

**ORDIN nr. 35 din 15 mai 2003**

privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

**EMITENT:** GUVERNUL - AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI ADOPTIE

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 359 din 27 mai 2003

**Data intrării în vigoare :** 27 mai 2003

**Forma actualizată valabilă la data de : 26 septembrie 2017**

**Prezenta formă actualizată este valabilă de la 27 mai 2003 până la 26 septembrie 2017**

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 12/2001 privind înființarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, aprobată și modificată prin Legea nr. 252/2001, și ale art. 9 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 216/2001 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție,

în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (3<sup>4</sup>) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, republicată, cu modificările ulterioare,

secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție emite prezentul ordin.

**ARTICOL UNIC**

Se aproba Standardele minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Secretarul de stat  
al Autorității Naționale  
pentru Protecția Copilului și Adopție,  
Gabriela Coman

București, 15 mai 2003.

Nr. 35.

**ANEXA 1**

STANDARDE MINIME OBLIGATORII  
pentru asigurarea protecției copilului la asistentul  
maternal profesionist

**PARTEA I**

Îngrijirea copilului plasat la asistentul maternal

1. Orice copil are dreptul de a beneficia de serviciul de asistenta maternală, dacă se impune acest lucru; serviciul are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității.

1.1. Copilul și familia sa au acces la serviciul de asistenta maternală care recunoaște nevoile individuale ale lor și răspunde acestora ținând cont de religie, origine etnică, limba, cultura, dizabilitati și sexualitate.

1.2. Copilul are propria identitate, serviciul de asistenta maternală acționând în virtutea valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil; asistentul maternal și asistentul social al copilului lucrează împreună la creșterea respectului de sine al copilului și la dezvoltarea sentimentului ca este util.

1.3. Trecutul etnic, cultural și lingvistic al fiecărui copil trebuie să fie consemnat și păstrat cu acuratețe, acceptat și respectat; planul individualizat de protecție, toate deciziile cu privire la plasarea copilului, precum și reevaluarile periodice ale măsurii de protecție includ și țin cont de trecutul copilului.

1.4. Copilul este sprijinit și încurajat să-și dezvolte abilități de depășire a situațiilor discriminatorii; copiii aparținând minorităților sunt sprijinți și încurajați să-și dezvolte abilități de răspuns la atitudinile discriminatorii.

1.5. Copilul cu dizabilitati beneficiază de servicii specifice de sprijin și recuperare în vederea maximizării potențialului sau, pentru o mai bună adaptare la o viață normală; copilului i se asigură echipament adecvat și, acolo unde este posibil, adaptarea casei sau mașinii asistentului maternal.

1.6. Copilul este încurajat și are acces în aceeași măsură la oportunitati de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui; fiecare copil este încurajat să-și dezvolte pasiunile în strânsă legatură cu domenii de interes corespunzătoare vârstei și abilităților personale.

1.7. Copilul participă la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârsta, experiența și capacitate de înțelegere și are dreptul la sprijin și asistenta în exercitarea acestui drept.

2. Evaluarea nevoilor copilului este realizată înaintea luării măsurii de plasare la asistentul maternal, este comunicată tuturor părților interesate și este revizuită periodic.

2.1. Asistentul social desemnat de serviciul public specializat pentru protecția copilului, denumit în continuare SPPC, respectiv de către organismul privat autorizat, denumit în continuare OPA, în urma sesizării, realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduita, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la origine etnică, cultura, limba, dizabilitati, sex și preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia.

2.2. Decizia de plasare a copilului la asistentul maternal se face pe baza evaluării nevoilor sale, luând în considerare interesul superior al copilului.

2.3. Plasamentul în regim de urgență este făcut în condițiile prevăzute de lege, cu justificarea în scris de către asistentul social care a propus măsura a motivelor acesteia; evaluarea nevoilor copilului în acest caz se realizează în cel mult 7 zile de la data plasamentului, iar în cazuri excepționale, cu aprobarea supervisorului, acest termen se poate prelungi cu cel mult 5 zile.

2.4. Asistentul social al copilului realizează evaluarea nevoilor copilului în concordanță cu normele și etica profesională în maximum 30 de zile de la data sesizării; asistentul social îi implică în evaluarea nevoilor copilului pe următorii: familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește sau l-a avut în îngrijire, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului.

2.5. Asistentul social transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei copilului, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul evaluării se consemnează și se atașează la dosar; dacă este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisă și copilului.

2.6. Asistentul social al copilului realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii.

2.7. Asistentul social al copilului ține seama de evaluarea nevoilor copilului în stabilirea planului individualizat de protecție, recomandarea măsurii de protecție, reevaluarea periodică a măsurii și informarea autorităților competente.

3. Copilul plasat la asistentul maternal trebuie să aibă întocmit un plan de permanentă și toate activitățile propuse în acest plan vor fi implementate; planul individualizat de protecție este revizuit periodic, orice modificare a planului fiind realizată numai după revizuire.

3.1. Asistentul social al copilului întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului; planul este întocmit înaintea plasării copilului sau imediat după, în cazul plasamentului în regim de urgență.

3.2. Asistentul social al copilului transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal; pe aceasta cale părțile vor fi informate ca există întâlniri de revizuire regulate și ca acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanentă.

3.3. Pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului se realizează înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență; asistentul social al copilului va coordona această activitate și va facilita comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal).

3.4. Asistentul social al copilului întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil; convenția cuprinde elementele

prevăzute de lege, este în acord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului.

3.5. Asistentul social al copilului transmite copii ale convenției de plasament copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului.

3.6. Revizuirea planului individualizat de protecție se realizează trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasare; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru.

3.7. Revizuirea planului individualizat de protecție se face luând în considerare și nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia.

3.8. În procesul de revizuire a planului individualizat de protecție, asistentul social al copilului implica familia copilului, asistentul maternal, copilul și supervisorul asistentului social al copilului; asistentul social al copilului poate implica în acest proces orice alți specialiști care pot fi consultați cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului.

3.9. SPPC/OPA se asigură ca în procesul de întocmire și revizuire a planului individualizat de protecție vor fi implicați activ copilul, familia copilului și asistentul maternal; acolo unde este necesar, aceste structuri acordă asistența necesară în funcție de nevoile culturale, lingvistice sau dizabilitățile acestora.

3.10. Asistentul social al copilului întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor se notifică în scris, în cel mult două săptămâni, tuturor părților.

3.11. În cazul în care se impune încetarea măsurii de protecție mai repede decât era prevăzut în planul individualizat de protecție sau se identifică o situație care ar conduce la acest lucru, asistentul social al copilului va convoca o întâlnire de revizuire de urgență a planului individualizat de protecție pentru stabilirea măsurilor de sprijin și asistența necesare atât pentru copil, cât și pentru asistentul maternal.

4. Plasarea copilului la asistentul maternal profesionist se realizează numai în urma unui atent proces de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute.

4.1. Asistentul social al copilului realizează potrivirea în baza planului individualizat de protecție și a celor mai recente evaluări ale nevoilor copilului și, respectiv, a abilităților și competențelor asistentului maternal.

4.2. Asistentul social al copilului implica în procesul de potrivire copilul, familia acestuia, asistentul maternal și familia sa, alți copii aflați în plasament la asistentul maternal, precum și alți specialiști.

4.3. Asistentul social al copilului consemnează informațiile specifice luate în considerare la realizarea potrivirii, dar și acele informații despre nevoile copilului care nu sunt satisfăcute în totalitate de către asistentul maternal; aceste informații, dar și

măsurile de sprijin și asistența prevăzute în vederea compensării vor fi menționate în convenția de plasament.

4.4. Decizia de plasare a copilului va fi luată ținându-se cont de opinia copilului în funcție de vârsta și capacitatea lui de înțelegere și, acolo unde este cazul, de opinia familiei copilului.

4.5. Decizia de plasare a copilului ține cont de rezultatul evaluării nevoilor copilului, în special de originea etnică, culturală și lingvistică a acestuia; în luarea deciziei se va urmări întâmpinarea acestor nevoi prin originea etnică, cultura și limba asistentului maternal.

