



COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII ÎN SERVICII DE TIP
FAMILIAL

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

**RECRUTAREA, FORMAREA ȘI ATESTAREA
ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI**

Cod : PO – 14.15

Ediția : I, Revizia : 3

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Aprobat	Georgeta Nadia CREȚULEAC	Director executiv		
1.2.	Avizat	Mihai Dragoș BRĂTEANU	Președinte Comisie monitorizare		
1.3.	Vizat	Angelica MANOLIU	Secretar comisie		
1.4.	Verificat	Margareta ISĂILĂ	Director executiv adjunct		
		Florin Tărnăuceanu	Șef Serviciu		
1.5.	Elaborat	Luminița Veronica Vasiliu	Consilier superior		



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 3 din 51

Exemplar nr. 1

CAPITOLUL 2

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției (1)	Componenta revizuită (2)	Modalitatea reviziei (3)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției (4)
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1	CAPITOLUL 8 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor	modificat conținut Cerere de evaluare a capacității de a deveni AMP– F-PO.15.01	
2.3.	Revizia 2	CAPITOLUL 3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 3.1. CAPITOLUL 8 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor	Eliminare persoană Adăugare persoană modificat conținut Cerere de evaluare a capacității de a deveni AMP– F-PO.15.01	
2.4.	Revizia 3	CAPITOLUL 3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 3.1. CAPITOLUL 4 Scopul procedurii 4.1 CAPITOLUL 8 TOT DOCUMENTUL	Eliminare persoană Adăugare persoană -detaliat - modificare conform OUG 27/01.08.2024 Schimbare denumire conform organigramei	
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.	Revizia 3			



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 4 din 51

Exemplar nr. 1

CAPITOLUL 3

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

	Scopul difuzării (1)	Exemplar nr. (2)	Compartiment (3)	Funcția (4)	Nume și prenume (5)	Data primirii (6)	Semnătura (7)
3.1	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	Expert	Leonte Doinița Luminița		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	Consilier superior	Vasiliu Luminița Veronica		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	expert	Buzdugan Monica Liliana		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	consilier	Bîrsete Alina		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	asistent social	Troană Adina		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	asistent social	Ivan Irina Rebeca		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	asistent social	Lupăiescu Lăcrămioara Viorica		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	asistent social	Ovăș Carmen		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	asistent social	Aganencei Maria		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	asistent social	Tanasă Airinei Roxana Georgiana		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	psiholog	Jaucă Maria Magdalena		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	inspector de specialitate	Burac Gabriela Adriana		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	asistent social	Atudorei Roxana Anca		
Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	educator	Popinciuc Ionuț Cristian			



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15


Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 5 din 51

Exemplar nr. 1

	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	asistent social	Bejan Maria Magdalena		
	Aplicare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	consilier superior	Homiuc Gabriela		
3.2	Informare	1	Comisia de monitorizare	președinte comisie	Dragoș Mihai Brăteanu		
3.3	Evidență	1	Secretariatul Comisie de Monitorizare	Secretar comisie	Angelica Manoliu		
3.4	Arhivare	1	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	Consilier superior	Luminița Veronica Vasiliu		

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 6 din 51
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL 4

Scopul procedurii

4.1. Procedura asigură modul de realizare a activităților, compartimentelor și persoanelor implicate

Această procedură operațională stabilește modul în care se realizează recrutarea, evaluarea, formarea, atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști.

Activitatea de recrutare a AMP este desfășurată de către Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial, ulterior unei analize a nevoilor serviciului, în care se vor include și măsurile ce vor duce la dezvoltarea rețelei de AMP, în funcție de nevoile identificate. Aceste măsuri/acțiuni vor fi cuprinse în planul de implementare a strategiei anuale a DGASPC Suceava.

Identificarea/recrutarea persoanelor fizice care doresc să devină AMP trebuie realizată astfel încât Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială, precum și particularităților de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilități.

Recrutarea/identificarea solicitanților în vederea atestării ca AMP este realizată de către managerii de caz din cadrul Compartimentului management de caz pentru copii în servicii de tip familial.

Recrutarea/identificarea trebuie să conducă la atragerea unui număr suficient de solicitanți dintre care, în urma evaluării acestora, vor fi selectați viitorii AMP.

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

Prin parcurgerea Procedurii PO – 14.14, specialiștii implicați asigură derularea corectă a etapelor prevăzute de legislația în vigoare și standardele de lucru.

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


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

Specialiștii din cadrul compartimentului 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 compartimentului 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.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 7 din 51
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL 5

Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Procedura se utilizează de către toate persoanele de specialitate din cadrul biroului.

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.

Angajarea asistentului maternal profesionist atestat se va efectua respectându-se criteriile specifice detaliate în prezenta procedură operațională.

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 Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial, 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.

❖ **Angajarea:**

Respectarea criteriilor specifice referitoare la copilul ce urmează a fi plasat, și la asistentul maternal și a familiei acestuia.


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.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 8 din 51
		Exemplar nr. 1

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

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

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 9 din 51
		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

- Legea nr. 272/2004 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;
- ORDONANȚĂ nr. 27 din 1 august 2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 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.
 - Codul etic;
 - Note interne emise de DGASPC Suceava;
 - Fișa postului;
 - Dispoziția de numire în funcția de manager de caz pentru beneficiari;
 - Contractul colectiv de muncă la nivelul DGASPC Suceava.



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	Familie	-părinții și copiii acestora
3	Reprezentant legal al copilului	- părintele sau persoana desemnată potrivit legii să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil
4	Plasament	- măsura de protecție specială cu caracter temporar, dispusă în condițiile legii
5	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
6	Manager de caz	- profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului
7	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
8.	Atestat	- documentul eliberat de Comisia pentru Protecția Copilului, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 27/2024. Atestatul este eliberat pe perioadă nedeterminată și se avizează de către CPC la fiecare doi ani.
9.	Convenție de plasament	- anexa contractului individual de muncă
10.	Perioadă de respiro	perioadă în care asistentul maternal care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului în baza unei măsuri de protecție specială beneficiază de o perioadă



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I


Revizia: 3

Pagina 11 din 51

Exemplar nr. 1

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	SPAS	Serviciul public de asistență socială
9	PO	-Procedura Operationala
10	F	-Formular
11	Structură	-Centru, serviciu, birou, compartiment
12	E	-Elaborat
13	V	-Verificat
14	A	-Aprobare
15	Ap	-Aplicare
16	Ah	-Arhivare
17	I	-Informat
18	Ev	-Evidență
19	Av	-Avizare
20	CMCSF	-Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților materanali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 12 din 51
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL 8

Descrierea procedurii


8.1. Generalități

Poate fi atestată ca asistent maternal persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a împlinit vârsta de 21 de ani;
- b) a absolvit învățământul liceal;
- c) prin comportamentul său în societate și profilul psihologic prezintă garanții morale cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;
- d) persoana și soțul/soția prezintă disponibilități afective în relațiile cu copiii, confirmate în urma evaluării psihologice;
- e) soțul/soția și copiii care au împlinit vârsta de 14 ani și care au același domiciliu sau, după caz, aceeași reședință cu solicitantul își exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;
- f) are domiciliul sau, după caz, reședința într-o localitate cu acces la servicii educaționale, medicale pentru copilul/copiii pe care îl/ii va primi în plasament și, după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
- g) are drept de folosință asupra unei locuințe care acoperă în mod corespunzător necesitățile de preparare a hranei, de igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit/primiți în plasament și pentru care se poate asigura un spațiu individualizat de odihnă și efectuare a temelor;
- h) cel puțin unul dintre membrii adulți ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuiește cu unul sau mai mulți membri.

