



CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ MATERNALĂ

Data: 03.03.2025

APROB,
DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
RECRUTAREA, EVALUAREA ȘI INSTRUIREA AMP
PRECUM ȘI ATESTAREA ȘI ANGAJAREA ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI
ÎN CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ MATERNALĂ

Cod: P.O. SF-C.14

EDIȚIA I

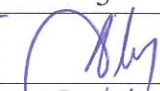

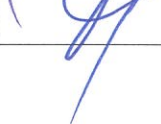
DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind recrurarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: F-PO- SF-C.14	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
		Pagina 2/34 Exemplar nr.1

1.CUPRINS F-PO-SF-C.14

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea ediției/reviziei procedurii	3
4.	Formular evidență modificări	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare	3
7.	Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	5-13
10.	Responsabilități	13
11.	Formulare, anexe	14-33
12.	Formular de analiză procedură	34
13.	Formular distribuire/difuzare procedură	34

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind recrurarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: F-PO- SF-C.14	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
		Pagina 3/34 Exemplar nr.1

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea ediției/reviziei procedurii cod F-PO-SF-C.14

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mariana Dobra	Șef centru	03.03.2025	
1.2	Verificat	Mariana Dobra	Șef centru	03.03.2025	
1.3	Avizat	Mara Dumitru Doru	Director General Adjunct	04.03.2025	

3. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR – cod F-PO-SF-C.14

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pagini	Descriere modificare	Semnătura conducător compartim.
1	I	Martie 2025	-	-		-	

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura de lucru stabilește și descrie pașii ce trebuie urmați, modul de realizare a activităților și regulile de aplicat, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea procesului privind atestarea și statutul **asistentului maternal**, precum și evaluarea și instruirea **persoanei** care dorește să se ocupe de creșterea și îngrijirea unui copil pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, plasamentului în regim de urgență pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedură se aplică de către personalul din cadrul Centrului de servicii de asistență maternală, care are obligativitatea de a **recruta, evalua, instrui, atesta și angaja AMP**, potrivit Ordinului 26/2019 și a Legii nr.323 pentru aprobarea Ordonanței nr.27/2024.

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	privind recrurarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Nr. de ex.: 1
	Cod: F-PO- SF-C.14	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
		Pagina 4/34 Exemplar nr.1

6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii.
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 Legea Asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislație secundară

- Ordonanța nr.27/2004 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Legea Nr. 323 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal
- Ordinul nr 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții ale termenilor utilizați în procedură

- (1) **Activitate procedurală** – proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- (2) **Directia** - directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, institutie publica, cu personalitate juridica, infiintata in subordinea consiliilor judetene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti;
- (3) **Serviciul management de caz pentru copil** - serviciu fără personalitate juridică aflat în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- (4) **Plan individualizat de protecție** - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea reintegrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
- (5) **Asistent maternal profesionist** - persoana fizică, atestată în condițiile Ordonanței nr.27/2004, angajată a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care asigura prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea copilului, pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, plasamentului în regim de urgență pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.
- (6) **Manager de caz** - este profesionistul numit în condițiile Ordinului nr.288/2006 care asigura coordonarea și integrarea serviciilor sociale, medicale și educaționale, organizarea și gestionarea intervențiilor specifice realizate de către diferiți specialiști în acord cu obiectivele stabilite în PIP, modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție specială, evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului, precum și modul în care copilul separat de părinți este îngrijit de asistentul maternal;

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind recurarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.:-
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 5/34 Exemplar nr.1

(7) **Perioada de respiro** - perioada în care asistentul maternal care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului în baza unei măsuri de protecție specială beneficiază de o perioadă de repaus;

(8) **Responsabil de caz al asistentului maternal** - persoana desemnată de direcție să se ocupe de monitorizarea activității și a formării continue a asistenților maternali.

8. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
2.	ANPDCA	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
3.	PIP	Plan individualizat de protecție
4.	AMP	Asistent maternal profesionist
5.	S	Solicitant
6.	MC	Manager de caz
7.	RC	Responsabil de caz

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Asistentul maternal -persoana fizică, atestată în condițiile Ordonanței nr.27/2004, angajată a direcției generale de asistență socială și protecția copilului, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea copilului, pe perioada aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului, plasamentului în regim de urgență pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.

I. Modul de lucru

Condiții de eligibilitate

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

- a) a implinit vârsta de **21 de ani**;
- b) a absolvit **invatamantul profesional sau liceal**;
- c) prin comportamentul sau in societate si profilul psihologic **prezinta garantii morale** cu privire la creșterea, îngrijirea si educarea copiilor;
- d) persoana si sotul/sotia prezinta **disponibilitati afective** in relatiile cu copiii, confirmate in urma evaluarii 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, dupa caz, reședința într-o localitate cu **acces la servicii educaționale, medicale** pentru copilul/copiii pe care îl/îi 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 corespunzator 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;

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	recurarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 6/34 Exemplar nr.1