4.6. Decizia de plasare va lua în considerare nevoile de dezvoltare ale copilului, dizabilitățile și sexualitatea; procesul de identificare a asistentului maternal va urmări ca acesta să aibă deprinderile, cunoștințele, abilitățile și contextul social și personal cel mai adecvat satisfacerii nevoilor copilului.

4.7. Asistentul social al copilului trebuie să identifice cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile pentru copil; în situația în care acest lucru nu este posibil, se va lua în considerare identificarea unui asistent maternal potrivit pentru copil.

4.8. Asistentul social al copilului ține cont cu prioritate, în recomandarea măsurii de protecție, de posibilitatea plasării copilului împreună cu frații/surorile acestuia, dacă aceasta nu contravine interesului superior al copilului.

4.9. Asistentul social ia în considerare posibilitatea plasării copilului la un asistent maternal în afara comunității copilului numai în cazul în care asistenții maternali locali nu corespund nevoilor copilului.

4.10. În cazul plasării copilului în afara comunității sau la un asistent maternal de origine etnică diferită de a copilului, asistentul social al copilului ia măsuri suplimentare de pregătire, consiliere și sprijin al copilului.

4.11. Asistentul social al copilului se asigură că în procesul de potrivire copilul dispune de o perioadă de acomodare cu viitorul asistent maternal pentru a-și putea exercita dreptul la opinie cu privire la decizia de plasare; înainte de mutarea propriu-zisă a copilului, asistentul social al copilului se asigură că acesta cunoaște familia și mediul asistentului maternal.

5. Copilul plasat la asistentul maternal are un asistent social care asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea și protecția sa și care promovează bunăstarea și dezvoltarea copilului.

5.1. SPPC/OPA desemnează pentru fiecare copil un asistent social cu pregătire specifică referitoare la dezvoltarea copilului și experiența directă în serviciul de asistență maternală.

5.2. Asistentul social al copilului este cel care întocmește și semnează planul individualizat de protecție; în cazul în care asistentul social al copilului este schimbat, motivul va fi consemnat în planul individualizat de protecție.

5.3. SPPC/OPA notifică în scris copilul, familia și asistentul maternal cu privire la nominalizarea asistentului social, responsabilitățile acestuia și la modul cum poate fi contactat.

5.4. SPPC/OPA are în vedere ca numărul de cazuri ale asistentului social sa permită acestuia sa aibă suficient timp pentru munca directă cu familia, copilul și asistentul maternal, în vederea atingerii obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție; totodată, SPPC/OPA asigura pentru asistentul social îndrumare și coordonare prin intermediul supervisorului.

5.5. Asistentul social al copilului este responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții.

5.6. Asistentul social al copilului monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, supervisorul și alți specialiști.

5.7. Asistentul social al copilului vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul; numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale sunt consemnate în convenția de plasament.

5.8. Asistentul social al copilului asigura, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului.

5.9. În cazul absentei pentru o perioadă de timp a asistentului social, SPPC/OPA notifica părțile cu privire la aceasta situație și desemnează un înlocuitor.

6. Asistentul maternal trebuie sa asigure un mediu sanatos, sigur și stimulatîv pentru copilul plasat.

6.1. Locuinta asistentului maternal trebuie sa fie confortabila pentru toți cei care locuiesc acolo; locuinta trebuie sa fie bine intretinuta și sa fie menținute permanent curățenia și igiena.

6.2. Copilul plasat dispune de propriul pat și dulap, iar casa corespunde din punct de vedere al nevoilor de intimitate și spațiu ale copilului.

6.3. Casa, curtea și împrejurimile nu expun copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate și asigurate ținându-se cont de vârsta copilului.

6.4. Asistentul maternal, în prezența asistentului social al copilului, prezintă acestuia potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii.

6.5. La orice deplasare a copilului, însoțit sau nu de asistentul maternal, SPPC și OPA se asigura ca transportul se realizează în condiții de siguranță.

6.6. Asistentul maternal este pregătit cu privire la problemele legate de sănătate și igiena, fiindu-i furnizate materiale referitoare la sănătatea și igiena personală și, respectiv, a copilului. Responsabilitatea pentru aceasta pregătire specifică revine asistentului social al copilului.

6.7. SPPC/OPA asigura pentru fiecare copil echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, precum și echipamente specifice pentru copilul cu dizabilitati. Hainele copilului trebuie sa fie personalizate, suficiente, bine întreținute și adecvate sexului, vârstei copilului și sezonului.

6.8. Asistentul maternal asigura pentru copil, cu sprijinul SPPC/OPA, o dieta care sa țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului.

6.9. Asistentul maternal asigura pentru copil un mediu care îl va sprijini în vederea înțelegerii propriei culturi și în care copilul va fi valorizat și susținut în dezvoltarea sa emotionala.

6.10. Asistentul maternal se implica activ în stimularea și dezvoltarea jocurilor copilului, în acest sens SPPC/OPA asigurând fiecărui copil materiale și jucării adecvate vârstei și sexului.

6.11. Asistentul maternal sprijină copilul în menținerea relațiilor cu prietenii și în dezvoltarea de noi relații, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

7. Copilul plasat este protejat fata de orice forma de abuz, neglijare, exploatare și deprivare.

7.1. SPPC/OPA asigura în programul de pregătire a asistentului maternal instruirea specifica referitoare la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării.

7.2. Asistentul social al asistentului maternal prezintă acestuia, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului și se asigura ca acestea au fost intelese.

7.3. SPPC/OPA include în cadrul regulamentelor interne și asigura aplicarea prevederilor referitoare la: interzicerea pedepselor corporale, a oricăror forme de exploatare sau deprivare a copilului, precum și a oricăror acțiuni sau inacțiuni care pot aduce atingere demnității copilului.

7.4. În vederea obținerii atestatului de asistent maternal, solicitantul și toți cei care locuiesc cu acesta vor prezenta cazierul.

7.5. Regulamentele SPPC/OPA trebuie sa cuprindă instrucțiuni și măsuri clare cu privire la modalitățile de investigare a suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare a copiilor plasati, formulate la adresa personalului propriu și a familiilor asistentilor maternali.

7.6. Asistentul social al copilului aduce la cunostinta asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranta a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasati la acesta.

7.7. Regulamentele SPPC/OPA trebuie sa cuprindă prevederi clare pentru situația în care copilul plasat lipsește nemotivat de la locuinta asistentului maternal.

8. Pentru fiecare copil aflat la asistentul maternal exista un dosar complet și actualizat care cuprinde detalii despre natura și calitatea îngrijirii oferite și care reflecta trecutul copilului; informațiile sunt puse la dispoziția copilului sau oricărei persoane implicate în realizarea planului individualizat de protecție.

8.1. SPPC/OPA are un regulament cu privire la înregistrarea și procesarea cazurilor, care sa stabilească modul de întocmire a dosarului copilului și conținutul acestuia, precum și metodele de păstrare în siguranta a datelor; toate datele sunt păstrate de

SPPC/OPA pe o perioada minima de 10 ani de la dobândirea capacității de exercițiu a copilului. Originalul certificatului de naștere al copilului se păstrează în dosarul de la nivelul SPPC.

8.2. Fiecărui copil plasat la asistent maternal i se întocmește un dosar care este păstrat separat de cel al familiei naturale sau al asistentului maternal.

8.3. Copilul, părinții și asistentul maternal cunosc natura datelor conținute în dosar, precum și procedura referitoare la păstrarea și accesarea acestor date.

8.4. Dosarul cuprinde: evaluarea nevoilor copilului și revizuirile periodice ale acestora, planul individualizat de protecție, alte informații relevante pentru copil și trecutul lui, minutele intalnirilor de revizuire, decizii referitoare la măsura de protecție, orice dovezi care atesta dorintele și părerile exprimate de către copil și dacă acestea au fost luate în considerare.

8.5. Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal și familiei copilului, se va asigura ca aceste informații privind originea copilului îi sunt dezvăluite în funcție de vârsta acestuia, capacitatea de înțelegere, nevoi, sentimente și circumstanțe; asistentul social al copilului oferă sprijinul necesar pentru a-l ajuta pe copil sa înțeleagă și sa facă fata acestor informații.