Nu poate fi asistent maternal persoana care se află în următoarele situații:

- a) a depășit vârsta standard de pensionare prevăzută de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- b) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra persoanei, contra autorității, contra îndeplinirii justiției, de corupție și de serviciu, precum și pentru infracțiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substanțele dopante, de efectuare de operațiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este înscrisă cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- c) are în familie membri care au împlinit vârsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc împreună cu aceasta, care au fost condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune din categoria celor prevăzute la lit. b) sau sunt înscrși cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- d) a fost decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară;
- e) suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- f) are în familie membri sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 13 din 51
		Exemplar nr. 1

g) are istoric de violență pentru care a fost emis ordin de protecție provizoriu sau, după caz, ordin de protecție, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecție, sau are în familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele menționate;

h) a avut sau, după caz, are unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială;

i) a consimțit la adopția propriului copil, cu excepția situației în care copilul a fost adoptat de către soț;

j) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;

k) are în familie membri sau alte persoane majore, care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli psihice, sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;

l) i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care atestatul a fost retras la cerere.

- **Drepturile asistentului maternal:**

Pe perioada în care contractul individual de muncă produce efecte juridice, asistentul maternal are următoarele drepturi:

a) salarizare lunară pentru munca depusă;

b) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

c) dreptul la formare profesională continuă;

d) dreptul de a beneficia de o perioadă de respiro;

e) dreptul de a beneficia de servicii de suport care constau în consiliere, mentorat și sprijin din partea specialiștilor direcției.

Asistentul maternal poate solicita perioada de respiro, care nu poate depăși 25 de zile lucrătoare pe an, în următoarele situații:

a) nu poate să se ocupe de creșterea, educarea și îngrijirea copilului în perioada concediului de odihnă;

b) are evenimente deosebite în familie: deces, căsătorie, prezentarea la instanța de judecată.

- **Obligațiile asistentului maternal**

Pe perioada în care contractul individual de muncă produce efecte juridice, asistentul maternal are următoarele obligații:

a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase;

b) să participe la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament;


c) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu cel al celorlalți membri ai familiei;

d) să asigure integrarea copilului în viața socială;

e) să pregătească copilul în vederea reintegrării sau, după caz, integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă;

f) să susțină copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;

g) să permită specialiștilor direcției să realizeze monitorizarea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 14 din 51
		Exemplar nr. 1

- h) să asigure continuitatea în educarea copilului și să nu schimbe educația școlară a copilului decât în interesul acestuia și cu acordul reprezentantului legal al copilului;
- i) să anunțe de îndată conducerea direcției cu privire la incidente intervenite în situația copilului aflat în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestuia, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copilului;
- j) să consemneze pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și să îl încurajeze să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;
- k) să susțină copiii în demersurile lor, să le stimuleze autonomia și formarea deprinderilor de viață independentă;
- l) să susțină menținerea legăturii copilului cu părinții, rudele acestuia sau alte persoane cu care copilul a menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel;
- m) să furnizeze asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;
- n) să informeze, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea activității de asistent maternal.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documente provenite de la solicitant

Nr.	Document	Proveniență	Cod formular
1.	CERERE DE EVALUARE în vederea eliberării atestatului de asistent maternal	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F- PO.15.01
2.	Curriculum vitae	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F- PO.15.02
3.	Declarație pe propria răspundere	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F-PO.15.03
4.	ACORD CU PRIVIRE LA PRIMIREA CEN FAMILIE A UNUI COPIL/ A UNOR COPII	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F- PO.15.04
5.	copie de pe cartea de identitate a solicitantului și pentru persoanele cu care acesta locuiește	Solicitant	-
6.	copie de pe certificatul de naștere a solicitantului și pentru persoanele cu care acesta locuiește	- ” -	-
7.	copie de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul	- ” -	-
8.	copie de pe diploma de studii	- ” -	-
9.	copie de pe titlul de proprietate sau orice alt		



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3


Pagina 15 din 51

Exemplar nr. 1

	document care să ateste dreptul de folosință a locuinței		
10	certificat de cazier judiciar solicitant și pentru persoanele care au împlinit vârsta de 14 ani		
11,	certificat de integritate comportamentală solicitant și persoanele majore cu care locuiește		
12.	adeverințe medicale solicitant și persoanele majore, eliberate de medicul de familie din care să reiasă că nu suferă de boli transmisibile;		
13.	certificat medical eliberat de medicul specialist din care să reiasă că solicitantul și persoanele majore cu care acesta locuiește, nu suferă de boli psihice/ nu sunt dependenți de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;		
14.	Adeverințe venit – soț/soție sau alte persoane din locuință	- ” -	-
15.	Recomandări/referințe (minim 3)	- ” -	-
16.	Livretul de familie (unde este cazul) - xerocopie	- ” -	-

Documente provenite de la personalul de specialitate

Nr.	Document	Proveniență	Cod formular
1.	Formulare răspuns solicitare	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F- PO.15.05
	CALENDARUL ÎNTÂLNIRILOR cu solicitantul – cod formular	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F- PO.15.06
2.	NOTĂ DE ÎNTÂLNIRE (1,2,3,4)	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F- PO.15.07
3.	Raport de evaluare psihologică solicitant	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	-
4.	RAPORT FINAL DE EVALUARE A CAPACITĂȚII SOLICITANTULUI DE A DEVENI ASISTENT MATERNAL	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F- PO.15.08
5.	Referat privind modificarea activității asistentului maternal prin intrarea/ieșirea copilului de la amp	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F-PO. 01.04
6.	Convenție de plasament	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial	F-PO. 01.05

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților materanali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 16 din 51
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor


CERERE DE EVALUARE în vederea eliberării atestatului de asistent maternal – cod formular F-PO.15.01

Solicitantul depune la sediul DGASPC, Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial, formularul tip, care conține: datele de identificare, adresa, datele de contact, motivația de a deveni AMP, , nr. de copii pentru care solicitantul poate asigura de creșterea, îngrijirea și educarea și disponibilitatea acestuia de a îngriji copii cu handicap/dizabilitati, precum și grupa de vârstă cuprinsă între: , unui grup de frați; pe perioada de respiro a unui alt asistent maternal, pentru copilul pentru care a fost stabilită o măsură de protecție special; persoanele cu care solicitantul locuiește.

Acordul solicitantului cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către DGASPC, în scopul îndeplinirii activităților specifice privind procedura de atestare a asistentului maternal; lista cu documentele atașate; data și semnătura, numărul de înregistrare de la registratura biroului/instituției semnătura asistentului social care a verificat modul de completare a cererii și a documentelor anexate.