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 afla în următoarele situații:

a) a **depășit vârsta standard de pensionare** prevazuta de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;

b) a **suferit o condamnare** prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva, pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra persoanei, contra autoritatii, contra infaptuirii justitiei, de coruptie si de serviciu, precum si pentru infractiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substantele dopante, de efectuare de operatiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este inscrisa cu mentiuni in evidenta Registrului national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

c) are in **familie membri** care au implinit varsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc impreuna cu aceasta, **care au fost condamnati** prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva pentru o infractiune din categoria celor prevazute la lit. b) sau sunt inscrisi cu mentiuni in evidenta Registrului national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

d) a **fost decazuta din drepturile parintesti** prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva sau i-a fost interzis exercitiul drepturilor parintesti, ca pedeapsa complementara;

e) **sufera de boli transmisibile**, care ar putea pune in pericol starea de sanatate a copilului;

f) are in **familie membri** sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, **care sufera de boli transmisibile**, care ar putea pune in pericol starea de sanatate a copilului;

g) are **istoric de violenta** pentru care a fost emis ordin de protectie provizoriu sau, dupa caz, ordin de protectie, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protectie, sau are in familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele mentionate;

h) a avut sau, dupa caz, are unul sau mai multi **copii naturali in sistemul de protectie speciala**;

i) a **consimtit la adoptia propriului copil**, cu exceptia situatiei in care copilul a fost adoptat de catre sot;

j) **sufera de boli psihice, este dependenta de alcool, droguri sau alte substante psihotrope**, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;

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

l) **i s-a retras atestatul de asistent maternal**, cu exceptia situatiei in care atestatul a fost retras la cerere.

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind	Nr. de ex.: 1
	recurarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr. de ex.:-
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 7/34 Exemplar nr.1

I. Identificarea și recrutarea AMP

Furnizorul de servicii sociale are organizat în subordinea sa Centrul de servicii de asistență maternală în cadrul căruia se desfășură activitatea RC, care monitorizează activitatea asistenților maternali și Serviciul management de caz în cadrul căruia se desfășură activitatea MC care monitorizează copiii aflați în îngrijirea AMP.

Prin intermediul structurii specializate, furnizorul de servicii sociale, elaborează și implementează o strategie privind constituirea rețelei proprii de AM, capabilă să asigure creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, față de care instituțiile abilitate prin lege au decis măsura plasamentului.

În acest sens, furnizorul de servicii sociale inițiază periodic campanii de recrutare a persoanelor interesate să devină AM utilizând, după caz, pliante, afișe, publicitate massmedia și on-line etc.

Activitatea de identificare a asistenților maternali revine specialiștilor din cadrul Centrului de servicii de asistență maternală și specialiștilor în resurse umane.

Persoana care dorește să devină asistent maternal adresează o cerere de evaluare către DGASPC Olt.

În cuprinsul cererii se menționează în mod obligatoriu numărul de copii pentru care solicitantul considera 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:

- a) curriculum vitae al solicitantului;
- b) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe buletinul/cartea 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) adeverința 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;

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	privind recrurarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 8/34 Exemplar nr.1

j) adeverința 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 forma autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 4 lit. d), h), i) și l);

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.

Evaluarea solicitată prin cererea susmenționată 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.

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**.

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)

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	recrurarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 9/34 Exemplar nr.1

- c) motivatia de a deveni asistent maternal;
- d) abilitatile parentale ale solicitantului din perspectiva capacitatii acestuia de a raspunde nevoilor si caracteristicilor copilului separat temporar sau definitiv de parinti;
- e) concluziile echipei de evaluare privind numarul de copii de care solicitantul se poate ocupa simultan, grupa de varsta a acestora, capacitatea de a ingriji grupuri de frati, copii cu dizabilitati, precum si capacitatea de a prelua copii in regim de urgenta sau in perioada de respiro a altui asistent maternal;
- f)propunerea privind eliberarea sau, dupa caz, neeliberarea atestatului de asistent maternal.

La stabilirea numărului de copii este obligatorie *verificarea respectării cerințelor minime indeplinite de locuinta detinuta in folosinta de catre solicitant*, referitoare la *incaperi sanitare, dotarea minima a incaperilor sanitare, a bucatariei, dotarea minima cu instalatii electrice, spatii si instalatii de folosinta comuna* pentru cladiri cu mai multe locuinte, prevazute in anexa nr. 1 la Legea locuintei **nr. 114/1996**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Raportul final de evaluare se comunica solicitantului in termen de 10 zile lucratoare de la inregistrarea acestuia la directie, cu confirmare de primire, prin posta sau posta electronica, la adresa indicata de solicitant.

Pe tot parcursul procesului de evaluare, persoana care solicita obtinerea atestatului de asistent maternal are obligatia de a informa directia cu privire la eventualele schimbari care vizeaza indeplinirea conditiilor prevazute la art. 3 si/sau cu privire la aparitia uneia sau mai multor situatii mentionate mai sus anexand, dupa caz, acte doveditoare.

Solicitantul care a primit raportul cu propunere de eliberare a atestatului depune, la sediul directiei de la domiciliu sau, dupa caz, resedinta, **o cerere adresata comisiei** pentru protectia copilului, care functioneaza in baza prevederilor Hotararii Guvernului **nr. 502/2017** privind organizarea si functionarea comisiei pentru protectia copilului, prin care **solicita eliberarea atestatului de asistent maternal, care se solutioneaza in termen de 30 de zile calendaristice** de la data inregistrarii la directie.

Comisia pentru protectia copilului, in urma analizarii raportului final prezentat de catre unul din membrii echipei de evaluare, si a audierii solicitantului, se pronunta printr-o hotarare motivata cu privire la admiterea sau, dupa caz, respingerea cererii de eliberare a atestatului de asistent maternal. Atestatul de asistent maternal este anexa a hotararii comisiei pentru protectia copilului.

Comisia pentru protectia copilului poate, in situatii intemeiate, sa audieze si alte persoane cu care solicitantul locuieste, carora le poate solicita informatii suplimentare pe care le considera necesare in vederea admiterii sau, dupa caz, a respingerii cererii.

Atestatul de asistent maternal se eliberează pe perioadă nedeterminată și se avizează la fiecare doi ani pe baza evaluării activității.