8.6. Copilul, familia sa și asistentul maternal cunosc motivul pentru care copilul este în asistenta maternală și înțeleg motivele plasamentului, cunosc durata și scopul acestei măsuri, precum și detaliile cu privire la statutul legal al copilului.

8.7. Asistentul social al copilului este instruit de angajator în vederea înregistrării datelor la dosar; dosarul trebuie sa includă realizările și progresele copilului în dezvoltare, informații ce urmează a fi folosite de copil ulterior.

8.8. Atât asistentul social, cat și asistentul maternal încurajează copilul sa reflecteze și sa-și înțeleagă trecutul, în funcție de vârsta și capacitatea copilului.

8.9. Asistentul maternal are acces la toate informațiile relevante pentru a ajuta copilul sa-și înțeleagă și sa-și accepte trecutul.

8.10. SPPC/OPA asigura pentru asistentul maternal pregătirea și sprijinul necesare pentru înregistrarea prin orice mijloace a evenimentelor semnificative din viata copilului; asistentul maternal va incuraja copilul sa facă el însuși astfel de înregistrări.

9. Copilul aflat la asistentul maternal este incurajat sa își mențină și sa își dezvolte relațiile cu familia și prietenii, în concordanta cu planul individualizat de protecție și cu prevederile convenției de plasament.

9.1. Asistentul social al copilului stabilește, în condițiile legii, proceduri clare și concrete privind modalitățile prin care se realizează menținerea relațiilor sociale ale fiecărui copil plasat, precum și privind susținerea, monitorizarea și evaluarea acestora.

9.2. Necesitatea și beneficiile acestor relații pe care le are copilul sunt luate în considerare la realizarea fiecărui plasament în asistenta maternală, mai ales când plasamentul este în afara comunității copilului.



9.3. Asistentul social al copilului afla și susține opinia copilului și - acolo unde este posibil - i se acorda prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor.

9.4. Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal, a copilului, familiei și prietenilor acestuia, coordonează toate activitățile referitoare la menținerea relațiilor, inclusiv frecvența și localizarea vizitelor și supervizarea necesară.

9.5. Asistentul social al copilului acorda atenție în special menținerii acelor relații care contribuie cu prioritate la definirea și păstrarea identității copilului.

9.6. În procesul de evaluare și pregătire continuă a fiecărui asistent maternal se subliniază importanța sustinerii copilului pentru menținerea relațiilor sale și se formează aptitudinile necesare asistentului maternal pentru a încuraja și facilita astfel de relații.

9.7. Asistentul social al copilului tine evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; aceste informații, precum și opinia copilului cu privire la întâlnire sau vizita sunt luate în considerare la revizuirea planului individualizat de protecție. În situația în care asistentul social al copilului nu este prezent la vizita/intâlnire, obligațiile de mai sus revin asistentului maternal.

10. Copilul plasat la asistentul maternal primește îngrijirea medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoțională și socială; copilul este informat și pregătit în funcție de vârsta și de capacitatea sa de înțelegere pentru a participa la luarea de decizii cu privire la sănătatea sa.

10.1. Copilul plasat beneficiază de o evaluare medicală completă cel puțin o dată pe an.

10.2. Copilul plasat are un plan de prevenire, intervenție și recuperare, realizat cu consultarea profesionistilor în domeniul medical; planul este revizuit din perspectiva rezultatelor analizelor medicale.

10.3. Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal, se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos.

10.4. Copilul plasat participă activ și este informat cu privire la procesul propriei îngrijiri medicale, în funcție de vârsta și capacitatea sa de înțelegere; îngrijirea medicală implică atât confidențialitate, cât și posibilitatea copilului de a alege.

10.5. Consimțământul părinților sau al altui reprezentant legal al copilului la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat va fi cerut și înregistrat la dosar; în situația excepțională în care viața copilului se afla în pericol iminent ori exista riscul producerii unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea acestuia, se pot efectua acele acte medicale de strictă necesitate pentru a salva viața copilului chiar fără a avea acordul părinților sau al altui reprezentant legal al copilului. Copilul va fi informat și ascultat cu privire la îngrijirea medicală în funcție de vârsta și capacitatea sa de înțelegere.

10.6. Copilul plasat este informat despre trecutul sau medical și cunoaște problemele medicale semnificative din familie, în funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere.

10.7. Copilul aflat la asistentul maternal beneficiază de servicii medicale specifice care să satisfacă nevoile de sănătate ale acestuia.

10.8. Asistentul maternal primește înainte de plasarea copilului o evaluare completă a nevoilor de sănătate ale fiecărui copil ce urmează a fi plasat și este informat asupra procedurilor privind obținerea consimțământului părintelui sau al altui reprezentant legal al copilului ori, după caz, al copilului, pentru a primi tratament medical sau orice intervenție medicală.

10.9. Asistentul maternal primește fișa medicală pentru fiecare copil plasat; aceasta este actualizată pe toată durata plasamentului și însoțește copilul înainte și după plasare.

10.10. SPPC/OPA asigură fiecărui asistent maternal o pregătire de baza cu privire la probleme de sănătate, igiena și prim ajutor, cu accent pe prevenție și bolile transmisibile.

11. Nevoile educaționale ale copilului plasat sunt satisfăcute cu prioritate, copilul fiind încurajat să-și atingă potențialul maxim.

11.1. Asistentul social al copilului va lua în considerare la evaluarea nevoilor, în întocmirea planului individualizat de protecție și la revizuirile periodice ale acestuia nevoile educaționale ale copilului.

11.2. SPPC/OPA, cu consultarea unității de învățământ, planifică împreună educația fiecărui copil plasat.

11.3. Rolurile și responsabilitățile asistentului social al copilului, asistentului maternal și ale părintelui în procesul educativ al copilului sunt clar definite în convenția de plasament.

11.4. Asistentul maternal asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate; asistentul maternal, cu sprijinul SPPC/OPA, supraveghează participarea regulată a copilului la procesul educativ și sprijină participarea deplină a copilului prin oferirea uniformei și echipamentului necesar, ajutorului la teme de casa, ajutorului financiar și de alt tip pentru a participa la excursiile școlare și alte activități extrașcolare.

11.5. SPPC/OPA se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui preșcolar plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare a prescolarilor.

11.6. SPPC/OPA asigură fiecărui copil plasat oportunități egale pentru accesul acestuia la învățământ superior, pregătire profesională și angajare.

11.7. Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal, se asigură că orice formă de discriminare sau abuz suferit de copil este adusă în atenția școlii fără nici o întârziere; modalitatea de soluționare a acestor aspecte se consemnează în dosarul copilului.

11.8. SPPC/OPA, cu consultarea școlii, stabilește procedura de notificare a asistentului social, asistentului maternal sau părintelui, dacă este cazul, în situația exmatriculării copilului plasat; în această situație se vor identifica imediat forme de educație alternativă pentru copilul exmatriculat.

12. Copilul plasat la asistentul maternal este ajutat sa-și dezvolte aptitudinile, deprinderile și cunoștințele necesare vieții de adult; în acest sens tanarul care urmează sa părăsească sistemul de protecție primește sprijin și orientare și după încetarea măsurii de plasare la asistentul maternal.

12.1. SPPC/OPA stabilește proceduri referitoare la sprijinul și orientarea oferite copilului la încetarea măsurii de plasare și trecerea la viața de adult; aceste proceduri sunt aduse la cunoștința comunității și sunt integrate în strategiile SPPC/OPA, fiind monitorizate și revizuite anual.

12.2. Tanarul, înainte de încetarea măsurii de plasare, este încurajat sa se implice în procesul de luare a deciziilor și în implementarea planurilor de viitor.

12.3. Planul individualizat de permanentă pentru fiecare copil aflat în situația încetării măsurii de plasare stipulează clar măsurile ce trebuie luate, persoanele responsabile și termenele, cu referire specială la rolul asistentului maternal în pregătirea tanarului pentru o viață independentă.

12.4. Asistentul maternal este pregătit și sprijinit pentru a putea oferi un ajutor eficient tanarului înainte de încetarea măsurii de plasare.

