- măsura de protecție (unde este cazul);
- profilul psihologic al persoanei evaluate;
- recomandări, observații;
- aviz psihologic (unde este cazul);
- teste aplicate;
- semnătura și parafa specialistului care a efectuat evaluarea;
- număr de înregistrare de la registratura serviciului/instituției.

*Raport intermediar de evaluare – cod formular F-PO.08.10*

Instrumentul de lucru se va realiza la încheierea etapei de evaluare inițială a solicitantului.

Informațiile cuprinse în fișa de consiliere sunt:

1. persoana evaluată (nume și prenume, data nașterii, domiciliul profesia, studii, starea civilă, etc.);
  2. profilul psihologic;
  3. starea de sănătate;
  4. evaluarea socială (locuință, venituri);
  5. rețea de familie;
  6. cadrul afectiv și educativ oferit de familia substitutivă);
  7. relația cu comunitatea;
  8. concluzii;
- semnătura managerului de caz asistent maternal;
  - număr de înregistrare de la registratura serviciului/instituției.


*Raport de pregătire – cod formular F-PO.08.11*

Instrumentul de lucru se va realiza la absolvirea fiecărui modul de pregătire și va consemna atitudinea și comportamentul solicitantului, nivelul de acumulare a cunoștințelor, rezultatul evaluării scrise la finalul fiecărui modul, propunerea echipei de formare, semnăturile și numărul de înregistrare de la registratura serviciului/instituției.

*Raport final de pregătire – cod formular F-PO.08.12*

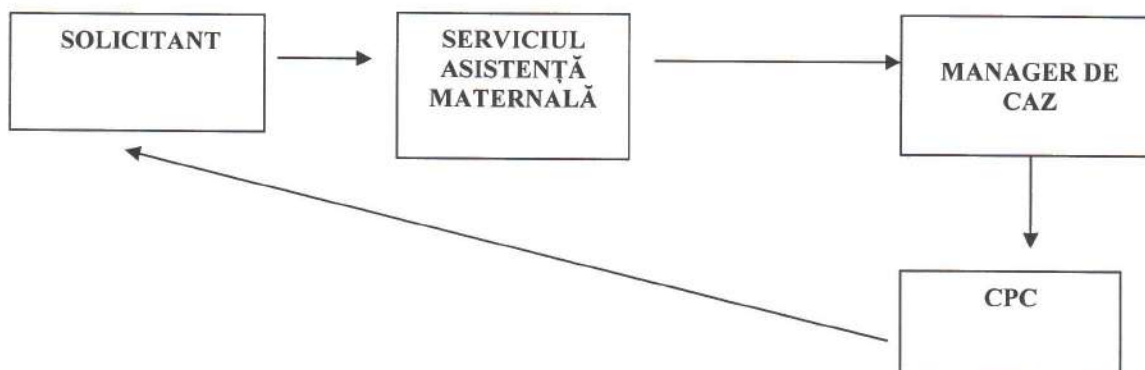
Instrumentul de lucru se va realiza în urma absolvirii modulelor de pregătire și va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute la evaluările scrise, atitudinea și comportamentul solicitantului pe parcursul pregătirii, semnăturile și numărul de înregistrare de la registratura serviciului/instituției

*Raport final de evaluare – cod formular F-PO.08.13*

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 15 din 45
		Exemplar nr. 1

Instrumentul de lucru cuprinde informații din raportul intermediar de evaluare și din raportul final de pregătire precum, recomandarea managerului de caz asistent maternal cu privire la eliberarea atestatului, semnăturile și numărul de înregistrare de la registratura serviciului/instituției

### 8.2.3. Circuitul documentelor



### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale** - se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

**8.3.2. Resurse umane**- personalul de specialitate, din cadrul serviciului

**8.3.3. Resurse financiare** - în limita bugetului de venituri și cheltuieli.


### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității presupune o bună cunoaștere a resurselor, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate, a condițiilor de eficiență și egalitate impuse, puse într-o corelație și într-o succesiune logică și cronologică, după cum urmează:

- recrutarea/identificarea de potențiali AMP;
- evaluarea solicitanților (etapa evaluării inițiale, etapa de pregătire);
- procesul de pregătire;
- atestarea AMP;
- angajarea AMP (în urma concursului de ocupare a posturilor vacante);
- plasarea copilului la AMP.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> <b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 16 din <b>45</b>
		Exemplar nr. 1

I. Persoana care dorește să devină asistent maternal profesionist se adresează Serviciului Asistență Maternală din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului. În acest scop, solicitantul depune cererea de evaluare a capacității sale de a deveni asistent maternal profesionist, la care va trebui să atașeze:

- a) curriculum vitae;
- b) cazier judiciar pentru solicitant și toate persoanele adulte care locuiesc cu acesta;
- c) copii după actele de stare civilă (certificat de naștere, certifi cat de căsătorie, buletin/carte de identitate);
- d) copii după actele de studii;

*În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii de evaluare, Serviciul Asistență Maternală transmite solicitantului un răspuns în scris cuprinzând confirmarea luării în evidență a cererii acestuia, numele asistentului social desemnat ca responsabil de caz, precum și etapele procesului de evaluare și criteriile ce vor fi avute în vedere în cursul acestui proces.*

Asistentul social desemnat primește cererea și are obligația de a verifica ca identitatea solicitantului, modul de completare a cererii și existența actelor necesar a fi anexate. Pentru a confirma realizarea acestei verificări, asistentul social va semna în rubrica special prevăzută în acest sens, în cuprinsul cererii de evaluare.