In cuprinsul atestatului de asistent maternal se mentioneaza:

- a) datele de identitate ale titularului;
- b) numarul de copii pe care persoana atestata ii poate primi simultan in plasament, in situatia in care se poate ocupa de mai multi copii;
- c) grupa de varsta a copiilor;
- d) capacitatea solicitantului de a ingriji copii cu dizabilitati;
- e) capacitatea solicitantului de a primi copii in plasament de urgenta;
- f) capacitatea solicitantului de a primi in plasament grupuri de frati;
- g) capacitatea solicitantului de a primi copii in perioada de respiro a altui asistent maternal.

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestare și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 10/34 Exemplar nr.1

Formarea profesionala a asistentilor maternali se realizeaza de catre directii, in calitate de furnizori de formare autorizati conform Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cursurile de formare profesionala au o durata de **80 de ore, din care 50 de ore de teorie si 30 de ore de practica**, si se organizeaza **dupa o programa de pregatire elaborata de catre Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie** in colaborare cu reprezentanti ai mediului academic.

In termen de 5 zile calendaristice de la finalizarea cursului susmenționat, **formatorii** intocmesc un **raport de formare** cu privire la notiunile si informatiile insusite in cadrul cursurilor si capacitatea solicitantului de a le pune in practica, document care se anexeaza la cererea de evaluare.

Directia este obligata sa organizeze **cursuri de formare profesionala continua** pentru asistentii maternali **cel putin o data pe an**, in functie de nevoile de formare identificate. Cursurile vor avea o durata de **32 de ore** si se deruleaza dupa o programa de pregatire elaborata de catre Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie in colaborare cu reprezentanti ai mediului academic.

Recrutarea, selectarea și formarea AMP va fi efectuată de către angajați din cadrul SMCC/alte servicii din cadrul DGASPC Olt care au această atribuție în fișa postului.

După eliberarea atestatului, angajarea asistenților maternali se face ținând cont de prevederile în vigoare privind menținerea fraților împreună și facilitarea exercitării dreptului părinților de a menține legătura cu copilul, precum și de respectarea diferenței de vârstă copil-amp.

Dupa eliberarea atestatului de asistent maternal, o echipa desemnata de conducerea directiei, formata din asistent social si psiholog, primul fiind de regula responsabil de caz din cadrul directiei, realizeaza la fiecare doi ani **evaluarea activitatii desfasurate** de asistentul maternal si intocmeste un **raport de evaluare a activitatii**, in care se mentioneaza aspecte care privesc modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul individual de munca, daca se mentin conditiile care au stat la baza eliberarii atestatului de asistent maternal, precum si daca a aparut sau nu, dupa caz, una sau mai multe dintre situatiile de incompatibilitate.

Evaluarea se realizează în **ultimele 60 de zile calendaristice anterioare implinirii termenului de doi ani de la eliberarea atestatului** de asistent maternal sau, dupa caz, de la ultima evaluare a activitatii.

Verificarea presupune realizarea cel puțin a unei vizite inopinate la domiciliul sau, dupa caz, resedinta asistentului maternal.

Rezultatul verificarii se consemneaza intr-un raport de evaluare a activitatii, care cuprinde in mod obligatoriu concluzii cu privire la mentinerea sau, dupa caz, modificarea conditiilor care au stat la baza eliberarii atestatului de asistent maternal, precum si daca a aparut sau nu, dupa caz, una sau mai multe dintre situatiile de incompatibilitate si **propunerea de avizare sau, dupa caz, de neavizare**.

Raportul se intocmeste si se **inregistreaza la directie cu cel putin 15 zile inainte de implinirea termenului de doi ani** de la eliberarea atestatului de asistent maternal sau, dupa caz, de la ultima evaluare.

Raportul aprobat de conducerea directiei, **se inainteaza comisiei pentru protectia copilului** in vederea avizarii sau, dupa caz, neavizarii atestatului de asistent maternal.

In cazul **schimbarii domiciliului sau, dupa caz, a resedintei** asistentului maternal, atestatul de asistent maternal eliberat va fi reinnoit de comisia pentru protectia copilului de la noul domiciliu sau, dupa caz, resedinta, cu respectarea acelorasi conditii care au stat la baza emiterii lui. In aceasta

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 11/34 Exemplar nr.1

situatie, evaluarea capacitatii solicitantului se face de catre directia de la noul domiciliu sau, dupa caz, resedinta si nu va include cursurile de formare profesionala.

II Persoana care dorește să ia în plasament un copil formulează o cerere la care va anexa, copii după actele de stare civilă, actele de studii și cazier judiciar.

După verificarea documentelor, se inițiază procesul de evaluare inițială, întocmindu-se **Rapoarte de vizită și Raportul intermediar de evaluare.**

În termen de 60 de zile de la solicitare, MC va întocmi **Raportul final de evaluare** cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale, cu propunere motivată privind modul de soluționare a cererii.

Persoanele care sunt evaluate favorabil (cu excepția familiei extinse) vor fi instruite cu privire la nevoile specifice ale copilului din sistemul de protecție specială și modul în care trebuie să răspundă acestora, iar ulterior se va întocmi **Raportul final de evaluare.**

9.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de asistent maternal – sursă externă;
- Calendarul întâlnirilor – sursă internă;
- Nota de întâlnire – sursa internă;
- Fișe de evaluare psihologică – sursă internă;
- Raport final de evaluare a capacității solicitantului – sursă internă;
- Raport de evaluare a activității AMP – sursă internă,
- Raport de vizită pentru persoana/familia care solicită un copil în plasament un copil – sursă internă;
- Raport intermediar de evaluare- sursă internă;
- Raport final de evaluare- sursă internă.