12.5. Asistentul social sprijină tanarul aflat în situația încetării măsurii de plasare, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul disponibil după încetarea măsurii.

12.6. Înainte de încetarea măsurii de plasare, fiecare tânăr primește informații complete și clare privind sprijinul financiar sau de alta natură, disponibil în condițiile legii.

12.7. SPPC/OPA stabilește relații de colaborare eficiente cu autoritățile locale, serviciile de educație, de angajare, de pregătire și de ajutor social, pentru a sprijini fiecare tânăr care părăsește sistemul de protecție a copilului.

12.8. Nevoile tanarului cu dizabilitati aflat în situația încetării măsurii de plasare sunt identificate și înregistrate de SPPC/OPA și soluționate în cooperare cu autoritățile publice sau private relevante; unde este cazul, se acordă o atenție specială realizării transferului de la serviciile pentru copii la cele pentru adulți.

12.9. SPPC/OPA monitorizează și evaluează rezultatele serviciilor oferite tinerilor la ieșirea din sistemul de protecție a copilului și le utilizează în elaborarea strategiilor viitoare.

## PARTEA a II-a

### Asistentul maternal

13. Asistentul maternal este evaluat și atestat înainte de a-i fi plasat un copil.

13.1. SPPC/OPA desemnează pentru fiecare solicitant un asistent social care se va ocupa de implementarea procedurilor de evaluare conform metodologiei.

13.2. Solicitantul este evaluat de către asistentul social desemnat, în vederea stabilirii capacității sale de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită o măsură de protecție.

13.3. Solicitantul primește informații despre procesul de evaluare, criteriile pe baza cărora se va face evaluarea și procedurile de revizuire a rezultatului evaluării.

13.4. Informațiile date potențialilor asistenți maternali includ o lista a competențelor pe care asistentul maternal va trebui să le aibă, sprijinul acordat, alocațiile și beneficiile disponibile.

13.5. Procedura de evaluare implică toți membrii familiei sau alte persoane care locuiesc cu solicitantul, inclusiv copiii proprii sau cei deja plasați.

13.6. La încheierea evaluării efectuate de asistentul social, rezultatul este comunicat solicitantului.

13.7. Evaluarea potențialilor asistenți maternali se realizează de un asistent social cu studii superioare și cu experiența în asistența maternală și plasament familial.

13.8. Evaluarea ține cont de recomandările de la locul de muncă, medic sau de declarațiile personale ce sunt obținute pentru fiecare solicitant de către asistentul social, precum și de verificările acestuia întreprinse la poliție și la autoritatea locală.

13.9. Raportul de evaluare este întocmit de către asistentul social și include recomandarea privind atestarea solicitantului, tipul de plasament, numărul de copii și mențiuni referitoare la sexul, vârsta și nevoile copiilor, abilitățile și experiența solicitantului, precum și nevoile sale de sprijin și pregătire.

13.10. Solicitantul este încurajat să participe activ la evaluarea sa și la pregătirea raportului sau de evaluare; acesta primește informații de la asistentul social despre evoluția procesului de evaluare și indicații clare asupra demersurilor pe care trebuie să le facă solicitantul pentru înaintarea procedurii.

13.11. Solicitantul are dreptul să solicite o copie din secțiunile neconfidențiale ale raportului de evaluare înainte luării unei decizii; acesta are dreptul să consemneze informații în raport și să participe la procesul de luare a deciziei privind atestarea sa.

13.12. Decizia privind atestarea se motivează și cuprinde indicarea modalităților de contestare și se transmite în scris fiecărui solicitant.

14. Asistentul maternal atestat este monitorizat și sprijinit de către un asistent social și are acces la asistența și alte tipuri de sprijin profesional, informații și consiliere pentru a fi ajutat să ofere o îngrijire de calitate copilului plasat.

14.1. SPPC/OPA desemnează un asistent social pentru fiecare asistent maternal; asistentul social se asigură ca fiecare asistent maternal pe care îl sprijină și monitorizează este informat în scris, accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea care a atestat calitatea de asistent maternal.

14.2. Asistentul social al asistentului maternal are ca responsabilitate principală și permanentă identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărui asistent maternal pe care îl sprijină și monitorizează, precum și a membrilor familiei acestuia.

14.3. Contractul încheiat între SPPC/OPA și asistentul maternal menționează serviciile și prestațiile ce pot fi oferite asistentului maternal, inclusiv în situații de urgență.

14.4. Convenția de plasament detaliază serviciile oferite de SPPC/OPA asistentului maternal pentru a satisface nevoile specifice ale copilului plasat și modul în care aceste servicii pot fi obținute.

14.5. Asistentul maternal este vizitat sau are întâlniri cu asistentul social cel puțin o dată pe luna, pe durata plasamentului copilului; asistentul social se asigură ca un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui asistent maternal.

14.6. Asistentul social întocmește rapoarte de vizite/întâlnire ce sunt păstrate la dosarul asistentului maternal, o copie de pe fiecare raport fiind transmisă acestuia.

14.7. Raportul de vizita/întâlnire consemnează nevoile de sprijin și de pregătire exprimate de către asistentul maternal, familia acestuia sau identificate de către asistentul social, precum și planificarea următoarelor vizite.

14.8. Asistentul maternal primește de la asistentul social al copilului toate informațiile relevante despre originea copilului și istoricul acestuia, sprijin și consiliere pentru asigurarea unei îngrijiri de calitate; asistentul maternal este informat despre sănătatea copilului și identitatea lui privind educația, rasa, cultura și religia, trecutul acestuia, precum și detalii privind eventualele acte de abuz sau neglijența la care copilul a fost supus.

14.9. Asistentul maternal primește informații în scris de la SPPC/OPA privind drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării.

14.10. Asistentul maternal primește informații în scris despre sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenți maternali sau a formelor asociative ale asistentilor maternali profesioniști, acolo unde acestea există.

14.11. Asistentul maternal este informat cu privire la procedurile ce vor fi urmate dacă există suspiciuni de abuz, neglijare sau orice altă plângere făcută împotriva lui; acesta primește de la asistentul social detaliile despre sprijinul disponibil în astfel de situații.

15. Asistentul maternal este instruit și pregătit pentru a dobândi aptitudinile și cunoștințele necesare îngrijirii copilului plasat.

15.1. SPPC/OPA stabilește proceduri clare pentru instruirea și pregătirea fiecărui asistent maternal, proceduri ce sunt revizuite anual.

15.2. Instruirea asistentilor maternali este parte a programului de instruire a personalului SPPC/OPA și include oportunități pentru cursuri comune cu asistentii sociali și personalul din centrele rezidențiale.

15.3. În procesul de instruire a asistentului maternal vor fi implicați asistenți maternali atestați, precum și copiii care sunt sau au fost plasați în asistentă maternală, cu condiția ca asistentul social al acestora să ia măsuri speciale de pregătire și protecție a lor.

15.4. Întreaga instruire este bazată pe principiul egalității șanselor și al practicilor nediscriminatorii.

15.5. Asistentul maternal primește o instruire specifică de la asistentul social al copilului, bazată pe evaluarea nevoilor copilului înainte de plasarea acestuia; acolo unde doi adulți dintr-o familie sunt

atestați ca asistenți maternali, fiecare trebuie să fie instruit în acest sens.

15.6. Asistentul maternal are consemnate în dosar detalii referitoare la cursurile la care a participat și nevoile de instruire viitoare.

15.7. Conținutul și realizarea instruirii asistentilor maternali sunt revizuite anual de către SPPC/OPA în funcție de nevoile identificate, experiența acumulată și rezultatele cercetărilor în domeniu.

16. SPPC/OPA evaluează anual activitatea asistentului maternal, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informații la calitatea și gama de servicii ale SPPC/OPA și de a se informa asupra procedurilor de recrutare, evaluare și instruire.

16.1. Raportul de evaluare anuală este realizat de asistentul social al asistentului maternal, care coroborează opiniile fiecărui asistent social responsabil pentru copilul plasat, opiniile copiilor plasați și ale părinților acestora, dacă este cazul, opiniile asistentului maternal, precum și ale membrilor familiei acestuia.