*În cazul în care, în urma verificării dosarului, se constată că nu sunt îndeplinite condițiile, Serviciul Asistență maternală va răspunde cererii de evaluare a solicitantului în scris, motivând cauzele respingerii solicitării.*

Cererea de evaluare a solicitantului se soluționează în limita termenului de 90 de zile de la data înregistrării.

II. Procesul de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist are două etape:

- A. etapa evaluării inițiale;
- B. etapa de pregătire.

#### **A. Evaluarea inițială**

În procesul de evaluare a solicitantului vor fi avute în vedere, în mod obligatoriu, următoarele aspecte:

1. solicitanții trebuie să aibă capacitate deplină de exercițiu.

**Vârsta** solicitanților să fi e cuprinsă, de regulă, între 20-50 de ani, iar vârsta minimă a copiilor din familie, de 2 ani.

2. solicitanții nu pot fi, de regulă, persoane care locuiesc singure.

#### **Condiții materiale**


##### **1. Locuința**

Solicitanții trebuie să aibă drept de folosință asupra locuinței (acest lucru va fi demonstrat cu acte - extras de carte funciară sau contract de închiriere pe cel puțin trei ani).

Locuința trebuie:

- să fie salubră, foarte curată și îngrijită, luminoasă, să dispună de spațiu suficient pentru asigurarea intimității tuturor celor care locuiesc în ea (camere separate, care să acopere necesitățile de odihnă - 2 persoane /dormitor- și de educație ale utilizatorilor, inclusiv ale copiilor care urmează să fie primiți în plasament - cu pat și dulap separat pentru fiecare copil);



 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>privind</b></p> <p><b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b></p> <p><b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 17 din 45
		Exemplar nr. 1

- să cuprindă dependințe corespunzătoare pentru prepararea hranei - bucătărie, pentru igienă - baie, apă curentă;
- să fie amplasată într-o zonă în care :
  - există toate facilitățile necesare creșterii și educării copiilor (magazine, grădiniță, școală, spații de joacă, cabinet medical);
  - există legături de transport convenabile și regulate față de unitatea administrativă;
  - există un ambient sigur pentru asigurarea sănătății și bunăstării copiilor.

## 2. Venitul

Solicitanții trebuie să aibă venituri suficient pentru a asigura un trai decent întregii familii - dovedite prin adeverințe sau declarații pe propria răspundere.

### **Starea de sănătate**

Starea de sănătate a solicitantului, precum și a tuturor celor care locuiesc împreună cu acesta, trebuie să fie bună, fără probleme medicale care pot afecta capacitatea de îngrijire a copilului plasat. În acest scop, solicitantul și persoanele care locuiesc cu acesta, trebuie să prezinte un certificat medical de evaluare completă a stării de sănătate (VDRL, MRF, neuropsihiatrie). Pe baza acestor certificate, dacă este cazul, asistentul social desemnat va analiza aspectele medicale cuprinse în evaluare, împreună cu cadrele medicale care le-au constatat, în vederea atestării faptului că toate persoanele mai sus amintite au starea de sănătate corespunzătoare îngrijirii unor copii.

### **Aptitudini parentale**

Solicitantul trebuie să dovedească răbdare, înțelegere, altruism, disponibilitate afectivă, flexibilitate, înțelegerea necesităților copiilor, disponibilitate pentru joc, îngrijire, educație, capacitate de stimulare psihomotrică și cognitivă a copiilor, capacitate de relaționare și comunicare. Solicitanții trebuie să aibă o experiență anterioară cu proprii copii sau experiență în ocrotirea altor copii, bătrâni, bolnavi, persoane cu handicap. În plus, trebuie să dețină cunoștințe teoretice și practice de bază despre îngrijirea, educarea și socializarea copiilor.

### **Profilul moral**

Solicitantul și persoanele care locuiesc cu acesta trebuie să dovedească trăsături pozitive de caracter, relații sociale bune în comunitate, precum și faptul că nu au suferit condamnări rămase definitive prin hotărâre judecătorească, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni care i-ar face incompatibili cu exercitarea profesiei de asistent maternal profesionist.


Solicitanții și persoanele care locuiesc cu acesta trebuie să dea o declarație pe proprie răspundere că nu au fost decăzuți din drepturile părintești și nu au copii care au fost declarați abandonați prin hotărâre judecătorească, că nu există acte de violență în familiile lor și nu consumă băuturi alcoolice și droguri. Să dovedească maturitate și spirit de înaltă responsabilitate față de copil.

### **Profilul psihologic**

Solicitantul în urma evaluării profilului de personalitate trebuie să fie primească aviz favorabil din punct de vedere psihologic pentru a deveni asistent maternal profesionist.

### **Alte condiții:**

- solicitantul trebuie să aibă disponibilitatea și capacitatea de a primi în plasament simultan doi copii sau un copil cu grad de handicap;
- solicitantul și persoanele care locuiesc cu acesta trebuie să accepte și să înțeleagă:
- necesitatea colaborării cu familia biologică sau adoptatoare a copilului;
- caracterul temporar al plasamentului copilului la asistentul maternal profesionist;

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> <b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 18 din 45
		Exemplar nr. 1

- potențialii asistenți maternali profesioniști trebuie să manifeste o atitudine non-discriminatorie față de persoanele cu nevoi speciale și față de minoritățile etnice;
- solicitanții trebuie să aibă capacitatea de a lucra în condiții de stres sau speciale (plasament de urgență, copii cu nevoi speciale, copii cu tulburări de comportament);
- existența rețelei de sprijin pentru AMP și familia acestuia (părinți, rude, afini, alți AMP, etc.).