Cererea de evaluare este adresată directorului DGASPC, iar la aceasta solicitantul anexează următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) copie de pe cartea de identitate;
- c) copie de pe cartea de identitate pentru persoanele cu care locuiesc;
- d) copie de pe certificatul de naștere;
- e) copie de pe certificatul de naștere pentru persoanele cu care locuiesc;
- f) copie de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul;
- g) copie de pe diploma de studii (se menționează);
- h) copie de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosință a locuinței;
- i) certificat de cazier judiciar;
- j) certificat de cazier judiciar pentru persoanele care au împlinit vârsta de 14 ani cu care locuiesc;
- k) certificat de integritate comportamentală;
- l) certificate de integritate comportamentală pentru persoanele majore cu care locuiesc;
- m) adeverință de venit;
- n) adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă că nu suferă de boli transmisibile;
- o) adeverință medicală, pentru fiecare persoană majoră cu care locuiesc, eliberată de medicul de familie din care să reiasă că nu suferă de boli transmisibile;
- p) certificat medical eliberat de medicul specialist din care să reiasă că nu suferă de boli psihice/ nu sunt dependent de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- q) certificat medical, pentru fiecare persoană majoră cu care locuiesc, eliberat de medicul specialist, din care să reiasă că nu suferă de boli psihice/ nu este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- r) declarație pe proprie răspundere din care rezultă că nu mă aflu în una din situațiile prevăzute de lege pentru care o persoană nu poate deveni asistent maternal;
- s) recomandare/recomandări.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților materanali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 17 din 51
		Exemplar nr. 1

CURRICULUM VITAE – cod formular F-PO.15.02

Scurtă autobiografie (scrisă) care cuprinde: Informații Personale; Experiența Profesională; Educație și Formare; Limba(i) maternă(e), Limbi străine cunoscute; Abilități; Competențe de comunicare; Competențe organizaționale/manageriale; Competențe dobândite la locul de muncă anterior; Competențe digitale; Alte competențe; Permis de conducere; Informații Suplimentare

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE - cod formular F-PO.15.03

Solicitantul declară că nu am fost decăzut(ă) din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă și nici nu i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară; nu a avut și nici nu are în prezent unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială; nu a consimțit la adopția propriului copil; nu i s-a retras atestatul de asistent maternal

ACORD cu privire la primirea în familie a unui copil/ a unor copii - cod formular F-PO.15.04

Soțul/ soția și copilul cu vârsta de peste 14 an cu care solicitantul locuiește își exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/ a unor copii cu măsură de protecție specială, în situația în care solicitantul va deveni asistent maternal.

FORMULAR RĂSPUNS SOLICITARE - cod formular F- PO.15.05

Documentul reprezintă răspunsul scris al Biroul management de caz Asistenta 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.

CALENDARUL ÎNTÂLNIRILOR cu solicitantul – cod formular F- PO.15.06

Asistentul social stabilește de comun acord cu psihologul și cu solicitantul calendarul întâlnirilor. În funcție de particularitățile fiecărui caz, asistentul social sau, după caz, psihologul poate decide motivat cu privire la necesitatea realizării unui număr de întâlniri suplimentare, comunicând această decizie solicitantului în vederea actualizării calendarului întâlnirilor.

Întâlnirile realizate cu scopul evaluării sociale și psihologice se desfășoară la locuința solicitantului sau la sediul direcției. Fiecare membru al echipei de evaluare are obligația de a realiza cel puțin una dintre întâlnirile destinate evaluării la domiciliul sau, după caz, reședința solicitantului.

Este obligatoriu ca cel puțin una dintre întâlniri să se desfășoare la domiciliul/reședința solicitantului.

NOTĂ DE ÎNTÂLNIRE – cod formular F- PO.15.07

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.

În notele de întâlnire sunt cuprinse următoarele informații:

- DATE DESPRE ÎNTÂLNIRE (ziua/ora/locul, nr. întâlnirii, scopul), Nume și prenume asistentului social; Numele și prenumele persoanei aflate în procesul de evaluare;
- MOTIVAȚIA PENTRU A DEVENI ASISTENT MATERNAL: Motivele exprimate de persoană pentru dorința de a deveni asistent maternal; Experiențe anterioare relevante (în îngrijirea altor copii, în activități voluntare cu copii, etc.) Așteptările față de rolul de asistent maternal;



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 18 din 51

Exemplar nr. 1

- **APTITUDINI ȘI CAPACITĂȚI PERSONALE:** Capacitatea de a gestiona situații dificile, stresante sau emoționale; Nivelul de empatie și deschiderea față de nevoile copiilor aflați în plasament. Disponibilitatea pentru a lucra cu copii din diferite contexte (ex. copii cu traume, dizabilități)
- **EVALUAREA MEDIULUI DE LOCUIT:** Siguranța și adecvarea locuinței pentru plasarea unui copil; Disponibilitatea unui spațiu dedicat pentru copilul plasat; Curățenia și igiena locuinței
- **RESURSE ȘI SUPTOR DISPONIBIL:** Resurse financiare; Rețea de suport (familie, prieteni, comunitate); Orice formare sau pregătire anterioară în domeniul îngrijirii copilului.
- **DISCUȚII DESPRE PROCESUL DE EVALUARE:** Explicarea etapelor procesului de evaluare; Documentele necesare și procedurile ce trebuie urmate; Informații despre eventuale vizite suplimentare.
- **OBSERVAȚII ASISTENTULUI SOCIAL:** Impresii generale despre potențialul asistent maternal; Aspecte pozitive și potențiale îngrijorări sau riscuri identificate; Recomandări pentru îmbunătățiri sau pași ulteriori.
- **CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI:** O evaluare preliminară a candidaturii (apt pentru continuarea evaluării, necesitatea unei revizui suplimentare etc.); Discuții despre pașii următori; Altele.
- **CONCLUZIILE REZULTATE**
- **RECOMANDĂRI**
- Nume, prenume, semnătură asistent social care a întocmit Nota de întâlnire
- data _____

RAPORT FINAL DE EVALUARE A CAPACITĂȚII SOLICITANTULUI DE A DEVENI ASISTENT MATERNAL – cod formular F- PO.15.08

Informațiile cuprinse în raport sunt:


Ulterior parcurgerii etapelor de evaluare și a pregătirii pentru exercitarea activității de asistent maternal, membrii echipei de evaluare întocmesc raportul final de evaluare a capacității de a se ocupa de creșterea, îngrijirea și educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii.

Raportul final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal conține:

- a) sinteza informațiilor psihosociale consemnate în notele de întâlniri, în fișele de evaluare psihologică clinică și în raportul de formare;
- b) motivația de a deveni asistent maternal;
- c) abilitățile parentale ale solicitantului din perspectiva capacității acestuia de a răspunde nevoilor și caracteristicilor copilului separat temporar sau definitiv de părinți;
- d) concluziile echipei de evaluare privind numărul de copii de care solicitantul se poate ocupa simultan, grupa de vârstă a acestora, capacitatea de a îngriji grupuri de frați, copii cu dizabilități, precum și capacitatea de a prelua copii în regim de urgență sau în perioada de respiro a altui asistent maternal;
- e) propunerea privind eliberarea sau, după caz, neeliberarea atestatului de asistent maternal.

La stabilirea numărului de copii este obligatorie verificarea respectării cerințelor minimale îndeplinite de locuința deținută în folosință de către solicitant, referitoare la încăperi sanitare, dotarea minimă a încăperilor sanitare, a bucătăriei, dotarea minimă cu instalații electrice, spații și instalații de folosință comună pentru clădiri cu mai multe locuințe.

Raportul final de evaluare **se comunică solicitantului în termen de 10 zile lucrătoare** de la înregistrarea acestuia la direcție, cu confirmare de primire, prin poștă sau poșta electronică, la adresa indicată de solicitant.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 19 din 51
		Exemplar nr. 1

PLIANT INFORMATIV „Asistența maternală- Cum să devii părinte de profesie” - cod formular F-PO.15.09

CERERE DE ELIBERARE A ATESTATULUI - cod formular F-PO.15.10

Solicitantul care a primit **RAPORT FINAL DE EVALUARE A CAPACITĂȚII SOLICITANTULUI DE A DEVENI ASISTENT MATERNAL** cu propunere de eliberare a atestatului depune, la sediul direcției o cerere adresată CPC, prin care solicită eliberarea atestatului de asistent maternal, care se soluționează în **termen de 30 de zile calendaristice** de la data înregistrării la direcție.