16.2. Raportul include un plan de acțiune pentru următoarele 12 luni, nevoile de instruire și sprijin identificate ale asistentului maternal, recomandările pentru menținerea sau retragerea atestatului, precum și pentru menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestarea.

16.3. Asistentul social organizează o întâlnire pentru evaluarea anuală, cu participarea asistentului maternal, asistentilor sociali ai copiilor plasați, precum și, dacă este cazul, cu participarea membrilor familiei asistentului maternal.

16.4. SPPC/OPA sprijină asistentul maternal în a avea un rol activ în evaluarea anuală și facilitează participarea acestuia la evaluare în funcție de nevoile specifice date de dizabilitate, limba și cultura.

16.5. Asistentul social notifică asistentului maternal rezultatul evaluării, motivele și detaliile privind procedura de contestare a rezultatului evaluării.

16.6. Raportul de evaluare anuală, incluzând posibile comentarii și obiecții ale asistentului maternal, este parte a dosarului asistentului maternal.

16.7. În situația apariției unor incidente semnificative sau existenței unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra copiilor, evaluarea activității asistentului maternal este obligatorie, chiar înainte de împlinirea termenului de 1 an.

#### PARTEA a III-a

#### Activitatea serviciului de asistenta maternală

17. SPPC/OPA are strategii care promovează și planifică asistenta maternală pentru copilul care necesită luarea unei măsuri de protecție.

17.1. SPPC/OPA organizează un serviciu de asistenta maternală care răspunde nevoilor fiecărui copil plasat; acesta trebuie să asigure posibilități de plasare a copilului inclusiv în regim de urgență,

precum și asistenta maternală specializată pentru copilul cu nevoi speciale.

17.2. SPPC/OPA are o strategie anuală de dezvoltare a serviciilor de protecție a copilului, ce va include și planul de dezvoltare a serviciului de asistenta maternală.

17.3. SPPC/OPA distribuie copii ale strategiilor anuale tuturor serviciilor pentru copil și familie, altor autorități competente, asistentilor sociali, asistentilor maternali, copiilor plasați, precum și familiilor lor; copiile strategiilor anuale sunt disponibile pentru toți cei interesați.

17.4. În dezvoltarea serviciului de asistenta maternală SPPC/OPA are în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și sex ale copiilor.

17.5. SPPC/OPA pregătește și are la dispoziție asistenți maternali specializați pentru copilul cu dizabilitati.

17.6. SPPC/OPA promovează o abordare de parteneriat în îngrijirea copiilor, implicând părinții, copiii, alți membri de familie și alte persoane semnificative pentru copil, asistentii maternali, familiile acestora, asistentii sociali, managerii serviciilor sociale, precum și orice alți specialiști.

18. SPPC/OPA are o structură corespunzătoare din punct de vedere al numărului și competenței personalului care să asigure coordonarea și funcționarea eficientă a serviciului de asistenta maternală; asistentii sociali ai serviciilor de asistenta maternală au calificarea profesională și pregătirea necesară pentru a lucra cu copii, familiile acestora și asistenți maternali.

18.1. SPPC/OPA se asigură ca fiecare angajat al serviciului de asistenta maternală cunoaște responsabilitățile ce îi revin și primește informații despre funcționarea acestui serviciu.

18.2. SPPC/OPA are o structură organizatorică adecvată a serviciului de asistenta maternală; în cadrul serviciului sunt angajați asistenți sociali cu studii superioare, cu o vechime minimă de 2 ani în specialitate.

18.3. Asistentul social al copilului are un număr de maximum 25 de cazuri și asistentul social al asistentului maternal are un număr de 30 de cazuri.

18.4. SPPC/OPA asigură desemnarea unui asistent social pentru fiecare copil plasat și pentru fiecare asistent maternal. Asistentul social al copilului nu este în același timp și asistentul social al asistentului maternal la care a fost plasat copilul. Rolurile și responsabilitățile asistentului social al copilului și, respectiv, ale asistentului social al asistentului maternal sunt clar definite și înțelese de părți.

18.5. Asistentul social care lucrează în serviciul de asistenta maternală are o fișă a postului care definește clar sarcinile și responsabilitățile postului, precum și aptitudinile și cunoștințele necesare pentru a le duce la îndeplinire.

18.6. SPPC/OPA are un plan anual de pregătire și perfecționare a asistentilor sociali. Asistentii sociali din cadrul serviciului de asistenta maternală beneficiază de cursuri despre dezvoltarea copilului, evaluarea nevoilor acestuia și monitorizarea cazului, asigurate de angajator.

18.7. Asistentul social al copilului și cel al asistentului maternal iau parte periodic la cursuri comune cu asistentii maternali și personalul din centrele rezidențiale.

18.8. SPPC/OPA asigură existența resurselor necesare pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de pregătire ale asistentilor sociali din cadrul serviciului de asistență maternală.

18.9. SPPC/OPA evaluează anual activitatea asistentilor sociali pentru a identifica nevoile de instruire și pregătire ale acestora.

18.10. SPPC/OPA stabilește proceduri clare pentru a se asigura că evaluarea nevoilor copiilor, planurile individualizate de protecție și revizuirea acestora sunt realizate în concordanță cu standardele și metodologia existentă.

18.11. SPPC/OPA are structura și proceduri clare pentru asigurarea recrutării, evaluării, atestării asistentilor maternali, precum și pentru evaluarea anuală a activității acestora, în conformitate cu standardele și metodologia existentă.

18.12. SPPC/OPA are proceduri clare pentru a se asigura că asistentul social al copilului și, respectiv, cel al asistentului maternal completează rapoartele în termenii stabilite de standard și metodologiile de lucru.

18.13. SPPC/OPA asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil.

18.14. SPPC/OPA se asigură că în procesul de luare a deciziilor cu privire la copil asistentii maternali și asistentii sociali cunosc atribuțiile și responsabilitățile ce revin fiecăruia.

18.15. SPPC/OPA are organizat un sistem eficient pentru strângerea, analizarea și interpretarea informațiilor referitoare la serviciile pentru protecția copilului, cu accent pe calitatea îngrijirii acestora.

19. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului asigură accesul la serviciul de asistență maternală, potrivit nevoilor copilului.

19.1. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului dispune de o rețea proprie de asistenți maternali sau contractează acest tip de serviciu cu OPA, astfel încât să vină în întâmpinarea nevoilor fiecărui copil evaluat; în acest sens, autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului adoptă o strategie de recrutare a asistentilor maternali, ca parte a strategiei județene/locale de dezvoltare a serviciilor pentru protecția copilului.

19.2. În luarea deciziei de plasare se acordă prioritate plasării copilului în comunitatea de unde provine, excepție făcând cazurile în care acest lucru nu este posibil sau nu este în interesul acestuia, în funcție de evaluarea nevoilor sale.

19.3. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului stabilește o strategie de recrutare a asistentilor maternali în măsura să mențină capacitatea serviciului de asistență maternală de a veni în întâmpinarea nevoilor identificate în cazul fiecărui copil.

19.4. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului colaborează în elaborarea strategiei de recrutare



cu OPA, alte autorități publice locale și cu orice alte instituții publice sau private.

19.5. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului implica în elaborarea strategiei de recrutare copiii plasati și asistentii maternali atestați.

19.6. Strategia de recrutare este revizuită anual de către autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului, care monitorizează metodele de recrutare ale serviciilor publice și private și care, după evaluarea eficienței acestor metode, va realiza, dacă este cazul, modificări ale strategiei.

19.7. În situația existenței unor cazuri de renunțare la calitatea de asistent maternal, SPPC/OPA asigura prin asistentii sociali realizarea unui interviu cu asistentul maternal pentru a obține informații referitoare la motivația acestuia; aceste informații vor fi utilizate în vederea îmbunătățirii strategiei de recrutare și în preîntâmpinarea unor astfel de evenimente.