*Nu pot fi acceptați solicitanții care :*

- au avut probleme de delincvență cu propriii copii, au copii violenți, reticenți față de un copil nou venit în familie (în cazul solicitanților care au copii între 3 și 18 ani, cuprinși într-o formă de învățământ, este obligatorie anexarea la dosar a unei caracterizări emise de unitatea de învățământ la care sunt înscriși);
- în cazul cărora există dovezi de neglijență sau abuz asupra propriilor copii.

*Nu poate să devină asistent maternal profesionist:*

- persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă defnitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni, inclusiv membrii adulți care locuiesc cu aceasta;
- părintele decăzut din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă defnitivă sau căruia i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară;
- persoana care a consimțit la adopția propriului copil;
- persoana care suferă de boli cronice transmisibile, inclusiv membrii care locuiesc cu aceasta;
- persoana care are rude de până la gradul IV pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
- persoana al cărei copil beneficiază sau a beneficiat de măsură de protecție specială;
- persoana care suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau cu acte de violență în antecedente, inclusiv membrii care locuiesc cu aceasta;
- persoana care are deja în plasament un copil în dificultate, ca decizie a Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată;
- persoana căreia i s-a retras atestatul de asistent maternal.

Pe parcursul etapei de evaluare inițială, *asistentul social desemnat va realiza o serie de minimum 6 vizite/întâlniri la domiciliul solicitantului și va obține recomandări despre solicitant.*

Solicitanții vor fi vizitați la domiciliu de către asistentul social responsabil de caz.


În cazul unui cuplu - ambii parteneri, precum și ceilalți membri ai familiei care locuiesc cu solicitantul, trebuie să fie în mod obligatoriu prezenți la domiciliu în cursul primei vizite. Aceste vizite au drept scop verificarea condițiilor de viață ale solicitanților și a afirmațiilor făcute în cererea de evaluare.

Candidații vor fi încurajați să pună întrebări în legătură cu eventualele nelămuriri legate de profesia de asistent maternal profesionist și să aducă argumentele pe care le consideră utile pentru susținerea solicitării lor.

În paralel cu obținerea recomandărilor, va continua procesul de evaluare, prin efectuarea vizitelor menționate la domiciliul solicitanților pentru culegerea de informații. În cadrul acestor vizite vor avea loc întâlniri la care vor participa toți membrii familiei solicitantului și persoanele care locuiesc cu acesta, precum și întâlniri în cadrul cărora se vor purta discuții individuale cu fiecare persoană.

*Asistentul social va completa un raport după fiecare vizită.*

Asistentul social va contacta familiile și persoanele indicate de solicitant pentru obținerea referințelor, precum și orice alte persoane pe care le apreciază ca relevante.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>privind</b></p> <p><b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b></p> <p><b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 19 din 45
		Exemplar nr. 1

În procesul de evaluare este inclusă și evaluarea psihologică a solicitantului și a persoanelor care locuiesc cu acesta. În perioada de evaluare, observarea unor atitudini necorespunzătoare sau a altor aspecte care ar putea prejudicia ocrotirea copilului în familia respectivă, va fi consemnată și poate constitui motiv de respingere a solicitării.

În etapa evaluării inițiale, asistentul social responsabil de caz va urmări să identifice capacitatea solicitantului de a îngriji un copil și nevoile de pregătire.

La încheierea etapei evaluării inițiale, asistentul social responsabil de caz va realiza un raport intermediar de evaluare. În funcție de raportul de evaluare intermediar, se va lua decizia, de către asistentul social și solicitant, dacă se trece la etapa următoare sau nu.

În cazul în care se constată că nu sunt îndeplinite condițiile, Serviciul Asistență Maternală va răspunde cererii de evaluare a solicitantului în scris, motivând concluziile raportului de evaluare.

### ***B. Etapa de pregătire***

Programul de pregătire se realizează în condițiile existenței:

- nevoii de extindere a rețelei de asistenți maternali;
- posturilor vacante;
- bugetului aprobat.

Procesul de pregătire face parte din procesul de evaluare a asistentului maternal profesionist. Solicitanții, selectați pe baza raportului intermediar de evaluare, vor participa la un program obligatoriu de formare - în conformitate cu programa-cadru, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție - care include module minime obligatorii și, respectiv, module specializate.

Dacă se constată că nivelul de cunoștințe sau atitudinea solicitantului nu sunt corespunzătoare după absolvirea prin evaluare scrisă a unui modul, asistentul social va propune încetarea procesului de pregătire și evaluare.

În urma absolvirii modulelor de pregătire se va realiza, de către asistentul social, un *raport final de pregătire*, care va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observațiile asupra atitudinii și comportamentului pe parcursul pregătirii.


*Raportul final de evaluare* este realizat de către asistentul social desemnat și cuprinde:

- informații din *raportul intermediar de evaluare*;
- informații din *raportul final de pregătire*;
- *recomandarea finală a asistentului social*.