REFERAT PRIVIND MODIFICAREA ACTIVITĂȚII ASISTENTULUI MATERNAL prin intrarea/ieșirea copilului de la AMP - cod formular F-PO. 01.04


Documentul este întocmit de managerul de caz al asistentului maternal și cuprinde modificarea activității asistentului maternal în urma intrării/ieșirii copilului în/din familia asistentului maternal. Acest document se elaborează în trei exemplare, un exemplar fiind depus la Serviciul Buget-Salarizare, un exemplar la Serviciul Resurse umane și un exemplar la dosarul personal al asistentului maternal existent la Biroul management de caz Asistența maternală.

Convenția de plasament – cod formular F – PO.01.05

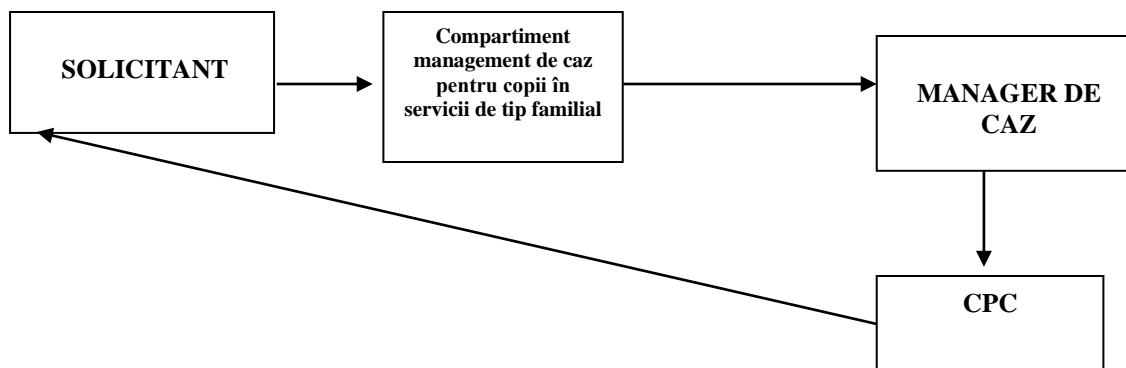
Imediat după ce a fost luată hotărârea de plasament se încheie convenția de plasament între AMP și angajatorul său, în condițiile și cu elementele prevăzute de legislația în vigoare, după cum urmează:

- convenția se încheie pentru fiecare copil primit în plasament, cu acordul scris al soțului/soției AMP (unde este cazul);
- această convenție cuprinde următoarele elemente:
 - informații referitoare la copil: identitatea, origine etnica, situația sa personală familială, socială și medicală, nevoile sale speciale;
 - motivele hotărârii de plasament;
 - planul de aplicare și obiectivele plasamentului;
 - modalitățile de menținere a contactului între copil și familia sa biologică și modul de pregătire a reintegrării copilului în familia proprie, în cazul plasamentului;
 - modalitățile de supraveghere a activității AMP și de evaluare periodică a evoluției copilului;
 - drepturile și obligațiile specifice ale părților cu privire la ocrotirea copilului plasat.

Incheierea convenției de plasament între AMP și angajator se realizează înainte de mutarea propriu-zisă a copilului și numai după pronunțarea hotărârii de plasament/ emiterii dispoziției în regim de urgență.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților materanali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 20 din 51
		Exemplar nr. 1

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 compartimentului.

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;
- selectarea AMP;
- plasarea copilului la AMP.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

I. Persoana care dorește să devină asistent maternal adresează o cerere de evaluare DGASPC Suceava- Compartimentului management de caz pentru copii în servicii de tip familial.

În cuprinsul cererii se menționează în mod obligatoriu numărul de copii pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiții optime de creștere, îngrijire și educare, respectiv unul sau doi copii, grupa de vârstă, disponibilitatea de a îngriji grupuri de frați, copii cu dizabilități, precum și disponibilitatea de a prelua copii în regim de urgență sau în perioada de respiro a altui asistent maternal.

La cererea de evaluare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente:


 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților materanali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 21 din 51
		Exemplar nr. 1

- a) curriculum vitae al solicitantului;
- b) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe buletinul/carta de identitate, permisul de ședere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidență permanentă a solicitantului și, după caz, a fiecărei persoane cu care acesta locuiește;
- c) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de naștere al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane cu care acesta locuiește;
- d) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul;
- e) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe diploma de studii a acestuia;
- f) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosință a locuinței;
- g) certificatul de cazier judiciar al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuiește;
- h) certificatul de integritate comportamentală al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește, obținut în condițiile art. 16 din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) adeverință de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puțin unuia dintre membrii adulți ai familiei cu care acesta locuiește;
- j) adeverință medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a solicitantului, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, și, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește;
- k) certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuiește nu suferă de boli psihice;
- l) declarație în formă autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu se află în una dintre situațiile următoare: nu a fost decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară; nu a avut sau, după caz, nu are unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială; nu a consimțit la adopția propriului copil, cu excepția situației în care copilul a fost adoptat de către soț; nu i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care atestatul a fost retras la cerere.)
- m) recomandări ale vecinilor, rudelor solicitantului, altor membri ai comunității/persoane din cercul social al acestuia sau, după caz, din partea reprezentanților autorităților administrației publice locale, cu privire la comportamentul social al solicitantului și, după caz, al membrilor familiei cu care acesta locuiește.

Cheltuielile necesare obținerii tuturor documentelor care însoțesc cererea de evaluare sunt suportate de către solicitant.

Cererea de evaluare se soluționează în termen de 90 de zile calendaristice de la data înregistrării la direcție.

În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii de evaluare Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial transmite solicitantului un răspuns în scris cuprinzând confirmarea luării în evidență a cererii acestuia.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților materanali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 22 din 51
		Exemplar nr. 1

În cazul în care, în urma verificării dosarului, se constată că nu sunt îndeplinite condițiile, Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial va răspunde cererii de evaluare a solicitantului în scris, motivând cauzele respingerii solicitării.

Evaluarea solicitată prin cererea prevăzută este realizată de o echipă, desemnată de conducerea direcției, formată din psiholog și asistent social, acesta din urmă având de regulă și responsabilitatea întocmirii raportului final, și cuprinde următoarele etape:

- a) evaluarea socială;
- b) evaluarea psihologică.

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.

Evaluarea psihologică se realizează de către un psiholog și presupune parcurgerea unui număr de cel puțin 2 întâlniri de evaluare și, după caz, consiliere, iar rezultatele evaluării psihologice și recomandările formulate sunt consemnate în fișe de evaluare psihologică clinică.

Asistentul social stabilește de comun acord cu psihologul și cu solicitantul calendarul întâlnirilor. În funcție de particularitățile fiecărui caz, asistentul social sau, după caz, psihologul poate decide motivat cu privire la necesitatea realizării unui număr de întâlniri suplimentare, comunicând această decizie solicitantului în vederea actualizării calendarului întâlnirilor.

Întâlnirile realizate cu scopul evaluării sociale și psihologice se desfășoară la locuința solicitantului sau la sediul direcției. Fiecare membru al echipei de evaluare are obligația de a realiza cel puțin una dintre întâlnirile destinate evaluării la domiciliul sau, după caz, reședința solicitantului.

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

- A. etapa evaluării (socială și psihologică);
- B. etapa de pregătire.

A. Evaluarea

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.


Evaluarea psihologică se realizează de către un psiholog și presupune parcurgerea unui număr de cel puțin 2 întâlniri de evaluare și, după caz, consiliere, iar rezultatele evaluării psihologice și recomandările formulate sunt consemnate în fișe de evaluare psihologică clinică.