#### PARTEA a IV-a

##### Documente minime necesare implementării standardelor

20. În implementarea prezentelor standarde, următoarele documente vor fi luate în considerare de autoritățile administrației publice centrale sau locale, precum și de OPA:

- a) strategia județeană a consiliului județean/local al sectorului municipiului București;
- b) strategia OPA;
- c) convenții de parteneriat/contracte între SPPC/OPA;
- d) regulamentul de organizare și funcționare al SPPC/OPA;
- e) regulament de ordine internă;
- f) decizii/proceduri/alte documente interne referitoare la activitatea serviciului de asistentă maternală (de exemplu, procedura de contestare);
- g) fișele de post ale asistentilor sociali;
- h) contractele de muncă ale asistentilor maternali;
- i) dosarul asistentului maternal;
- j) dosarul copilului plasat;
- k) dosarul familiei copilului plasat;
- l) formulare, tipizate, evidente, rapoarte de activitate;
- m) programul de pregătire a asistentilor maternali;
- n) programul de pregătire a asistentilor sociali;
- o) evidenta reclamațiilor, contestațiilor.

## ANEXA 2

### GHID METODOLOGIC

de implementare a standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist

#### CAP. 1

##### Serviciul de asistentă maternală

##### Definiție

Serviciul de asistenta maternală asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, denumit în continuare AMP; această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale.

În dezvoltarea serviciului de asistenta maternală, serviciul public specializat pentru protecția copilului, denumit în continuare SPPC, și organismele private autorizate, denumite în continuare OPA, au în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și orientare sexuală ale copiilor.

Dezvoltarea serviciului de asistenta maternală se face în baza unei planificări anuale, parte integrantă a planului de implementare a strategiei anuale de dezvoltare a serviciilor pentru copii.

Organizarea și funcționarea serviciului de asistenta maternală

Serviciul de asistenta maternală este organizat de SPPC sau OPA în structura proprie, ca un compartiment distinct sau ca activitate prestată de un compartiment cu mai multe atribuții.

Serviciul de asistenta maternală instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un AMP.

Serviciul de asistenta maternală se poate organiza după cum urmează:

1. la nivelul SPPC: compartimentul de asistenta maternală este parte a serviciului de protecție de tip familial sau alternative de tip familial; sesizările despre cazurile noi vor fi prelucrate de serviciul de protecție de tip familial sau alternative de tip familial în vederea rezolvării lor, fără a realiza separarea copilului de familia biologică; numai după această etapă și în situația în care prevenirea nu este posibilă, sesizarea este preluată de către compartimentul de asistenta maternală, urmând a se desemna asistentul social al copilului în vederea evaluării nevoilor copilului și elaborării planului de permanență.

1.1. Excepție de la acest parcurs se face în situația copilului instituționalizat; de la momentul aplicării prezentului ghid metodologic, asistentul social din cadrul serviciului rezidențial sau al centrului de plasament va comunica compartimentului de asistenta maternală copiii care pot fi îngrijiti la asistentul maternal; în urma realizării plasării copilului la asistentul maternal, asistentul social desemnat din partea compartimentului de asistenta maternală devine responsabil de caz.

2. La nivelul OPA: serviciul de asistenta maternală poate fi organizat ca un compartiment distinct sau ca activitate desfășurată de o echipă de personal angajat, calificat din punct de vedere profesional, în conformitate cu standardele prevăzute la anexa nr. 1 și cu prezentul ghid metodologic.

Categoriile de personal necesare desfășurării activității compartimentului de asistenta maternală sunt:

- asistentii sociali ai AMP;
- asistentii sociali ai copilului plasat la AMP;

- asistentii maternali profesioniști.

Responsabilitățile asistentilor sociali ai AMP care lucrează în cadrul acestui serviciu includ:

- evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivita copilului care necesita acest tip de protecție;

- participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;

- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, conform standardelor prevăzute în anexa nr. 1 și prezentului ghid metodologic;

- sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se ca acesta este informat în scris, accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;

- prezentarea AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;

- participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;

- furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

- furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

- identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;

- evaluarea anuală a activității fiecărui AMP, conform standardelor prevăzute în anexa nr. 1 și prezentului ghid metodologic;

- participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor.

Responsabilitățile asistentilor sociali ai copilului plasat la AMP includ:

- evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesita o măsură de protecție;

- revizuirea evaluării nevoilor copilului;

- întocmirea și revizuirea planului de permanentă pentru copil;

- monitorizarea și înregistrarea evoluției planului de permanentă;

- realizarea instruirii specifice a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

- informarea în scris a AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

- coordonarea procesului de potrivire a copilului cu AMP;

- întocmirea convenției de plasament;

- coordonarea activităților privind mutarea copilului la AMP;

- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului;

- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- asigurarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor.

Responsabilitățile AMP includ:

- realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de angajator;
- participarea la programe de pregătire, în funcție de recomandarea asistentului social al AMP întocmită în urma identificării nevoilor de formare;
- asigurarea îngrijirii copilului, conform standardelor prevăzute în anexa nr. 1 și prezentului ghid metodologic;
- sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

## CAP. 2

### Recrutarea/identificarea AMP

SPPC/OPA realizează anual o analiză a nevoilor la nivel local în vederea elaborării și fundamentării strategiei anuale de dezvoltare a serviciilor pentru copil și familie. Planul de implementare a strategiei anuale va include și măsurile ce vor duce la dezvoltarea rețelei de AMP în funcție de nevoile identificate.

Recrutarea/identificarea AMP trebuie realizată astfel încât serviciul de asistentă maternală 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 dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor.

Recrutarea/identificarea poate fi realizată direct de către SPPC/OPA sau prin angajarea serviciilor unor firme/persoane specializate în domeniu.

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

În timpul procesului de recrutare/identificare sau după acest proces, orice contactare a SPPC/OPA de către persoane interesate se considera solicitare, indiferent de forma în care a fost realizată (scris, verbal, electronic).

SPPC/OPA va ține evidența solicitărilor venite pe parcursul sau după ce s-a încheiat campania de recrutare. SPPC/OPA va răspunde în maximum 3 zile fiecărei solicitări prin transmiterea unei informații cu privire la drepturile și obligațiile AMP, etapele procesului de evaluare și criteriile minime obligatorii prevăzute de lege pentru a deveni AMP (vezi cap. IX). Totodată, atasat acestui răspuns, SPPC/OPA va transmite solicitantului un model al cererii de evaluare.

## CAP. 3

### Evaluarea solicitanților

Persoana care dorește sa devină AMP se adresează:

- serviciului public specializat pentru protecția copilului (SPPC);

sau

- organismului privat autorizat (OPA).

În acest scop, solicitantul formulează o cerere de evaluare a capacității sale de a deveni AMP, după modelul prevăzut în prezentul ghid metodologic, la care va anexa:

a) curriculum vitae, conform modelului prevăzut în prezentul ghid metodologic;

b) cazierul judiciar;

c) copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, buletin/carte de identitate);

d) copii de pe actele de studii.

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

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

Asistentul social desemnat al SPPC/OPA care primește cererea are obligativitatea de a verifica identitatea solicitantului, modul de completare a cererii și existența actelor necesare a fi anexate. Pentru a confirma realizarea acestei verificări, asistentul social va semna în rubrica special prevăzută în acest sens în cuprinsul cererii de evaluare.

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

A. etapa evaluării inițiale;

B. etapa de pregătire

La încheierea etapei evaluării inițiale, asistentul social responsabil de caz va realiza un raport intermediar de evaluare. În funcție de raportul de evaluare intermediara se va lua decizia de către asistentul social și solicitant dacă se trece la etapa următoare sau nu. În cazul în care se constata ca nu sunt îndeplinite condițiile specificate de lege, standardele prevăzute în anexa nr. 1 și prezentul ghid metodologic, SPPC/OPA va răspunde cererii de evaluare a solicitantului în scris, motivand concluziile raportului de evaluare.

Evaluarea inițială

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

1. Solicitanții trebuie să aibă capacitate deplină de exercițiu.

2. Condiții materiale

Solicitanții trebuie să aibă drept de folosință asupra locuinței (acest lucru va fi demonstrat cu acte). Locuința trebuie să fie salubra, să dispună de spațiu suficient pentru asigurarea intimității tuturor celor care locuiesc în ea, cu pat separat pentru fiecare copil, dependențe corespunzătoare pentru igiena, ambient sigur pentru asigurarea sănătății și bunăstării copilului.