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor

9.2. 2.Documente

- Cerere de evaluare - solicitare scrisă prin care o persoană solicită dobândirea calității de asistent maternal ;
- Calendarul întâlnirilor – document prin care se stabilesc întâlnirile, de comun acord cu solicitantul;
- Nota de întâlnire - document întocmit de către asistentul social, care realizează evaluarea solicitantului în urma întâlnirilor de evaluare;
- Fișa psihologică – document întocmit de către psiholog, care realizează evaluarea psihologică a solicitantului;
- Raport final de evaluare – document care conține informații obținute în urma întâlnirilor de evaluare și propunerea de eliberare/neeliberare a atestatului de asistent maternal și fundamentează concluziile evaluării;
- Raport de evaluare a activității AMP,

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 12/34 Exemplar nr.1

9.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Descriere document	Responsabil	Termen realizare	Nr. exemplare originale	Circulă la:
1.	Cerere de evaluare Răspuns la cererea de evaluare	RC	30 zile de la înregistrarea cererii de evaluare	1 ex.	CSAM
2.	Nota de întâlnire/fișa psihologică	RC	90 de zile de la înregistrarea cererii	1 ex.	CSAM
3.	Raport final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni AMP	RC	90 de zile de la înregistrarea cererii	2 ex.	CSAM Persoana care solicită să devină AMP
4.	Cerere de eliberare a atestatului de AMP	Persoana evaluată/RC	Imediat după primirea Raportului final de evaluare care se comunică persoanei în 10 zile de la înregistrarea acestuia	1 ex.	CPC CSAM
5.	Raport de evaluare a activității AMP	RC	Cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea termenului de doi ani de la eliberarea atestatului	1 ex.	CPC CSAM

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind	Nr. de ex.: 1
	recruterarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr. de ex.: -
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 13/34 Exemplar nr.1

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

Sunt necesare :

- echipamente și consumabile pentru activitatea personalului din cadrul CSAM;
- autoturism pentru deplasarea în teren.

9.3.2. Resurse umane

- personalul CSAM;
- șofer DGASPC.

9.3.3. Resurse financiare

- salarii personal CSAM;
- costuri consumabile (hârtie copiator, tonere imprimante și copiator, carburant);- costuri servicii.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- înregistrare cerere de evaluare;
- planificarea întâlnirilor și stabilirea calendarului;
- efectuare vizite la domiciliul solicitantului, Nota de întâlnire și fișa psihologică;
- întocmire Raport final de evaluare cu propunere de eliberare/neeliberare a atestatului;
- întocmire Raport de evaluare a activității AMP,

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- primire solicitare/transmitere răspuns;
- primire cerere/transmitere răspuns;
- evaluarea solicitanților;
- pregătire/instruire solicitanți;
- întocmire Raport intermediar de evaluare/final de evaluare/.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

10. Responsabilități

Asistentul social și/sau psihologul/RC din cadrul CSAM:

- efectuează vizite la domiciliul solicitantului,
- întocmește Nota de întâlnire/Fișa psihologică;
- întocmește Raport final de evaluare cu propunere de eliberare/neeliberare a atestatului
- Întocmește dosarul AMP care conține:
 - cerere de evaluare;
 - copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
 - o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind	Nr. de ex.: 1
	recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților materneli profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr. de ex.: -
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 14/34 Exemplar nr.1

- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz/evaluare psihologică;
- recomandări/referințe
- certificat de cazier judiciar al AMP și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate
 - acordul persoanelor cu care locuiește;
 - nota de întâlnire/raport de vizită la domiciliu;
 - fișa psihologică;
 - raport privind formarea/instruirea;
 - raport final de evaluare;
 - raport privind garanțiile morale și materiale
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea AMP

DOSARUL AMP trebuie să conțină în plus

- cerere de eliberare a atestatului;
- calendarul întâlnirilor
- curriculum vitae;
- referat psihiatric;
- atestat,
- raport de evaluare a activității AMP.

11. Formulare/anexe

- 1) Formular **Cerere de evaluare**
- 2) Formular **Curriculum Vitae**
- 3) Formular **declarație**
- 4) Formular **acord.**
- 5) Formular **Calendarul întâlnirilor**
- 6) Formular **Raport final de evaluare**
- 7) Formular **Cerere de eliberare a atestatului**
- 8) Formular **Raport de evaluare a activității AMP**

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind	Nr. de ex.: 1
	recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr. de ex.: -
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 15/34 Exemplar nr.1

Cerere de evaluare – cod F-PO- SF-C.14

CERERE DE EVALUARE
în vederea eliberării atestatului de asistent maternal

Către: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

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 _____, e-mail _____, 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)
6. _____

Îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), 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

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind	Nr. de ex.: 1
	recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 16/34 Exemplar nr.1

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 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 propria 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 _____

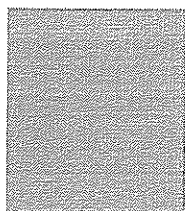
Doamnei/Domnului director general/executiv al DGASPC Olt

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: F-PO- SF-C.14	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
		Pagina 17/34 Exemplar nr.1

Curriculum vitae– cod F-PO-SF-C.14

Curriculum Vitae

**INFORMAȚII
PERSONALE**



Scrieți numele și prenumele _____

📍 Adresa _____

☎ Telefon fix _____ 📱 Telefon mobil _____

✉ Adresa de email _____

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

Sexul : M, F | Data nașterii _____zz//ll/aaaa

Religia : _____

Naționalitatea _____

**EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**

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

De la ___/___/___

Până la ___/___/___

Poziția ocupată : _____

Denumirea angajatorului _____

Principalele activități și responsabilități _____

De la ___/___/___

Până la ___/___/___

Poziția ocupată : _____

Denumirea angajatorului _____

Principalele activități și responsabilități _____

EDUCAȚIE ȘI

FORMARE

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

De la ___/___/___ Specializare : _____
Până la ___/___/___ Diploma obținută _____
Denumirea instituției de învățământ _____