Condiții materiale

1. Locuința

Solicitanții trebuie să aibă drept de folosință asupra unei locuințe care acoperă în mod corespunzător necesitățile de preparare a hranei, de igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit/primiți în plasament și pentru care se poate asigura un spațiu individualizat de odihnă și efectuare a temelor;

La stabilirea numărului de copii este obligatorie verificarea respectării cerințelor minimale îndeplinite de locuința deținută în folosință de către solicitant, referitoare la încăperi sanitare, dotarea

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 23 din 51
		Exemplar nr. 1

minimă a încăperilor sanitare, a bucătăriei, dotarea minimă cu instalații electrice, spații și instalații de folosință comună pentru clădiri cu mai multe locuințe.

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);
- să cuprindă dependențe 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 suficiente pentru a asigura un trai decent întregii familii - dovedite prin adeverințe sau declarații pe propria răspundere. Cel puțin unul dintre membrii adulți ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuiește cu unul sau mai mulți membri.

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 depune adeverință medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului, și, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește, precum și un certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuiește nu suferă de boli psihice;


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.

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 abandonți 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.

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 24 din 51
		Exemplar nr. 1

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.

După evaluarea socială și evaluarea psihologică, în vederea pregătirii pentru exercitarea activității de asistent maternal, solicitantul participă la cursurile de formare. Cursurile de formare nu sunt parcurse de solicitantul care este absolvent de studii universitare în domeniul asistență socială, psihologie sau științe ale educației.

C. Etapa de pregătire

După evaluarea socială și evaluarea psihologică, în vederea pregătirii pentru exercitarea activității de asistent maternal, solicitantul participă la cursurile de formare.

Formarea profesională a asistenților maternali se realizează de către direcție, în calitate de furnizor de formare autorizat.

Cursurile de formare profesională au o durată de 80 de ore, din care 50 de ore de teorie și 30 de ore de practică, și se organizează după o programă de pregătire elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în colaborare cu reprezentanți ai mediului academic.

În termen de 5 zile calendaristice de la finalizarea cursului, formatorii întocmesc un raport de formare cu privire la noțiunile și informațiile însușite în cadrul cursurilor și capacitatea solicitantului de a le pune în practică, document care se anexează la cererea de evaluare inițială.

Direcția organizează cursuri de formare profesională continuă pentru asistenții maternali cel puțin o dată pe an, în funcție de nevoile de formare identificate. Cursurile vor avea o durată de 32 de ore și se derulează după o programă de pregătire elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în colaborare cu reprezentanți ai mediului academic.


Cursurile de formare nu sunt parcurse de solicitantul care este absolvent de studii universitare în domeniul asistență socială, psihologie sau științe ale educației

III. Selectarea asistentului maternal profesionist

Managerul de caz împreună cu personalul de specialitate din cadrul, va realiza selectarea și ulterior propunerea de angajare a asistenților maternali, noi atestați, care răspund nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat, respectându-se următoarele criterii:

- **criterii raportate la copil:** vârstă, nevoi speciale, istoric social, domiciliu, relațiile cu alți copii, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie;
- **criterii raportate la AMP:** competențe profesionale (media absolvirii cursului de pregătire profesională), vârstă, nivel de educație, atitudinea față de alte etnii, disponibilități în a lucra cu copilul cu handicap, reședință (distanța față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, naționalitate, rasă, religie, situația legală, preferințe privind copilul.

În procesul de selecție/angajare a asistenților maternali primează respectarea principiului interesul superior al copilului, așa cum este el definit în Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

 <p>CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI</p> <p>SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ</p> <p>Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Recrutarea, formarea, atestarea asistenților maternali profesioniști Cod : PO – 14.15</p>	Ediția : I
		Revizia: 3
		Pagina 25 din 51
		Exemplar nr. 1

Procesul de selectare a asistentului maternal presupune parcurgerea mai multor etape, după cum urmează:

1. primirea informației despre un viitor beneficiar și obținerea datelor suplimentare despre situația socială a copilului și a împrejurărilor care vor duce la instituirea unei măsuri de protecție specială **în regim de urgență**;
2. consultarea bazei de date cu asistenții maternali atestați;
3. potrivirea teoretică minor – amp, ținând cont de nevoile specifice ale copilului și profilul profesional și psihologic al amp;
4. contactarea amp și informarea cu privire la nevoile copilului;
5. consultarea amp cu membrii familiei și comunicarea acordului acestuia;
6. preluarea minorului de către amp (întocmirea convenției de plasament);
7. propunerea către Serviciul Resurse umane de angajare a amp (referat de intrare în activitate a persoanei care preia minorul, convenția de plasament, dispoziția în regim de urgență).

Asistentul maternal nu poate primi în plasament copiii cu care este rudă până la gradul III inclusiv sau un copil a cărui diferență de vârstă dintre acesta și asistentul maternal este mai mică de 18 ani și mai mare de 47 de ani. Diferența de vârstă de 47 de ani nu se aplică în cazul plasamentului copiilor care fac parte dintr-un grup de frați.

Asistentul maternal nu poate primi în plasament un număr mai mare de doi copii, cu excepția copiilor care fac parte dintr-un grup de frați.

Asistentul maternal nu se poate ocupa de creșterea și îngrijirea unui număr mai mare de copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, decât cel pentru care a fost eliberat atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care copilul pentru care se propune măsura de protecție specială aparține unui grup de frați aflați în plasament la același asistent maternal. Excepția poate fi aplicată numai în situația în care suprafața locativă pe care o deține respectă cerințele minimale referitoare la încăperi sanitare, dotarea minimă a încăperilor sanitare, a bucătăriei, dotarea minimă cu instalații electrice, spații și instalații de folosință comună pentru clădiri cu mai multe locuințe.

La stabilirea numărului de copii nu sunt avuți în vedere tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile art. 55 alin. (2) sau (3) și ale art. 62 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desemnarea managerului 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

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 26 din 51

Exemplar nr. 1

CAPITOLUL 9

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Isăilă Margareta	Tărnauceanu Florin	Brăteanu Mihai Dragoș	Crețuleac Nadia Georgeta	Toți salariații	Manoliu Angelica	Luminița Veronica Vasiliu
1	Consilier superior							E+V
2	Director executiv adjunct	V						
3	Șef serviciu		V					
4	Președintele Comisie de monitorizare			Av-I				
5	Director executiv				A			
6	Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial					Ap		Ah
7	Secretariatul Comisiei de monitorizare						Ev	



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 29 din 51

Exemplar nr. 1

CAPITOLUL 11

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Situație privind analiza 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	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii	7
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	10
8	Descrierea procedurii	12
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	25
10	Anexe, înregistrări, arhivări	26
11	Cuprins	28



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 30 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA
B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188 ;



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

CERERE DE EVALUARE

în vederea eliberării atestatului de asistent maternal

Către: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului SUCEAVA

Subsemnatul(a), _____, legitimat(ă) cu _____, seria ____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, cu domiciliul în _____ și locuind în fapt la adresa de domiciliu/reședința în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, sectorul/județul _____, telefon _____, email _____ vă adresez rugămintea de a dispune evaluarea în vederea eliberării atestatului de asistent maternal.

Doresc să devin asistent maternal din următoarele motive: _____

Menționez faptul că am capacitatea de a mă ocupa de creșterea, îngrijirea și educarea:

- unui copil pentru care a fost stabilit plasamentul;
- unui copil pentru care a fost stabilit plasamentul în regim de urgență;
- a doi copii pentru care a fost stabilit plasamentul;
- a doi copii pentru care a fost stabilit plasamentul în regim de urgență;
- copilului cu dizabilități;
- unui grup de frați;
- temporară, pe perioada de respiro a unui alt asistent maternal, pentru copilul pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială;
- a unuia sau doi copii cu vârsta cuprinsă între și ani.