### **III. Atestarea asistentului maternal profesionist**

Dosarul asistentului maternal profesionist trebuie să cuprindă:

- cerere de evaluare;
- curriculum vitae/cazier/copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
- rapoarte de vizită la domiciliu;
- certificate medicale ale solicitantului și ale persoanelor cu care acesta locuiește;
- raport intermediar de evaluare;
- raport de pregătire;
- raport final de evaluare cu propunerea/recomandarea asistentului social;
- cerere de eliberare a atestatului;
- actele de identitate și stare civilă ale solicitantului (copie legalizată);
- actele de identitate și stare civilă ale persoanelor cu care locuiește solicitantul (copie);

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 20 din 45
		Exemplar nr. 1

- actele de studii ale solicitantului (copie legalizată);
- certificatele de cazier judiciar ale solicitantului și ale persoanelor majore cu care acesta locuiește;
- extras de carte funciară/altă dovadă privind dreptul de folosință asupra locuinței;
- adeverință de venit al familiei/ declarații pe propria răspundere;
- trei recomandări scrise, de la persoanele de referință;
- caracterizarea școlară a copiilor din familie;
- declarațiile solicitantului și ale persoanelor majore cu care acesta locuiește;

Pe baza dosarului întocmit de asistentul social în urma procesului de evaluare solicitantul va întocmi o cerere de atestare care va fi înaintată Comisiei pentru Protecția Copilului. La această cerere se va atașa recomandarea asistentului social cu privire la eliberarea atestatului. În procesul de luare a deciziei de eliberare a atestatului, va fi implicat activ solicitantul.

Atestatul se eliberează pe o durată de 3 ani și va cuprinde următoarele mențiuni obligatorii:

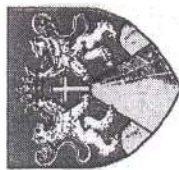
- capacitatea solicitantului de a primi în plasament doi copii simultan sau un copil cu dizabilități;
- grupa de vârstă a copiilor.

Decizia autorității competente cu privire la eliberarea atestatului, va fi comunicată conform reglementărilor legale.

După atestare, asistentul maternal profesionist poate primi copil/copii în plasament, de la data la care se încheie contractul de muncă și convenția de plasament.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desemnarea responsabilului de caz pentru fiecare solicitant asigură coordonarea eficientă a demersului de atestare a potențialilor asistenți maternali. Atestarea reprezintă procesul de extinderea a rețelei de asistenți maternali care vor asigura prin activitățile pe care le vor desfășura la domiciliu creșterea, îngrijirea și educarea a copiilor pe care îi primește în plasament, în vederea dezvoltării armonioase a acestora.



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SUCEAVA  
B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, România, tel.0230-520.172, fax.0230-523.337,  
e-mail:office@dpcsv.ro

CAPITOLUL 9

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Atudorei Roxana Anca Roxana Mihaela Andrieș	Păvăloaia Maria Vasilica	Georgeta Nadia Crețuleac	Mihai Dragoș Brăteanu	Toți salariații	Păvăloaia Maria Vasilica	Manoliu Angelica
1.	Consilier Asistent social	E						
2.	Șef serviciu Asistență maternală		V					
3.	Director executiv			A				
4.	Președinte Comisie SCIM				Av. -I			
5.	Serviciul Asistență maternală					Ap.		
6.	Șef serviciu Asistență maternală						Ah.	
7.	Secretariat Comisie SCIM							Ev.





CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI  
Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I

Revizia: 0


Pagina 23 din  
45

Exemplar nr. 1

## CAPITOLUL 11

### Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4	Scopul procedurii operaționale	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	9
8	Descrierea procedurii	10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	21
10	Anexe, înregistrări, arhivări	22
11	Cuprins	23

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> <b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 24 din 45
		Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA  
Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337  
e-mail: office@dpcsv.ro

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**CERERE1**  
de evaluare a capacității de a deveni AMP

Doamnă/Domnule Director

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, născut/ă la data de \_\_\_\_\_

cu domiciliul stabil în ORASUL/COMUNA \_\_\_\_\_ SAT \_\_\_\_\_

STRADA \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, SCARA AP \_\_\_\_\_, județul SUCEAVA, cu studii \_\_\_\_\_ (specificați ultima forma de învățămînt) prin prezenta vă rog a-mi aproba cererea de a deveni asistent maternal profesionist.

Menționez că locuiesc împreună cu:

- soț/soție: \_\_\_\_\_, vîrsta: \_\_\_\_\_, salariat/ă: da/nu

- copii \_\_\_\_\_, vîrsta \_\_\_\_\_, elev: da / nu

\_\_\_\_\_

într-un imobil proprietate personală /cu chirie compus din:

- dormitoare (nr) \_\_\_\_

- sufragerie (nr.) \_\_\_\_

- bucătărie da / nu

- baie da/nu

Optez pentru a îngriji un număr de \_\_\_\_\_ copii cu vîrsta cuprinsă între (bifați varianta):

0 - 2 ani

3 – 6 ani

6 -14 ani

14 – 18 ani

0 – 18 ani

cu dizabilități (deficiență mentală, fizică, auditivă, HIV, etc.)

Pot fi contactat/ă la: Număr telefon fix: \_\_\_\_\_

Număr de telefon mobil : \_\_\_\_\_

DATA

SEMNĂTURA

Verificat  
Asistent social \_\_\_\_\_

În prezentei cereri se anexează:

- copia actului de identitate;
- curriculum vitae – formular tip;
- cazier judiciar;
- copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- copii de pe actele de studii.

F – PO.08.01





CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI  
Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I  
Revizia: 0  
Pagina 25 din  
45  
Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**  
B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA  
Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337  
e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

## CURRICULUM VITAE

### 1. Date personale

Numele ..... Prenumele .....

Alte nume purtate anterior (de exemplu: înainte de casatorie) .....