De la ___/___/___ Specializare _____
Până la ___/___/___ Diploma obținută _____
Denumirea instituției de învățământ _____

De la ___/___/___ Specializare _____
Până la ___/___/___ Diploma obținută _____
Denumirea instituției de învățământ _____

De la ___/___/___ Specializare : _____
Până la ___/___/___ Diploma obținută _____
Denumirea instituției de învățământ _____

Limba(i) maternă(e)

Competențe de comunicare

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

Limbi străine cunoscute

Specificați limba străină _____

Competențe organizaționale/ manageriale

(Vor fi descrise competențele organizaționale/manageriale dobândite și indicat contextul în care au fost dobândite)

Specificați limba străină _____

Abilități

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 competențele și indicat contextul în care au fost dobândite)

Permis de conducere

Categoria permisului de conducere deținut : _____

**INFORMATII
SUPLIMENTARE**

Declarație – cod F-PO-SF-C.14

**DECLARATIE
pe propria raspundere**

Subsemnatul(a),, legitimat(a) cu ..., seria ... nr. ..., eliberat de la data de, cu domiciliul în și locuind în fapt la adresa de domiciliu/resedință 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, ca:

- a) nu am fost decazut(a) din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă și nici nu mi-a fost interzis exercitiul 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

.....

Semnatura solicitant

.....

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Nr. de ex.: 1
	Cod: F-PO- SF-C.14	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
		Pagina 20/34 Exemplar nr.1

Acord – cod F-PO-SF-C.14

ACORD
cu privire la primirea in familie a unui copil/a unor copii

Subsemnatul(a),, legitimat(a) cu CI, seria .., nr. .., în calitate de o sot/ sotie/ copil cu varsta de peste 14 ani al/a domnului/doamnei, solicitant al evaluării în vederea obținerii atestatului de asistent maternal, intrucat locuiesc impreuna cu acesta/aceasta, prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la primirea in familie a unui copil/a unor copii cu masura de protectie speciala, in situatia in care o sotul/o sotia/o mama/tata va deveni asistent maternal.

Data

.....

Nume, prenume

Semnatura

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr. de ex.: -
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 21/34 Exemplar nr.1

Calendarul Întâlnirilor – cod F-PO-SF-C.14

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
1.				
2.				
3.				
4.				

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
1.				
2.				

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

Asistent social

Nume și prenume

Semnătura

.....

Psiholog

Nume și prenume

Semnătura.....

Solicitant

Nume și prenume

.....

Semnătura

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: F-PO- SF-C.14	Revizia: 0 Nr.de ex.:-
		Pagina 22/34 Exemplar nr.1

Raport final de evaluare – cod F-PO-SF-C.14

RAPORT FINAL DE EVALUARE

a capacitatii solicitantului de a deveni asistent maternal

Data intocmirii raportului	
Nr. si data cererii de evaluare	
Autorii raportului	Nume si prenume Functie asistent social Nume si prenume Functie psiholog
Surse de informatii pe care se bazeaza prezentul raport	note de intalnire, raport de formare, documentele anexate la cererea de evaluare, alte documente (Se mentioneaza.)
I. IDENTITATEA SOLICITANTULUI	
SOLICITANT	
1. INFORMATII GENERALE	
Nume si prenume	
Data nasterii	
Locul nasterii	
Cetatenie	
Limba materna	
Religie	
Ultimul nivel de invatamant absolvit	
Profesia/Ocupatia	
Locul de munca actual	
Angajator/Data inceperii activitatii	
2. DATE DE CONTACT	
Adresa (domiciliul/resedinta/ locuinta in fapt)	Strada
	Nr.
	Bloc
	Etaj

	Ap.	
	Localitate	
	Judet	
Numar de telefon		
Adresa de e-mail		
Alte date de contact		
3. STAREA CIVILA		
Casatorit	Persoana singura	Altele (precizati)
o	o	o
4. SOTUL/SOTIA		
Nume si prenume		
Data nasterii		
Religie		
Profesia/Ocupatia		
Locul de munca actual		
Angajator/Data inceperii activitatii		

5. ALTE PERSOANE CARE TRAIESC IMPREUNA CU SOLICITANTUL LA DOMICILIUL ACESTUIA	
La momentul evaluarii, solicitantul se ocupa de cresterea si ingrijirea altor copii?	DA Pentru fiecare, va rugam specificati: - Nume si prenume - Data nasterii - Copil biologic Da Nu - Copilul sotului/sotiei Da Nu - Copil dintr-o casatorie/relatie anterioara Da Nu - Copil aflat in plasament/tutela (Se mentioneaza data sentintei/hotararii CPC.) - Copil aflat in intretinere in baza prevederilor art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (Se mentioneaza data sentintei.) - Copil adoptat (Se mentioneaza data sentintei privind incuviintarea adoptiei.)
	NU
La momentul evaluarii, solicitantul locuia cu alte persoane majore?	DA Pentru fiecare, specificati: - Nume si prenume - Varsta ani - Relatia cu persoana - Motivul pentru care locuiesc impreuna
	NU
La momentul evaluarii, solicitantul avea copii biologici cu care nu locuiau impreuna?	DA Explicati motivul
	NU