La adresa menționată locuiesc cu următoarele persoane:

1. Nume și prenume _____ vârstă _____ (ani)
2. Nume și prenume _____ vârstă _____ (ani)
3. Nume și prenume _____ vârstă _____ (ani)
4. Nume și prenume _____ vârstă _____ (ani)
5. Nume și prenume _____ vârstă _____ (ani)



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 31 din 51

Exemplar nr. 1

Îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către DGASPC Suceava, în scopul îndeplinirii activităților specifice privind procedura de atestare a asistentului maternal, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind Prelucrarea datelor cu caracter personal de către toate entitățile implicate în activitatea de prevenire a separării copilului de familie se realizează în conformitate cu protecția datelor), precum și cu dispozițiile naționale în domeniul protecției datelor.

Atașez prezentei cereri următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) copie de pe cartea de identitate;
- c) copie de pe cartea de identitate pentru persoanele cu care locuiesc;
- d) copie de pe certificatul de naștere;
- e) copie de pe certificatul de naștere pentru persoanele cu care locuiesc;
- f) copie de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul;
- g) copie de pe diploma de studii (se menționează);
- h) copie de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosință a locuinței;
- i) certificat de cazier judiciar;
- j) certificat de cazier judiciar pentru persoanele care au împlinit vârsta de 14 ani cu care locuiesc;
- k) certificat de integritate comportamentală;
- l) certificate de integritate comportamentală pentru persoanele majore cu care locuiesc;
- m) adeverință de venit;
- n) adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă că nu sufăr de boli transmisibile;
- o) adeverință medicală, pentru fiecare persoană majoră cu care locuiesc, eliberată de medicul de familie din care să reiasă că nu suferă de boli transmisibile;
- p) certificat medical eliberat de medicul specialist din care să reiasă că nu sufăr de boli psihice/ nu sunt dependent de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- q) certificat medical, pentru fiecare persoană majoră cu care locuiesc, eliberat de medicul specialist, din care să reiasă că nu suferă de boli psihice/ nu este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- r) declarație pe proprie răspundere din care rezultă că nu mă aflu în una din situațiile prevăzute de lege pentru care o persoană nu poate deveni asistent maternal;
- s) recomandare/recomandări.

Data _____

Semnătură solicitant _____

Doamnei/Domnului director general/executiv al DGASPC Suceava

F- PO.15.01



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 32 din 51

Exemplar nr. 1

CURRICULUM VITAE

Informații Personale



Numele și prenumele _____

Adresă _____

Telefon fix _____ Telefon mobil _____

Adresa de e-mail _____

Starea civilă: căsătorit(ă), necăsătorit(ă), divorțat(ă), văduv(ă)

Sexul: M, F

Data nașterii: __/__/____ (zz/ll/aaaa) |

Religia: _____

Naționalitatea: _____

Experiența Profesională

De la __/__/____ (ll/aaaa)

Până la __/__/____ (ll/aaaa)

[Va fi descris separat fiecare loc de muncă începând cu cel mai recent]

Poziția ocupată: _____

Denumirea angajatorului: _____

Principalele activități și responsabilități: _____

De la __/__/____ (ll/aaaa)

Până la __/__/____ (ll/aaaa)

Poziția ocupată: _____

Denumirea angajatorului: _____

Principalele activități și responsabilități: _____

De la __/__/____ (ll/aaaa)

Până la __/__/____ (ll/aaaa)

Poziția ocupată: _____

Denumirea angajatorului: _____

Principalele activități și responsabilități: _____

Educație și Formare

De la __/__/____ (ll/aaaa)

Până la __/__/____ (ll/aaaa)

[Va fi descrisă fiecare etapă de formare începând cu cea mai recentă]

Specializarea: _____

Diploma obținută: _____

Denumirea instituției de învățământ: _____

De la __/__/____ (ll/aaaa)

Până la __/__/____ (ll/aaaa)

Specializarea: _____

Diploma obținută: _____

Denumirea instituției de învățământ: _____

De la __/__/____ (ll/aaaa)

Până la __/__/____ (ll/aaaa)

Specializarea: _____

Diploma obținută: _____

Denumirea instituției de învățământ: _____



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 33 din 51

Exemplar nr. 1

Limba(i) maternă(e) _____

Limbi străine cunoscute

_____ Specificați limba străină

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Nivelul	Nivelul	Nivelul	Nivelul	Nivelul

Niveluri:

A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat

Abilități

Trăsături de personalitate (enumerați câteva care considerați că vă caracterizează și vă recomandă pentru ocupația de asistent maternal):

Alte abilități _____

Modalități de petrecere a timpului liber:

Competențe de comunicare:

(Vor fi descrise competențele de comunicare și indicat contextul în care au fost dobândite)

**Competențe organizaționale/
manageriale**

(Vor fi descrise competențele dobândite la locurile de muncă anterioare și indicat contextul în care au fost dobândite)

**Competențe dobândite la
locul de muncă**

(Vor fi descrise competențele dobândite la locurile de muncă anterioare și indicat contextul în care au fost dobândite)

Competențe digitale

(Vor fi descrise competențele digitale și indicat contextul în care au fost dobândite)

Alte competențe

(Vor fi descrise alte competențe și indicat contextul în care au fost dobândite)

Permis de conducere

Categoria permisului de conducere deținut: _____

Informații Suplimentare

(Vor fi indicate alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternalni profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 34 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188 :



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul(a), _____, legitimat(ă) cu ____, seria __ nr. ____,
eliberat de _____ la data de _____, cu domiciliul în _____ și locuind în fapt la
adresa de domiciliu/reședința în localitatea _____, str. _____ nr. ____,
bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, sectorul/județul _____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul
penal cu privire la falsul în declarații, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

a) nu am fost decăzut(ă) din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă și nici
nu mi-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară;

b) nu am avut și nici nu am în prezent unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială;

c) nu am consimțit la adopția propriului copil (cu excepția, după caz, a situației când copilul a fost
adoptat de către soț);

d) nu mi s-a retras atestatul de asistent maternal (cu excepția situației în care atestatul a fost retras la
cerere).

Data

Semnătură solicitant



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 35 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA
B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188 ;



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

ACORD

cu privire la primirea în familie a unui copil/ a unor copii

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu CI seria __, nr. _____,
în calitate de soț/ soție/ copil cu vârsta de peste 14 ani al/a domnului/ doamnei _____
_____, solicitant al evaluării în vederea obținerii atestatului de asistent maternal, întrucât
locuiesc împreună cu acesta/ aceasta, prin prezenta, îmi exprim acordul cu privire la primirea în familie a unui
copil/ a unor copii cu măsură de protecție specială, în situația în care soțul/ soția/ mama/tată va deveni
asistent maternal.

Data

Nume, prenume _____
semnătura _____



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternalni profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 36 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA
B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188 ;



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

Către,

D-nul/D-na _____

Domiciliat/(ă) _____, jud. Suceava

Urmare a solicitării dumneavoastră, înregistrată la DGASPC Suceava cu nr. _____, vă comunicăm că ați fost introdus/(ă) în baza de date a biroului 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 (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 maternalni profesioniști (nevoia extinderii rețelei de asistenți maternalni, posturi vacante și buget aprobat).