Locul și data nasterii .....

Act de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat la data de ..... de .....

Numele părinților: tata ..... mama .....

Starea civilă: casătorit(a) necasătorit(a) divorțat(a) văduv(a)

Religie: practică ..... formală .....

Copii:

Numele și prenumele	Data nasterii	Scolarizare
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### 2. Studii

Ultima școală absolvită ..... în anul .....

cu specializarea ..... în anul .....

Alte școli absolvite: ..... în anul .....

..... în anul .....

Cursuri de perfecționare, specializare: ..... în anul .....

..... în anul .....

..... în anul .....

### 3. Experiența profesională

Profesia de bază .....

Situația profesională actuală: angajat(a) somer(a) casnică pensionar(a)

Ultimul loc de muncă

Unitatea ..... Telefon .....

Adresa .....

Angajat pe postul ..... de la data de ..... până la .....

Persoane care pot da referințe: ....., funcția .....

Alte locuri de muncă:

Unitatea	Perioada	Postul ocupat
.....	.....	.....



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA  
 DIRECȚIA GENERALĂ DE  
 ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
 PROTECȚIA COPILULUI  
 Serviciul Asistență Maternală

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
 privind  
 Atestarea ca asistent maternal profesionist  
 Cod : PO – 14.08

Ediția : I
Revizia: 0
Pagina 26 din 45
Exemplar nr. 1

**4. Alte abilitati**

Trasaturi de personalitate (enumerati cateva trasaturi care considerati ca va caracterizeaza):

.....

Alte abilitati (in afara profesiei de baza, enumerati ce stiti si ce va place sa faceti):

.....

Modalitati de petrecere a timpului liber: .....

.....

**5. Date despre familie**

Membrii familiei care locuiesc la domiciliul meu:

Numele si prenumele	Gradul de rudenie cu solicitantul	Data nasterii
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Observatii in legatura cu acordul familiei de a primi un copil in plasament: .....

.....

Veniturile familiei:

Venitul total lunar ....., constituit din: .....

**6. Starea de sanatate**

Starea mea de sanatate este: foarte buna/buna/satisfacatoare

Sufar/nu sufar de nici o boala cronica transmisibila care ar face incompatibila exercitarea profesiei de asistent maternal profesionist.

Anexez documentele medicale doveditoare.

**7. Locuinta**

Locuinta in care voi primi copilul (copiii) in plasament sau incredintare este proprietate/ inchiriata/in folosinta gratuita si are urmatoarele caracteristici:

locuinta la: bloc/casa; suprafata locuintei ..... m<sup>2</sup>


nr. de camere: .....; dependinte: .....

utilitati si dotari (completati cu DA sau NU): apa curenta ....., gaze ....., iluminat ....., incalzire ....., TV ....., radio .....

Copilul/copiii plasat/plasati va/vor locui: in camera proprie ....., in camera copiilor din familie ....., alte conditii .....

DATA

SEMNĂTURA

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 27 din 45
		Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA

Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337

e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

## DECLARAȚIE

Subsemnata/ul .....,  
domiciliat/ă în ....., jud. Suceava, cunoscând  
prevederile articolului 292 Cod penal, privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu mă  
aflu în următoarele situații:

- a) persoană care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;
- b) părinte decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- c) persoană care suferă de boli cronice transmisibile.

Data

Semnătura

F – PO.08.03



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 28 din  
45

Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA

Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337

e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**CĂTRE,**

**COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI SUCEAVA**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

domiciliat/ă în \_\_\_\_\_

prin prezenta solicit eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Am luat la cunoștință de condițiile necesare pentru a practica această profesiune, de îndatoririle și drepturile profesionale, de responsabilitatea pe care o implică și de aceea consider că îndeplinesc condițiile legale pentru a deveni asistent maternal profesionist.


Sunt de acord să primesc în îngrijire simultan ..... copii, dintre care unul cu/fără handicap, cu vârsta cuprinsă între ..... ani, indiferent de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, naționalitate, apartenență etnică sau socială, situația materială, statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de dezvoltare și formare, indiferent de situația juridică a părinților.

Am luat la cunoștință faptul că drepturile copilului sunt garantate de legislația în vigoare iar în caz de nererespectare a acestor drepturi ale copilului sunt de acord să suport sancțiunile prevăzute de lege.

DATA,

SEMNĂTURA

F-PO.08.04

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>privind</b></p> <p><b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b></p> <p><b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 29 din 45
		Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA  
 Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337  
 e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

Către,

D-nul/D-na \_\_\_\_\_  
 Orș./com. \_\_\_\_\_, jud. Suceava

Urmare a solicitării dumneavoastră, înregistrată la DGASPC Suceava cu nr. \_\_\_\_\_, vă comunicăm că ați fost introdus (ă) în baza de date a serviciului iar evaluarea capacității dumneavoastră de a deveni asistent maternal profesionist poate dura 90 de zile maximum, perioadă în care dumneavoastră și membrii familiei veți fi implicat în diverse activități.

Procesul de evaluare a capacității de a deveni asistent maternal are două etape:

a) etapa de evaluare inițială (condiții materiale, stare de sănătate, aptitudini parentale, profilul psihologic, profilul moral, atitudinea non-discriminatorie, experiența anterioară, etc.);

b) etapa de pregătire (curs de formare).


În cazul în care **nu sunt îndeplinite condițiile** specificate în legislația în vigoare, veți primi răspunsul la cererea de evaluare cu concluziile procesului de evaluare inițială.