II. SINTEZA INFORMATIILOR PSIHOSOCIALE

1. MEDIUL SOCIAL AL SOLICITANTULUI	
Situatia materiala	Solicitant
Descrierea resurselor financiare ale solicitantului si persoanelor adulte cu care acesta locuieste: sursa si cuantumul venitului, proprietati, datorii	Sot/Sotie/Alta persoana majora cu care acesta locuieste, dupa caz
Locuinta Precizari privind dreptul de folosinta asupra locuintei si descrierea spatiilor: amenajare, compartimentare, destinatie, utilitati, dotari, acces la telefon, internet etc.	
Accesibilitate la servicii Existenta in localitatea de domiciliu/resedinta a serviciilor educationale/medicale/de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilitati/alte servicii sociale/locuri de joaca etc.	
Opinia copiilor cu varsta peste 14 si a persoanelor adulte cu care locuieste cu privire la intentia solicitantului de a se ocupa de cresterea, ingrijirea si educarea unui copil in calitate de asistent maternal	
Alte informatii relevante	
2. ISTORICUL FAMILIAL	
Calitatea relatiilor intrafamiliale si, dupa caz, intre membrii familiei si celelalte persoane cu care locuiesc impreuna	
Calitatea relatiilor cu comunitatea	
Existenta sau nu a istoricului de violenta, pentru care a fost emis ordin de protectie provizoriu sau, dupa caz, ordin de protectie, savarsire de infractiuni, la persoanele adulte cu care locuieste solicitantul A se vedea art. 4 lit. b), c) si g) din Ordonanta Guvernului nr. 27/2024 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedura de atestare si statutul asistentului maternal	Solicitant
	Membri de familie

Activitatile sociale ale solicitantului si persoanelor adulte cu care acesta locuieste, modul de petrecere a timpului liber, a concediilor, hobby, interese etc.	
Alte informatii relevante in contextul evaluarii	
3. STAREA DE SANATATE A SOLICITANTULUI SI A PERSOANELOR ADULTE CU CARE LOCUIESTE	
	Solicitant
	Membri de familie sau alte persoane majore care locuiesc cu solicitantul
Starea de sanatate fizica a solicitantului si a persoanelor	

adulte majore la momentul evaluarii, cu referire la: - boli transmisibile, care ar putea pune in pericol starea de sanatate a copilului; - boli psihice; - dependente de alcool, droguri sau alte substante psihotrope; - existenta sau inexistentia unei dizabilitati.		
Alte informatii relevante privind istoricul medical sau starea de sanatate actuala a solicitantului si a persoanelor adulte cu care acesta locuieste		
4. PREGATIREA SOLICITANTULUI PENTRU EXERCITAREA ACTIVITATII DE ASISTENT MATERNAL		
Descrierea activitatii de formare si concluziile obtinute		

III. MOTIVATIA SOLICITANTULUI DE A DEVENI ASISTENT MATERNAL

Descrierea motivatiei solicitantului de a deveni asistent maternal	
Descrierea atitudinii persoanelor adulte cu care solicitantul locuieste fata de ocupatia de asistent maternal si fata de cresterea copilului/copiilor care ar urma sa fie primiti in plasament	
Caracteristicile copiilor de care solicitantul apreciaza ca se poate ocupa simultan daca ii primeste in plasament (varsta, copii cu dizabilitati, grupuri de frati, copii reluati in regim de urgenta)	

IV. ABILITATI PARENTALE

	SOLICITANTUL	PERSOANELE ADULTE CU CARE ACESTA LOCUIESTE
1. PERSONALITATEA		
Descrierea trasaturilor de personalitate		
Descrierea asupra vietii si valori-cheie		
Descrierea capacitatii de a face fata schimbarii si stresului		
Descrierea relatiei dintre solicitant si persoanele adulte cu care acesta locuieste		
Descrierea relatiei dintre solicitant si copiii acestuia (daca este cazul)		
2. ABILITATILE PARENTALE		
Descrierea experientelor anterioare de parinte (daca este cazul)		
Descrierea abordarii cu privire la disciplina si educatia unui copil		
Descrierea asteptarilor cu privire la cresterea, ingrijirea si educarea unui copil pentru care este stabilita o masura de protectie speciala		
Descrierea disponibilitati afective in relatie cu copiii, a capacitatii de a raspunde nevoilor si caracteristicilor		

V. CONCLUZIILE ECHIPEI DE EVALUARE

Ca urmare a analizarii documentelor atasate Cererii de evaluare inregistrate cu nr./....., a informatiilor consemnate in notele de intalniri inregistrate cu nr./..... (Se precizeaza toate.), in fisele de evaluare psihologica clinica, in raportul de formare se constata ca solicitantul indeplineste/nu indeplineste conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 27/2024 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedura de atestare si statutul asistentului maternal si se poate ocupa de cresterea, ingrijirea si educarea:

- unui copil pentru care a fost stabilit plasamentul;
- unui copil pentru care a fost stabilit plasamentul in regim de urgenta;
- a doi copii pentru care a fost stabilit plasamentul;
- a doi copii pentru care a fost stabilit plasamentul in regim de urgenta;
- copilului cu dizabilitati;
- unui grup de frati;
- temporara, pe perioada de respiro a unui alt asistent maternal, pentru copilul pentru care a fost stabilita o masura de protectie speciala;
- a unuia sau doi copii cu varsta cuprinsa intre si ani.

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

Echipe de evaluare propune:

eliberarea

neeliberarea atestatului de asistent maternal

Recomandari suplimentare (daca este cazul)

Nume si prenume asistent social	Nume si prenume psiholog
Data	Data
Semnatura	Semnatura

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	recrutarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Revizia: 0 Nr. de ex.: -
	Cod: F-PO- SF-C.14	Pagina 27/34 Exemplar nr.1

Cerere de evaluare – cod F-PO-SF-C.14

**CERERE DE ELIBERARE
a atestatului de asistent maternal**

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 _____, e-mail _____,

solicit eliberarea atestatului de asistent maternal.