Director Executiv,

Șef Serviciu,

Consilier superior,



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 37 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188 :



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

CALENDARUL ÎNTÂLNIRILOR

cu solicitantul

În vederea realizării evaluării sociale și evaluării psihologice, în data de _____, doamna/domnul _____ – asistent social, doamna/domnul _____ - psiholog și doamna/domnul _____, au stabilit de comun acord următorul calendar al întâlnirilor:

a) întâlniri în cadrul evaluării sociale:

Nr. crt	DATA	ORA	Locul desfășurării: Locuința solicitantului/ sediul DGASPC	Observații:

Este obligatoriu ca cel puțin una dintre întâlniri să se desfășoare la domiciliul/reședința solicitantului.

b) întâlniri în cadrul evaluării psihologice:

Nr. crt	DATA	ORA	Locul desfășurării: Locuința solicitantului/ sediul DGASPC	Observații:

Este obligatoriu ca cel puțin una dintre întâlniri să se desfășoare la domiciliul/reședința solicitantului.

Asistent social

nume, prenume

semnătură

Psiholog

nume, prenume

semnătură

Solicitant

nume, prenume

semnătură



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 38 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188 :



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

NOTĂ DE ÎNTÂLNIRE

Data și ora întâlnirii _____

Numărul întâlnirii, conform *Calendarului de întâlnire cu solicitantul*: 1

Locul întâlnirii: la sediul DGASPC

la domiciliul/reședința solicitantului

Scopul întâlnirii: _____

Nume și prenume asistent social _____

Nume și prenume persoană aflată în procesul de evaluare _____

Domiciliul _____

Vârsta _____

OBSERVAȚII/CONSTATĂRI

1. MOTIVAȚIA PENTRU A DEVENI ASISTENT MATERNAL:

a) *Motivele exprimate de persoană pentru dorința de a deveni asistent maternal.*

b) *Experiențe anterioare relevante (în îngrijirea altor copii, în activități voluntare cu copii, etc.).*

c) *Așteptările față de rolul de asistent maternal*



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 39 din 51

Exemplar nr. 1

2. APTITUDINI ȘI CAPACITĂȚI PERSONALE:

a) Capacitatea de a gestiona situații dificile, stresante sau emoționale

b) Nivelul de empatie și deschiderea față de nevoile copiilor aflați în plasament.

c) Disponibilitatea pentru a lucra cu copii din diferite contexte (ex. copii cu traume, dizabilități)

OBSERVAȚII ȘI CONCLUZII:

Intocmit,

(Nume, prenume, asistent social)

Semnatura

data

Nota- Nota trebuie să fie detaliată și obiectivă, înregistrând atât observațiile factuale, cât și percepțiile asistentului social legate de capacitatea și motivația persoanei de a deveni asistent maternal.



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 40 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188 :



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

NOTĂ DE ÎNTÂLNIRE

Data și ora întâlnirii _____

Numărul întâlnirii, conform *Calendarului de întâlnire cu solicitantul*: 2

Locul întâlnirii: la sediul DGASPC

la domiciliul/reședința solicitantului

Scopul întâlnirii: _____

Nume și prenume asistent social _____

Nume și prenume persoană aflată în procesul de evaluare _____

Domiciliul _____

Vârsta _____

OBSERVAȚII/CONSTATĂRI

1. EVALUAREA MEDIULUI DE LOCUIT:

Imobilul: proprietate personală proprietate privată chirie

Nr. de persoane care locuiesc permanent în imobil: _____

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

Siguranța și adecvarea locuinței pentru plasarea unui copil

Disponibilitatea unui spațiu dedicat pentru copilul plasat



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 41 din 51

Exemplar nr. 1

Curățenia și igiena locuinței:

Utilități și dotări:

2. RESURSE ȘI SUPORT DISPONIBIL:

a) Resurse financiare

b) Rețea de suport (familie, prieteni, comunitate)

c) Orice formare sau pregătire anterioară în domeniul îngrijirii copilului.

OBSERVAȚII ȘI CONCLUZII:

Intocmit,

(Nume, prenume, asistent social)

Semnatura

data

Notă- Nota trebuie să fie detaliată și obiectivă, înregistrând atât observațiile factuale, cât și percepțiile asistentului social legate de capacitatea și motivația persoanei de a deveni asistent maternal.



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 42 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA
B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188 ;



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

NOTĂ DE ÎNTÂLNIRE

Data și ora întâlnirii _____

Numărul întâlnirii, conform *Calendarului de întâlnire cu solicitantul*:

3

Locul întâlnirii: la sediul DGASPC

la domiciliul/reședința solicitantului

Scopul întâlnirii: _____

Nume și prenume asistent social _____

Nume și prenume persoană aflată în procesul de evaluare _____

Domiciliul _____

Vârsta _____

DISCUȚII DESPRE PROCESUL DE EVALUARE:

a) Explicarea etapelor procesului de evaluare.

b) Documentele necesare și procedurile ce trebuie urmate.

c) Informații despre eventuale vizite suplimentare.



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 43 din 51

Exemplar nr. 1

OBSERVAȚII ASISTENTULUI SOCIAL:

a) Impresii generale despre potențialul asistent maternal.

b) Aspecte pozitive și potențiale îngrijorări sau riscuri identificate.

c) Recomandări pentru îmbunătățiri sau pași ulteriori.

OBSERVAȚII ȘI CONCLUZII:

Intocmit,

(Nume, prenume, asistent social)

Semnatura

data

Notă- Nota trebuie să fie detaliată și obiectivă, înregistrând atât observațiile factuale, cât și percepțiile asistentului social legate de capacitatea și motivația persoanei de a deveni asistent maternal.



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 44 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA

B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188 ;



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

NOTĂ DE ÎNTÂLNIRE

Data și ora întâlnirii _____

Numărul întâlnirii, conform *Calendarului de întâlnire cu solicitantul*: 4

Locul întâlnirii: la sediul DGASPC

la domiciliul/reședința solicitantului

Scopul întâlnirii: _____

Nume și prenume asistent social _____

Nume și prenume persoană aflată în procesul de evaluare _____

Domiciliul _____

Vârsta _____

CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI:

a) O evaluare preliminară a candidaturii (apt pentru continuarea evaluării, necesitatea unei revizuirii suplimentare etc.)

b) Discuții despre pașii următori.

c) Altele



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 45 din 51

Exemplar nr. 1

CONCLUZIILE REZULTATE:

RECOMANDĂRI:

Intocmit,

(Nume, prenume, asistent social)

Semnatura

data

Notă- Nota trebuie să fie detaliată și obiectivă, înregistrând atât observațiile factuale, cât și percepțiile asistentului social legate de capacitatea și motivația persoanei de a deveni asistent maternal.



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 46 din 51

Exemplar nr. 1



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI
SUCEAVA
B-dul George Enescu, nr.16, cod 720231 Suceava,
Tel.: 0230-520.172; 330-401.188;



SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ
Compartimentul management de caz pentru copii în servicii de tip familial

Nr. _____

Director executiv,

Director executiv adjunct,

RAPORT FINAL DE EVALUARE

A CAPACITĂȚII SOLICITANTULUI DE A DEVENI ASISTENT MATERNAL

Data întocmirii raportului	
Nr. și data cererii de evaluare	
Autorii raportului	Nume și prenume _____ Funcție asistent social Nume și prenume _____ Funcție psiholog
Surse de informații pe care se bazează prezentul raport	note de întâlnire, raport de formare, documentele anexate la cererea de evaluare, alte documente (se menționează)

I. IDENTITATEA SOLICITANTULUI

SOLICITANT	
1. INFORMAȚII GENERALE	
Nume și prenume	
Data nașterii	
Locul nașterii	
Cetățenie	
Limba maternă	
Religie	
Ultimul nivel de învățământ absolvit	
Profesia/ocupația	
Locul de muncă actual	
Angajator/Data începerii activității	
2. DATE DE CONTACT	
Adresă (domiciliu/reședința/ locuința în fapt)	Strada
	Nr.
	Bloc
	Etaj
	Ap.
	Localitate
	Județ
Număr de telefon	
Adresă de e-mail	
Alte date de contact	