În cazul în care **sunt îndeplinite condițiile** specificate în legislația în vigoare, veți fi contactat (ă) pentru a participa la un program obligatoriu de formare dacă se impune formarea de asistenți maternali profesioniști (nevoia extinderii rețelei de asistenți maternali, posturi vacante și buget aprobat).

Director Executiv,

Șef Serviciu,

F-PO.08.05

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>privind</b></p> <p><b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b></p> <p><b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 3 <sup>o</sup> din 45
		Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA  
 Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337  
 e-mail: office@dpcsv.ro

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

**Raport de vizită nr. I**  
**(inițială)**

Nume și prenume: ..... Vârsta .....

Domiciliul: ..... Studii: .....

Nr. de persoane care locuiesc permanent în imobil: .....

Imobilul: proprietate personală ..... proprietate privată ..... chirie : .....

Nr. de camere ( se respectă proporția două persoane/dormitor) .....

Utilități și condiții de locuit : .....

.....

.....

Starea civilă: necăsătorită ....., căsătorită....., văduvă....., concubinaj.....

Soțul salariat: ..... unde lucrează ....., venit .....

Starea de sănătate a familiei (boli psihice, cronice, transmisibile): .....

.....

Mențiuni în cazierul judiciar ale membrilor : .....

Părinți/rude până la gradul IV decăzuți din drepturi părintești sau cu minor declarat judecătorește abandonat sau cu măsură de protecție specială: .....

Alte informații relevante despre solicitant: ( motivația cererii de a fi amp, religia, vicii, dependențe, existența riscului de neglijare, abuz, relația cu comunitatea):

Data,

Semnături:  
 Manager de caz:  
 Solicitant:

F-PO.08.06



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 3<sup>1</sup> din  
45

Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA

Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337

e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

## Raport de vizită nr. II + III

Nume și prenume: .....

Domiciliul: .....

### A. Structura familiei

1. detalii despre solicitant și părinții acestuia:

.....  
.....  
.....

2. detalii semnificative despre membrii familiei- relații trecute și prezente ale familiei :

.....  
.....  
.....

3. existența acordului celorlalți membrii (soț/soție, copii, alte persoane) cu privire la intenția de a deveni asistent maternal profesionist.

.....  
.....  
.....

### B. Experiența copilăriei

1. scurt istoric

.....  
.....  
.....  
.....

2. semnificația culturii, etniei, limbii vorbite pentru copilăria și maturizarea dumneavoastră

.....  
.....  
.....

3. ce anume ați repeta și ce ați schimba referitor la principiile sau metodele educaționale de care ați beneficiat în propria copilărie .....

.....  
.....



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
privind  
Atestarea ca asistent maternal profesionist  
Cod : PO – 14.08

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 32 din  
45

Exemplar nr. 1

### C. Educația (școlarizare/calificări)

### D. Locul de muncă

1. serviciul actual sau viitor

2. planuri de viitor/posibile schimbări de ocupație

### E. Pasiuni/timp liber

1. care? când? cu cine? unde ?

2. timp acordat

3. orice activități desfășurate împreună

### F. Personalitatea și filosofia de viață – atitudinea față de religie

Data,

Semnături:

Manager de caz:

Solicitant:

F-PO.08.07





CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 33 din  
45

Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA

Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337

e-mail: office@dpcsv.ro

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

## Raport de vizită nr. IV

Nume și prenume: .....

Domiciliul: .....

### COPIII DIN FAMILIE/ALTE PERSOANE SEMNIFICATIVE

#### A. Copiii din familie

- descrierea fiecărui copil (înfățișare, temperament, talente, nevoi speciale)

.....  
.....  
.....

- impresia generală asupra personalității

.....  
.....

- relații semnificative ale copiilor cu părinții/alte persoane

.....  
.....

- atitudinea lor față de plasament și modul în care au fost implicați în pregătirea pentru plasament

.....  
.....  
.....

- dacă există un copil în plasament/adoptat – informații asupra situației de ansamblu și planuri de viitor

.....  
.....

#### B. Alte persoane adulte semnificative (membrii ai familiei, vecini, prieteni, etc.)

- rolul sau relația lor cu dvs și cu membrii familiei .....



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 34 din  
45

Exemplar nr. 1

.....  
.....

- vor sta în locuință și în viitor? Cât timp? .....

- atitudinea acestora față de plasament .....

- cât de important este acordul lor pentru dvs.?

.....  
.....

Data,

Semnături:

Manager de caz:

Solicitant:

F-PO.08.08



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 35 din  
45

Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA

Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337

e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

## Raport de vizită nr. V+VI

Nume și prenume: .....

Domiciliul: .....

### A. Rețeaua de sprijin și ajutor:

- imagine de ansamblu a sistemelor de ajutor folosite de dvs.: familia extinsă, prieteni, nași, vecini, activități religioase, grupuri, comunicare, cluburi, etc.:

.....  
.....  
.....

- sistemele semnificative și importanța acestora pentru dvs. în legătură cu plasamentul (precizați tipul de resurse pe care le primiți):

.....  
.....  
.....

### B. Autoprezentarea : (ce părere aveți despre dvs.)

.....  
.....  
.....

**C. Relații anterioare** (dacă există – concubinaj, sau alte tipuri de relații, dacă au rezultat copii, dacă aceștia știu despre plasament, reacția lor, cum intenționați să fie în viitor aceste relații):

.....  
.....  
.....

### D. Relația prezentă

- descrieți resursele și capacitățile dvs./ale partenerului:

.....  
.....  
.....