Data,

Semnătura,

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recrurarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: F-PO- SF-C.14	Revizia: 0 Nr.de ex.:- Pagina 28/34 Exemplar nr.1

Raport de evaluare a activității AMP – cod F-PO-SF-C.14

RAPORT DE EVALUARE
a activitatii asistentului maternal

Data întocmirii raportului	
Numarul si data atestatului	
Caracteristicile copilului separat temporar sau definitiv de parinti pentru care se propune eliberarea atestatului	<input type="checkbox"/> un copil pentru care a fost stabilit plasamentul; <input type="checkbox"/> un copil pentru care a fost stabilit plasamentul in regim de urgenta; <input type="checkbox"/> doi copii pentru care a fost stabilit plasamentul; <input type="checkbox"/> doi copii pentru care a fost stabilit plasamentul in regim de urgenta; <input type="checkbox"/> copil cu dizabilitati; <input type="checkbox"/> un grup de frati; <input type="checkbox"/> protectie temporara, pe perioada de respiro a unui alt asistent maternal; <input type="checkbox"/> unul sau doi copii cu varsta cuprinsa intre si ani.
Numarul si data rapoartelor de evaluare anterioare	Nr./..... Nr./.....
Autorii raportului	Numele si prenumele Functia asistent social Numele si prenumele Functia psiholog
Surse de informatii pe care se bazeaza prezentul raport (inclusiv vizita inopinata la domiciliu)	

I. Identitatea asistentului maternal

Asistent maternal		
1. Informatii generale		
Numele si prenumele		
Data nasterii		
2. Date de contact		
Adresa (domiciliu/resedinta/locuinta in fapt)	Strada	
	Nr.	
	Bloc	
	Etaj	
	Ap.	
	Localitatea	
		Judetul
Numar de telefon		
Adresa de e-mail		
Alte date de contact		
3. Starea civila		
Casatorit	Persoana singura	Altele (precizati)
4. Sotul/Sotia		
Numele si prenumele		
Data nasterii		
Religia		
Profesia/Ocupatia		
Locul de munca actual/Ultimul loc de munca		
5. Alte persoane care traiesc impreuna cu solicitantul la domiciliul acestuia (cu exceptia copiilor primiti in plasament la asistentul maternal)		
La momentul evaluarii, asistentul maternal avea in ingrijire copii?	<p>Da</p> <p>Pentru fiecare, va rugam specificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numele si prenumele - Data nasterii - Copil biologic Da Nu - Copilul sotului/sotiei Da Nu - Copil dintr-o casatorie/relatie anterioara Da Nu - Copil aflat in plasament familial/tutela <p>(Se mentioneaza data sentintei/hotararii CPC.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copil aflat in intretinere in baza prevederilor art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare <p>(Se mentioneaza data sentintei.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copil adoptat <p>(Se mentioneaza data sentintei privind incuviintarea adoptiei.)</p>	

	Nu
La momentul evaluarii, persoana locuia cu alte persoane?	Da Pentru fiecare, specificati: - Initiale ale numelui si prenumelui - Varsta ani - Relatia cu familia - Motivul pentru care locuiesc cu familia
	Nu

II. Indeplinirea conditiilor care au stat la baza eliberarii atestatului (marcati Da sau Nu)

Nr. crt.	Mentinerea conditiilor pentru care a fost eliberat atestatul de asistent maternal	Da	Nu
1	are absolvit invatamantul liceal		
2	prezinta garantii morale cu privire la cresterea, ingrijirea si educarea copiilor, aspecte confirmate prin certificat de cazier judiciar si certificat de integritate comportamentala		
3	la momentul evaluarii este sub varsta standard de pensionare prevazuta de <u>Legea nr. 360/2023</u> privind sistemul public de pensii		
4	are in familie persoane care au implinit varsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc impreuna cu aceasta, care au fost condamnate sau sunt inscrise cu mentiuni in evidenta Registrului national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, aspecte confirmate prin certificat de cazier judiciar si certificat de integritate comportamentala		
5	a fost decazut din drepturile parintesti, aspect confirmat prin declaratia pe propria raspundere		
6	sufera de boli transmisibile care ar putea pune in pericol starea de sanatate a copilului, aspecte confirmate prin adeverinta medicala eliberata de medicul de familie		
7	are in familie membri sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, care sufera de boli transmisibile care ar putea pune in pericol starea de sanatate a copilului, aspecte confirmate prin adeverinta medicala eliberata de medicul de familie		
8	are istoric de violenta pentru care a fost emis ordin de protectie provizoriu sau, dupa caz, ordin de protectie, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protectie sau are in familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta, pentru care au fost emise ordinele mentionate		
9	a avut sau, dupa caz, are unul sau mai multi copii naturali in sistemul de protectie speciala, aspect confirmat prin declaratie pe propria raspundere		
10	a consimtit la adoptia propriului copil, cu exceptia situatiei in care copilul a fost adoptat de catre sot, aspect confirmat prin declaratie		

	pe propria raspundere		
11	sufera de boli psihice, este dependent de alcool, droguri sau alte substante psihotrope, aspecte confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist		
12	are in familie membri sau alte persoane majore, care locuiesc cu aceasta, care sufera de boli psihice, sunt dependente de alcool, droguri sau alte substante psihotrope, aspecte confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist		
13	i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu exceptia situatiei in care atestatul a fost retras la cerere, aspecte verificate in baza de date a DGASPC		

III. Concluziile vizitei inopinata

Descrierea relatiei dintre copilul aflat cu masura de protectie speciala si asistentul maternal	
Descrierea relatiei dintre copilul aflat cu masura de protectie speciala si persoanele cu care asistentul maternal locuieste	
Copilul este ingrijit din punctul de vedere al igienei personale (imbracaminte curata, igiena corporala adecvata, conditii de locuit igienice).	
Copilul/Copiii beneficiaza de conditii adecvate de locuit (mediul fizic destinat acestuia este amenajat si adaptat copilului/copiilor in functie de varsta si sex).	
Evolutia copilului/copiilor aflati cu masura de protectie speciala de a caror crestere si ingrijire s-a ocupat de la atestare/ultima avizare	