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 47 din 51

Exemplar nr. 1

3. STAREA CIVILĂ		
Căsătorit	Persoană singură	Altele (precizați)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. SOȚ/SOȚIA		
Nume și prenume		
Data nașterii		
Religie		
Profesia/ocupația		
Locul de muncă actual		
Angajator/Data începerii activității		
5. ALTE PERSOANE CARE TRĂIESC ÎMPREUNĂ CU SOLICITANTUL LA DOMICILIUL ACESTUIA		
La momentul evaluării, solicitantul se ocupă de creșterea și îngrijirea altor copii?	DA Pentru fiecare, vă rugăm specificați: - Nume și prenume _____ - Data nașterii _____ - Copil biologic DA NU - Copilul soțului/soției DA NU - Copil dintr-o căsătorie/relație anterioară DA NU - Copil aflat în plasament/tutelă (se menționează data sentinței/hotărârii CPC) _____ - Copil aflat în întreținere în baza prevederilor art. 104 din Legea nr. 272/2004 (se menționează data sentinței) _____ - Copil adoptat (se menționează data sentinței privind încuviințarea adopției) _____	
La momentul evaluării, solicitantul locuia cu alte persoane majore?	DA Pentru fiecare, specificați: - Nume și prenume _____ - Vârsta _____ ani - Relația cu persoana _____ - Motivul pentru care locuiesc împreună _____	
La momentul evaluării, solicitantul avea copii biologici cu care nu locuiau împreună?	DA (Explicați motivul) _____ NU	

II. SINTEZA INFORMAȚIILOR PSIHO-SOCIALE

1. MEDIUL SOCIAL AL SOLICITANTULUI	
Situația materială <i>Descrierea resurselor financiare ale solicitantului și persoanelor adulte cu care acesta locuiește : sursa și cuantumul venitului, proprietăți, datorii</i>	Solicitant _____ Soț/ soție/ altă persoană majoră cu care acesta locuiește, după caz _____
Locuința Precizări privind dreptul de folosință asupra locuinței și descrierea spațiilor: amenajare, compartimentare, destinație, utilități, dotări, acces la telefon, internet etc	
Accesibilitate la servicii Existența în localitatea de domiciliu/reședință a serviciilor educaționale/ medicale/ de abilitare-reabilitare pentru copilul cu 3 dizabilități/ alte servicii sociale/ locuri de joacă etc	



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 48 din 51

Exemplar nr. 1

Opinia copiilor cu vârsta peste 14 și a persoanelor adulte cu care locuiește cu privire la intenția solicitantului de a se ocupa de creșterea, îngrijirea și educarea unui copil în calitate de asistent maternal	
Alte informații relevante	
2. ISTORICUL FAMILIAL	
Calitatea relațiilor intra-familiale și, după caz, între membrii familiei și celelalte persoane cu care locuiesc împreună	
Calitatea relațiilor cu comunitatea	
Existența sau nu a istoricului de violență , pentru care a fost emis ordin de protecție provizoriu sau, după caz, ordin de protecție, săvârșire de infracțiuni, la persoanele adulte cu care locuiește solicitantul a se vedea art. 4, lit.b), lit.c), lit.g) din Ordonanța 27/2024	Solicitant
	Membri de familie
Activitățile sociale ale solicitantului și persoanelor adulte cu care acesta locuiește, modul de petrecere a timpului liber, a concediilor, hobby, interese etc	
Alte informații relevante în contextul evaluării	
3. STAREA DE SĂNĂTATE A SOLICITANTULUI ȘI A PERSOANELOR ADULTE CU CARE LOCUIEȘTE	
	Solicitant
	Membri de familie sau alte persoane majore care locuiesc cu solicitantul
Starea de sănătate fizică a solicitantului și a persoanelor adulte majore , la momentul evaluării cu referire la: - boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului; - boli psihice; - dependențe de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope; - existența sau nu a unei dizabilități.	
Alte informații relevante privind istoricul medical sau starea de sănătate actuală a solicitantului și a persoanelor adulte cu care acesta locuiește	
4. PREGĂTIREA SOLICITANTULUI PENTRU EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENT MATERNAL	
Descrierea activității de formare și concluziile obținute	



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 49 din 51

Exemplar nr. 1

III. MOTIVAȚIA SOLICITANTULUI DE A DEVENI ASISTENT MATERNAL

Descrierea motivației solicitantului de a deveni asistent maternal	
Descrierea atitudinii persoanelor adulte cu care solicitantul locuiește față de ocupația de asistent maternal și față de creșterea copilului/copiilor care ar urma să fie primiți în plasament	
Caracteristicile copiilor de care solicitantul apreciază că se poate ocupa simultan dacă îi primește în plasament (<i>vârsta, copii cu dizabilități, grupuri de frați, copii preluați în regim de urgență</i>).	

IV. ABILITĂȚI PARENTALE

Descrierea motivației solicitantului de a deveni asistent maternal	SOLICITANTUL	PERSOANELE ADULTE CU CARE ACESTA LOCUIEȘTE
1. PERSONALITATEA		
Descrierea trăsăturilor de personalitate		
Descrierea asupra vieții și valori cheie		
Descrierea capacității de a face față schimbări și stresului		
Descrierea relației dintre solicitant și persoanele adulte cu care acesta locuiește		
Descrierea relației dintre solicitant și copiii acestuia (dacă este cazul)		
2. ABILITĂȚILE PARENTALE		
Descrierea experiențelor anterioare de părinte (dacă este cazul)		
Descrierea abordării cu privire la disciplină și educația unui copil		
Descrierea așteptărilor cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea unui copil pentru care este stabilită o măsură de protecție specială		
Descrierea disponibilități afective în relație cu copiii, a capacității de a răspunde nevoilor și caracteristicilor copilului separat temporar sau definitiv de părinți		

V. CONCLUZIILE ECHIPEI DE EVALUARE

Urmare a analizării documentelor atașate cererii de evaluare înregistrată cu nr...../....., a informațiilor consemnate în notele de întâlniri înregistrate cu nr _____ / _____ (se precizează toate), în fisele de evaluare psihologică clinică, în raportul de formare se constată că solicitantul îndeplinește/nu îndeplinește condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal și se poate ocupa de creșterea, îngrijirea și educarea:

- unui copil pentru care a fost stabilit plasamentul;
- unui copil pentru care a fost stabilit plasamentul în regim de urgență;



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților materanali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina 50 din 51

Exemplar nr. 1

- a doi copii pentru care a fost stabilit plasamentul;
- a doi copii pentru care a fost stabilit plasamentul în regim de urgență;
- copilului cu dizabilități;
- unui grup de frați;
- temporară, pe perioada de respiro a unui alt asistent maternal, pentru copilul pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială;
- a unuia sau doi copii cu vârsta cuprinsă între și ani.

VI. PROPUNEREA PRIVIND ELIBERAREA SAU, DUPĂ CAZ, NEELIBERAREA ATESTATULUI DE ASISTENT MATERNAL

Echipa de evaluare propune:

- eliberarea
- neeliberarea atestatului de asistent maternal

Recomandări suplimentare (dacă este cazul)

Nume și prenume asistent social	Nume și prenume psiholog
Data _____	Data _____
Semnătura	Semnătura

Șef serviciu,

Consilier superior



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT
ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ

Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
Recrutarea, formarea, atestarea
asistenților maternali profesioniști
Cod : PO – 14.15

Ediția : I

Revizia: 3

Pagina **51** din **51**

Exemplar nr. 1