### 3. Starea de sănătate

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

### 4. Aptitudini parentale

### 5. 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 AMP.

6. Acceptarea și înțelegerea de către solicitant și, respectiv, de către persoanele care locuiesc cu acesta a necesității colaborării cu familia biologică sau adoptivă a copilului

7. Acceptarea și înțelegerea de către solicitant a drepturilor și responsabilităților care le-ar putea reveni din relația cu angajatorul și, respectiv, din convenția de plasament

8. Atitudine non-discriminatorie a solicitantului și a persoanelor care locuiesc cu acesta. Potențialii AMP trebuie să manifeste o atitudine non-discriminativă față de persoanele cu nevoi speciale și față de minoritățile etnice.

9. Capacitatea solicitantului de a lucra în condiții de stres sau speciale (plasamentul de urgență, copii cu nevoi speciale, copii cu tulburări de comportament etc.)

10. Înțelegerea caracterului temporar al plasamentului copilului la asistentul maternal profesionist

### 11. Experiența anterioară

Experiența cu propriii copii sau experiența în ocrotirea altor copii, bătrâni, bolnavi, persoane cu handicap constituie un avantaj, nu un criteriu în sine.

12. Atitudinea celorlalți membri ai familiei care locuiesc împreună cu solicitantul față de problematica specifică a copiilor care necesită măsura de protecție și care pot intra în respectiva familie.

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

Vizite/întâlniri la domiciliul solicitantului

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

În cazul unui cuplu, ambii parteneri, precum și ceilalți membri ai familiei care locuiesc cu solicitantul trebuie să fie în mod obligatoriu prezenți la domiciliu în cursul primei vizite. Aceste

vizite au drept scop verificarea condițiilor de viață ale solicitanților și verificarea afirmațiilor făcute în cererea de evaluare.

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

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

Asistentul social va completa un raport după fiecare vizită.

Recomandări și referințe

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

În procesul de evaluare pot fi incluse și interviuri cu alți profesioniști și orice investigații suplimentare considerate utile de către evaluator.

Observarea în perioada de evaluare a unor atitudini necorespunzătoare sau a altor aspecte care ar putea prejudicia ocrotirea copilului în familia respectivă va fi consemnată și poate constitui motiv de respingere a solicitării.

În etapa evaluării inițiale, asistentul social responsabil de caz va urmări să identifice capacitatea solicitantului de îngrijire a unui copil și nevoile de pregătire. Pentru aceasta, asistentul social, de la caz la caz, poate solicita implicarea și a altor specialiști.

La încheierea acestei etape, asistentul social responsabil de caz întocmește raportul intermediar de evaluare. Pe baza acestui raport se face trecerea la etapa următoare - etapa pregătirii. În cazul în care raportul intermediar indică existența unor probleme ce afectează sau pot afecta capacitatea solicitantului de îngrijire a copilului, se poate lua decizia întreruperii procesului de evaluare.

#### CAP. 4

##### Procesul de pregătire a AMP

Procesul de pregătire face parte din procesul de evaluare a AMP.

Solicitanții selectați pe baza raportului intermediar de evaluare vor participa la un program obligatoriu de formare, în conformitate cu programa-cadru elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție, care include module minime obligatorii și, respectiv, module specializate. Programul de pregătire se desfășoară în grupe de maximum 12 persoane.

În vederea obținerii atestatului de AMP este suficientă absolvirea modulelor minime obligatorii. Absolvirea unuia sau mai multor module specializate duce la eliberarea atestatului de AMP specializat pentru una sau mai multe categorii de probleme ale copilului.

La absolvirea fiecărui modul, asistentul social desemnat al SPPC/OPA, împreună cu formatorii, va completa un raport de pregătire care va consemna atitudinea și comportamentul solicitantului, precum și nivelul de acumulare a cunoștințelor. Dacă se constata ca nivelul de cunoștințe sau atitudinea solicitantului nu sunt corespunzătoare după absolvirea unui modul, asistentul social desemnat al SPPC/OPA va propune solicitantului sa repete modulul sau sa recomande încetarea procesului de pregătire și evaluare.

În urma absolvirii modulelor de pregătire se va realiza de către asistentul social desemnat al SPPC/OPA un raport final de pregătire ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului pe parcursul pregătirii.

Raportul final de evaluare este realizat de către asistentul social desemnat și cuprinde informații din raportul intermediar de evaluare și din raportul final de pregătire. Raportul final de evaluare se atașează dosarului solicitantului. Dosarul mai cuprinde: rapoartele de pregătire, raportul intermediar de evaluare, cerere de evaluare, precum și celelalte acte ale solicitantului prevăzute de lege.

Solicitantul are acces la acele părți neconfidentiale ale raportului final și poate depune la dosar completări, explicații în scris fata de aspectele din raportul final care îi sunt defavorabile. Sunt considerate confidențiale acele informații care au fost culese de la terți cu privire la comportamentul și atitudinea solicitantului, precum și unele observații ale asistentului social, după caz.

## CAP. 5

### Atestarea AMP

Pe baza dosarului întocmit de asistentul social în urma procesului de evaluare, solicitantul va întocmi o cerere de atestare care va fi înaintată autorității competente sa se pronunțe asupra acesteia. La aceasta cerere se va atașa recomandarea asistentului social cu privire la eliberarea atestatului, recomandare ce va face referire la disponibilitatea SPPC/OPA de a angaja, în urma eliberării atestatului, viitorul AMP (se va face referire și la planul de dezvoltare a serviciului).

În procesul de luare a deciziei de eliberare a atestatului va fi implicat activ solicitantul, în acest sens SPPC/OPA asigurând toate condițiile necesare realizării efective a acestei implicari (notificarea solicitantului cu privire la data și locul ținerii ședinței în care urmează a fi luată decizia, traducere și interpretare dacă este cazul).

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

- numărul și vârsta copiilor ce pot fi plasati;
- particularitățile copiilor ce pot fi plasati: deficiente, limba, etnie, religie;
- nivelul de specializare al AMP - în urma modulelor de pregătire absolvite;
- perioada în care se va realiza prima evaluare anuală.



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

## CAP. 6

### Plasarea și îngrijirea copilului la AMP

În derularea activităților referitoare la plasarea și îngrijirea copilului la AMP vor fi implicați în mod activ și permanent copilul, AMP și familia copilului, dacă este cazul, și se va ține cont de opinia acestora.

#### A. Procesul de potrivire

Procesul de potrivire consta în identificarea și pregătirea unei familii (AMP aflat în evidența SPPC sau a unui OPA), care să răspundă nevoilor specifice ale copilului care urmează a fi plasat.

Asistentul social al copilului este responsabilul de caz și coordonează întregul proces de potrivire.

Asistentul social al copilului, pe baza evaluării nevoilor copilului și a planului individualizat de protecție, contactează asistentii sociali ai AMP, în vederea derulării procesului de potrivire conform standardelor prevăzute în anexa nr. 1 și prezentului ghid metodologic.

Etapele minime obligatorii care trebuie parcurse în cursul procesului de potrivire sunt următoarele:

A.1. Potrivirea teoretică - presupune luarea în considerare cel puțin a următoarelor criterii referitoare la copil, familia lui biologică (atunci când este cazul) și, respectiv, AMP:

- criteriile privind copilul se referă la: vârsta acestuia, temperamentul sau, interesele aparente, naționalitate, rasa, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;
- criteriile privind familia naturală se referă la: vârsta, temperament, ocupație, inclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasa, religie;
- criteriile privind AMP: vârsta, temperament, ocupație, inclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasa, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competente profesionale, preferințe privind copilul, disponibilitati, reședința (distanța față de domiciliul familiei naturale), alți copii prezenți în familie.

Potrivirea teoretică se realizează cu participarea a cel puțin 2 profesioniști: asistentul social al copilului (după caz, împreună cu persoana de referință a copilului, în situația în care acesta este deja instituționalizat) și asistentul social al AMP.