IV. Date despre copiii cu masura de protectie speciala de a caror crestere si educare s-a ocupat in perioada evaluata

1. Numele, prenumele	Data si locul nasterii Nr. si data hotararii Comisiei pentru protectia copilului/sentintei judecatoresti/dispozitiei directorului DGASPC/..... Finalitate PIP
2. Numele, prenumele	Data si locul nasterii Nr. si data hotararii Comisiei pentru protectia copilului/sentintei judecatoresti/dispozitiei directorului DGASPC/..... Finalitate PIP
Alti copii in situatia unui grup de frati	

V. Modul de indeplinire a obligatiilor

Detaliati modul in care:	
S-a asigurat ca copilul primeste ingrijiri	

medicale adecvate - copilul este inscris la medicul de familie si beneficiaza de controalele regulate si, dupa caz, de tratamente medicale necesare.	
A asigurat un program zilnic corespunzator pentru somn, joaca, studiu si activitati recreative, adaptat varstei si nevoilor copilului.	
A asigurat inscrierea si frecventarea regulata a copilului la scoala sau gradinita, dupa caz, si monitorizeaza progresul educational al acestuia, respectiv mentine legatura cu institutia de invatamant.	
S-a implicat in activitatile educationale ale copilului, cum ar fi ajutorul la teme, participarea la sedinte cu profesorii si incurajarea performantelor scolare, dupa caz.	
A asigurat participarea copilului la activitati extracurriculare, recreative si de socializare, care contribuie la dezvoltarea lui personala si sociala.	
A asigurat respectarea dreptului copilului de a mentine legatura cu familia sa naturala sau extinsa, inclusiv facilitarea intalnirilor sau comunicarii, conform planului individualizat de protectie, dupa caz.	

A participat la pregatirea copilului pentru tranzitie, in cazul in care este posibila reintegrarea copilului in familie sau, dupa caz, adoptia.	
A fost notificata directia cu privire la orice incident intervenit in situatia copilului, cu privire la starea de sanatate a acestuia, precum si cu privire la orice incident care ar fi putut afecta cresterea si dezvoltarea copilului.	
A sprijinit copilul sa devina mai independent, dupa caz, in functie de varsta si gradul de maturitate, cum ar fi dezvoltarea abilitatilor de a lua decizii, gestionarea timpului si implicarea in activitati care sa ii dezvolte increderea in sine.	
A invatat copilul abilitati practice esentiale, in functie de varsta si gradul de maturitate, cum ar fi gestionarea banilor, pregatirea mancarii, ingrijirea propriei persoane.	
A incurajat copilul sa isi exprime punctul de vedere si luarea in considerare a acestuia in deciziile care il privesc, in functie de varsta si gradul sau de maturitate.	
A consemnat in jurnalul copilului evenimentele semnificative din viata acestuia.	
A participat la cursurile de formare profesionala	

continua, pentru a-si imbunatati constant
competentele.

VI. Concluzii

Ca urmare a analizarii informatiilor din documentele mentionate la pct. II, din rapoartele de monitorizare trimestriale privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflati in plasament si a modului in care acestia sunt ingrijiti, crescuti si educati nr. ./../, nr./....., si a vizitei inopinate realizate in data de/....., se constata urmatoarele:

1. Se mentin conditiile care au stat la baza eliberarii atestatului de asistent maternal.

Da

Nu

2. Au fost identificate situatii de incompatibilitate cu calitatea de asistent maternal, aparute pe parcursul perioadei de 2 ani de la atestare/de la ultima evaluare.

Da

Nu

Daca raspunsul este Da, se mentioneaza situatia

3. Diferenta de varsta prevazuta la art. 19 alin. (1) din Ordonanta Guvernului nr. 27/2024 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedura de atestare si statutul asistentului maternal este respectata la momentul vizitei.

Da

Nu

4. Numarul de copii pe care ii poate primi in plasament este respectat la momentul vizitei.

Da

<input type="checkbox"/> Nu	
VII. Propunere privind avizarea sau, dupa caz, neavizarea atestatului de asistent maternal	
Echipa de evaluare propune:	
<input type="checkbox"/> avizarea	Numele si prenumele psihologului
<input type="checkbox"/> neavizarea	Data
Recomandari suplimentare (daca este cazul):	Semnatura
Numele si prenumele asistentului social	
Data	
Semnatura	

DGASPC OLT Centrul de servicii de asistență maternală	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			Ediția: 1
	privind			Nr. de ex.: 1
	recruterarea, evaluarea și instruirea AMP precum și atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști în Centrul de servicii de asistență maternală			Revizia: 0 Nr. de ex.: -
Cod: F-PO- SF-C.14			Pagina 34/34 Exemplar nr.1	

Formular de analiză a procedurii – Cod: F-PO-SF-C.14

Serviciu/ Birou/ Compartiment	Nume șef/ coordonator	Înlocuitor șef (delegat)	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
			DA	Semnătura	Data			
Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului	Zamfira Olga							
Serviciul management resurse umane, juridic și contencios	Stănoiu Iuliana							

Formular distribuire/difuzare procedură cod F-PO-SF-C.14

Nr. crt.	Nr. ex.	Compartiment care primește procedura	Nume prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	1 ex.	Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului	Zamfira Olga					
2.	1 ex.	Serviciul management resurse umane, juridic și contencios	Stănoiu Iuliana					