- informații succinte despre evoluția relației (cum v-ați cunoscut, scurte detalii cu privire la perioada dinaintea căsătoriei și la perioada căsătoriei):

.....



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
privind  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
Cod : PO – 14.08

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 35 din  
45

Exemplar nr. 1

.....  
.....  
.....  
.....

- modalitatea de rezolvare a conflictelor, problemelor și necazurilor, cum vă ajutați unul pe celălalt:

.....  
.....  
.....

- modalități de comunicare (soț/soție):

.....  
.....

- cum se iau deciziile:

.....  
.....  
.....

- situații conflictuale existente în familie

.....  
.....

- soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale (sprijin moral, gestică)

.....  
.....  
.....

- în ce domenii sau situații domină unul din parteneri:

.....  
.....

- cum sunt constituite rolurile în familie și ce așteptări aveți unul de la celălalt (ce anume vă place și ce ați reproșa partenerului de viață):


.....  
.....  
.....

Data,

Semnături:

Manager de caz:

Solicitant:

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>privind</b></p> <p><b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b></p> <p><b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 37 din 45
		Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA

Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337

e-mail: office@dpcsv.ro

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

**RAPORT DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ**  
**(adulti)**

Subsemnata....., psiholog în cadrul D.G.A.S.P.C , pe baza evaluării psihologice, prezintă următorul raport:

**DATE FACTUALE PRIVIND PERSOANA SOLICITATA**

Numele și prenumele: .....

Vârsta : .....

Domiciliul: .....

Măsura de protecție (după caz): .....

**PROFIL PSIHOLOGIC**

(TRASATURI DE PERSONALITATE, GRAD DE AFECTIVITATE, ABILITATI, INTERESE, ETC.)

.....

.....

.....


.....

**RECOMANDĂRI, OBSERVAȚII:**

**AVIZ PSIHOLOGIC** (după caz)

**TESTE APLICATE:**

**SEMNATURA SI PARAFA**

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p>privind</p> <p><b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b></p> <p>Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 38 din 45
		Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA  
 Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337  
 e-mail: office@dpcsv.ro

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

**RAPORT INTEREDIAR DE EVALUARE**

**1. PERSOANA EVALUATĂ**


Nume și prenume: \_\_\_\_\_  
 Adresa : str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_  
 Localitatea : \_\_\_\_\_ județ \_\_\_\_\_  
 Cod poștal: \_\_\_\_\_ telefon: \_\_\_\_\_ fax : \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_  
 Profesia: \_\_\_\_\_ Ocupația: \_\_\_\_\_  
 Studii :  
 Fără  Primare  Gimnaziale  Liceale  Universitare   
 Carte de identitate: \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
 Cod numeric personal: \_\_\_\_\_  
 Sex: F  M  Religie: \_\_\_\_\_  
 Starea civilă : necăsătorit  căsătorit  data \_\_\_\_\_  
 văduv  data \_\_\_\_\_ divorțat  data \_\_\_\_\_  
 Copii : da  nu   
 Dacă da : înscrieți numele, prenumele, adresa, telefon:

**2. PROFIL PSIHOLOGIC**

**3. STAREA DE SĂNĂTATE**

**4. EVALUAREA SOCIALĂ**

A) LOCUINȚA :

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>privind</b></p> <p><b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b></p> <p><b>Cod : PO – 14.08</b></p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 39 din 45
		Exemplar nr. 1

Casa  apartament la bloc  alte situații  situată la parter  etaj  lift   
 Se compune din : nr. camere  bucătărie  baie  duș   
 WC  situat în interior  situat în exterior   
 Încălzire : fără  centrală  cu lemne/cărbuni  gaze  cu combustibil lichid   
 Apă curentă : da  rece  caldă  alte situații   
 Condiții de locuit : luminozitate adecvată  neadecvată   
 Igienă : adecvată  neadecvată   
 Locuința este prevăzută cu: aragaz/mașină de gătit  frigider  mașină de spălat  radio/televizor  aspirator

❖ Spații igienico – sanitare ( baie, toaleta )  
 Condiții : foarte bune  bune  nesatisfăcătoare   
 Observații: \_\_\_\_\_

Locul individualizat al copilului :  
 Condiții : foarte bune  bune  nesatisfăcătoare   
 Observații: \_\_\_\_\_

Recomandări făcute în cursul evaluării în legătură cu locuința :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**B) VENITURILE FAMILIEI :**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**5. REȚEA DE FAMILIE :**

Trăiește singur  data \_\_\_\_\_  
 Cu soț/soție  data: \_\_\_\_\_  
 Cu copiii  data: \_\_\_\_\_  
 Cu alte persoane \_\_\_\_\_

Lista persoanelor cu care locuiește (nume, prenume, calitatea, vârsta)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

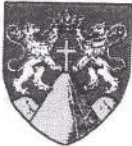
Una dintre persoanele cu care locuiește este : bolnavă  cu dizabilități/handicap  dependența de alcool   
 este ajutat de familie DA  NU  cu bani   
 cu mâncare   
 activități de menaj

Relațiile cu familia sunt : bune  cu probleme  fără relații   
 Există risc de neglijare : da  nu  abuz: da  nu   
 Dacă da , specificați : \_\_\_\_\_

**6. CADRU AFECTIV ȘI EDUCATIV OFERIT DE FAMILIA SUBSTITUTIVĂ :**

❖ Motivațiile cererii de a fi agreat ca asistent maternal profesionist:

\_\_\_\_\_

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>Serviciul Asistență Maternală</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind</p> <p>Atestarea ca asistent maternal profesionist</p> <p>Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 40 din 45
		Exemplar nr. 1

Opiniile candidatului: \_\_\_\_\_

Opiniile soțului (soției) \_\_\_\_\_

Opiniile copilului sau copiilor naturali \_\_\_\_\_

Alte opinii ale membrilor familie care locuiesc la domiciliul respectiv \_\_\_\_\_

❖ **Viața familială**

Activitățile cotidiene ale familiei (se evaluează disponibilitatea de timp a asistentului maternal, modul cum își organizează timpul, rolul tuturor membrilor de familie)

❖ **Modul de petrecere a timpului liber**

❖ **Atitudini educative (existența unor repere educative și dacă acestea sunt susceptibile să fie adaptate la nevoie, capacitatea candidatului de a înțelege nevoile copilului):**

❖ **Atitudinea față de copilul primit în îngrijire :  
Cum își imaginează candidatul, instalarea, copilului în familia sa ?**

Ce categorii de copii s-ar integra mai bine în acest mediu familial conform opiniei candidatului ?

Candidatul este conștient asupra dificultăților și diferențelor pe care le pot prezenta anumiți copii, precum și asupra limitelor intervenției sale :

❖ **Relații cu familia naturală:**

Candidatul și familia sa conștientizează caracterul profesional al plasamentului și ceea ce implică acesta, printre care și acordarea drepturilor la vizită a membrilor familiei naturale, încuviințarea vizitelor între frați):





CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 4<sup>1</sup> din  
45

Exemplar nr. 1

### 7. RELAȚII CU COMUNITATEA

❖ Modul cum percepe candidatul și familia sa :

1. integrarea copilului în comunitate:

---

---

---

2. relația cu școala:

---

---

---

3. relația cu DGASPC Suceava:


---

---

---

### 8. CONCLUZII

Manager de caz

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 42 din 45
		Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA  
Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337  
e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

**RAPORT DE PREGĂTIRE**  
**MODULUL \_\_\_\_\_**

Nume și prenume cursant: .....  
Domiciliul: .....

1. Atitudinea și comportamentul în timpul cursului

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Nivelul de acumulare a cunoștințelor<sup>2</sup>

Itemi	Nesatisfăcător*	Satisfăcător	Bine	Foarte Bine	Observații* (detaliați)
Înțelegerea noțiunilor generale					
Definirea elementelor de bază ale protecției copilului la AMP					
Înțelegerea rolului și responsabilității AMP					
Operarea în cadrul cursului cu noile noțiuni					
Capacitatea de a face conexiuni între noțiune și situația socială concretă					
Comunicarea pe diverse probleme cu colegii					
Modalitatea de abordare a problematicii					

2 Itemii din tabel variază în funcție de tematica modulului de formare



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI  
Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I  
Revizia: 0  
Pagina 43 din  
45  
Exemplar nr. 1

copilului aflat la AMP					
---------------------------	--	--	--	--	--

4. Rezultatul evaluării scrise la finalul cursului

-----  
-----  
-----

5. Propunerea echipei de formare

-----  
-----  
-----

Echipa de formare:

Manager de caz asistent maternal:

Formator/lector:



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Asistență Maternală

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Atestarea ca asistent maternal profesionist**  
**Cod : PO – 14.08**

Ediția : I

Revizia: 0

Pagina 44 din  
45

Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA

Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337

e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

### RAPORT FINAL DE PREGĂTIRE

Nume și prenume cursant: .....

Domiciliul: .....

#### 1. Modulele absolvite și punctajul:

Tematica modului	Rezultatul obținut	Observații

#### 2. Atitudinea și comportamentul pe perioada programului de pregătire

.....

.....

.....

.....

.....


.....

#### 3. Rezultatul final al programului de pregătire (media aritmetică a rezultatelor obținute pe fiecare modul de pregătire)

Echipa de formare:

Manager de caz asistent maternal:

Formator/lector:

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI Serviciul Asistență Maternală</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>Atestarea ca asistent maternal profesionist</b> Cod : PO – 14.08</p>	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina 45 din 45
		Exemplar nr. 1



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
A JUDEȚULUI SUCEAVA**

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231, Suceava, ROMÂNIA

Tel.: 0230-520.172, Fax: 0230-523.337

e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Serviciul Asistență Maternală

Director executiv,

Director executiv adjunct,

**RAPORT FINAL DE EVALUARE A CAPACITĂȚII  
D-NEI  
DE A DEVENI ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**

**I. Persoana evaluată**

Numele și prenumele :

Data și locul nașterii :

Buletin de identitate/Carte de identitate :

CNP :

Domiciliul :

**II. Istoric social :**

**III. Situația materială:**

**IV. Starea de sănătate:**

**V. Profil psihologic :**

**VI. Activitatea de instruire:**

D-na (nul) \_\_\_\_\_ a urmat cursurile pentru formare asistenți maternali profesioniști în perioada \_\_\_\_\_, iar urmare a evaluării cunoștințelor a obținut nota \_\_\_\_\_.

**CONCLUZII:**

Având în vedere cele prezentate, propunem Comisiei pentru Protecția Copilului Suceava eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist, domnului/doamnei \_\_\_\_\_, domiciliat (ă) în \_\_\_\_\_ pentru a îngriji \_\_\_\_\_, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist.

**ȘEF SERVICIU:**

**ECHIPA ASISTENȚĂ MATERNALĂ:**

Asistent social

Manager de caz

Psiholog

F-PO.08.13