#### A.2. Informarea și pregătirea tuturor părților implicate

Această etapă presupune:

- informarea copilului - se realizează potrivit capacității sale de înțelegere și gradului sau de maturitate;
- informarea familiei naturale (și/sau a persoanelor importante pentru copil) - se realizează sub rezerva respectării interesului superior al copilului;
- informarea AMP - asistentul social al copilului îi va aduce la cunoștință toate informațiile necesare, în măsura în care ele sunt relevante pentru situația copilului respectiv.

### A.3. Acomodarea copilului cu AMP

Acomodarea se realizează pe parcursul unui număr de întâlniri între copil și AMP și familia acestuia, întâlniri coordonate de către asistentul social al copilului.

Numărul de vizite necesare diferă de la o situație la alta, fiind condiționat numai de ritmul impus de copil în desfășurarea acestui proces.

Aceasta etapa implica parcurgerea graduala a 3 faze:

- întâlniri ale copilului cu AMP la domiciliul copilului;
- întâlniri pe teren neutru;
- întâlniri la domiciliul AMP.

Singura excepție de la desfășurarea graduala a procesului de acomodare o reprezintă plasamentul copilului în regim de urgență. Prin natura lui, plasamentul în regim de urgență nu permite parcurgerea fazelor de acomodare și are drept scop asigurarea imediată a securității grav amenințate a copilului.

Supervizarea vizitelor se realizează de către cei 2 asistenți sociali, concomitent sau separat, în vederea stabilirii oportunității continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil - AMP (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Este esențială și obligatorie implicarea tuturor membrilor familiei AMP și persoanelor care locuiesc împreună cu acesta, încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada lui de desfășurare.

Dificultățile majore apărute în cursul etapei de acomodare și imposibilitatea soluționării lor au drept consecință oprirea întregului proces de potrivire și identificarea unui alt AMP pentru acel copil.

Toate informațiile importante cu privire la procesul de potrivire, informații ce se referă la nivelul de potrivire între nevoile copilului și aptitudinile și disponibilitățile AMP, vor fi menționate în convenția de plasament de către asistentul social al copilului. Toate problemele identificate pe parcursul procesului de potrivire, precum și măsurile ce vor fi luate de asistentul social al copilului vor fi menționate în convenția de plasament.

### B. Hotărârea de plasament/încredințare

• Recomandarea stabilirii măsurii de plasament/încredințare a copilului la AMP se face de către asistentul social al copilului și este o consecință a evoluției favorabile a procesului de acomodare.

• În această etapă este obligatorie luarea în considerare a opiniei copilului - potrivit capacității sale de exprimare și gradului sau de maturitate - și a opiniei AMP.

• Prezentarea cazului autorității competente se realizează în echipă, de către cei 2 asistenți sociali implicați, propunerea de luare a măsurii de plasament/încredințare fiind susținută de către asistentul social al copilului.

• Decizia finală aparține autorității competente.

• Hotărârea de plasament/încredințare se face nominal la AMP.

### C. Mutarea propriu-zisă a copilului la AMP

Imediat după ce autoritatea competentă a luat hotărârea de plasament/încredințare se va încheia convenția de

plasament/încredințare între AMP și angajatorul sau, în condițiile și cu elementele prevăzute de legislația în vigoare, după cum urmează:

- convenția se încheie pentru fiecare copil primit în plasament/încredințare, cu acordul scris al soțului/sotiei AMP (unde este cazul), și se notifica autorității competente care a hotărât plasamentul/încredințarea copilului;

- aceasta convenție cuprinde următoarele elemente:

- informații referitoare la copil: identitatea, originea etnică și religioasă, situația sa personală familială, socială și medicală, nevoile sale speciale;

- motivele hotărârii de plasament/încredințare;

- planul de aplicare și obiectivele plasamentului/încredințării;

- modalitățile de menținere a contactului între copil și familia sa biologică (menționându-se explicit situațiile în care autoritatea competentă a stabilit ca păstrarea acestui contact nu este în interesul superior al copilului) 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.

Încheierea convenției de plasament/încredințare între AMP și angajator se realizează înainte de mutarea propriu-zisă a copilului și numai după pronunțarea hotărârii de plasament/încredințare. Mutarea efectivă a copilului are loc imediat după semnarea convenției de plasament/încredințare de către AMP. Întregul proces de mutare este coordonat de asistentul social al copilului.

Copilul va lua cu el, la domiciliul AMP, obiectele personale de care este atasat.

D. Urmărirea plasamentului/încredințării

Urmărirea plasamentului/încredințării copilului la AMP are la baza prevederile convenției de plasament/încredințare, precum și cele ale planului individualizat de protecție.

E.1. Planul individualizat de protecție

Planul individualizat de protecție se întocmește imediat după luarea în evidența a copilului care necesită luarea unei măsuri de protecție, urmând a fi revizuit periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar.

La stabilirea planului individualizat de protecție este obligatorie participarea tuturor celor implicați: asistent social al copilului, AMP, copil (în funcție de vârsta și gradul de maturitate), familie biologică. Atunci când finalitatea planului individualizat de protecție este adoptia, familia adoptivă va fi și ea implicată în revizuirea acestui plan. Asistentul social responsabil de caz va consulta orice altă persoană care poate oferi informații relevante pentru situația copilului respectiv.

Elementele minime care trebuie cuprinse la întocmirea planului individualizat de protecție sunt:

- Dezvoltarea copilului:

- o imagine generală asupra progreselor/regreselor înregistrate de copil de la un plan la altul, incluzând dezvoltarea fizică, intelectuală, afectivă și comportamentală;

- motive de îngrijorare legate de dezvoltarea copilului;
- măsuri necesare/obiective privind dezvoltarea copilului.
- Starea de sănătate a copilului:
  - starea de sănătate curentă;
  - evoluția stării de sănătate de la un plan la altul;
  - considerații asupra celor mai recente evaluări medicale;
  - tratamente/măsuri medicale necesare;
  - imunizări.
- Educația copilului (în funcție de vârsta):
  - progrese/regrese înregistrate la școala/gradinița/domiciliu;
  - probleme/motive de îngrijorare;
  - măsuri necesare/obiective privind educația copilului.
- Menținerea legăturii copilului cu familia biologică (dacă este în interesul copilului):
  - evoluția relației copilului cu familia biologică;
  - alte persoane cu care copilul ar trebui să mențină legătura;
  - măsuri necesare/obiective privind legătura cu familia biologică.
- Activitatea asistentului social responsabil de caz:
  - activitățile cu copilul, cu familia naturală/adoptivă, cu alte persoane resursă și cu AMP;
  - planificarea tuturor activităților și demersurilor asistentului social legate de rezolvarea situației copilului;
  - revizuirile și evaluările periodice care au legătura cu toate aspectele incluse în planul individualizat de protecție.
- Reușita plasamentului/încredințării:
  - modul în care încredințarea/plasamentul satisface nevoile copilului;
  - progresele înregistrate (evoluția plasamentului/încredințării spre finalitatea propusă);
  - eventuale probleme sau motive de îngrijorare;
  - măsuri propuse/obiective.
- Planul cu privire la copil și responsabilități:
  - planurile curente legate de copil;
  - responsabilitățile părților implicate;
  - termene de rezolvare.
- Finalitatea planului și revizuirea lui se realizează în funcție de evoluția cazului, ținând cont de interesul superior al copilului

#### E.2. Vizitele de urmărire

Vizitele de urmărire vor fi realizate de către asistentul social al copilului. Frecvența minimă a vizitelor asistentului social - anunțate și neanunțate - la AMP este săptămânala în prima luna de plasament/încredințare, iar apoi, cel puțin bilunara. În urma realizării vizitelor, asistentul social al copilului va întocmi pentru fiecare vizită un raport.

#### E.3. Încetarea plasamentului/încredințării

Încetarea plasamentului/încredințării la AMP se poate realiza conform planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului/încredințării la AMP se realizează printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de ocrotire a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.

La fel ca și intrarea copilului în familia AMP, plecarea sa trebuie să fie un proces gradual, desfășurat cu parcurgerea aceluiași etape ale procesului de acomodare menționate anterior. În situații de urgență, când acest lucru nu este posibil, se va alege soluția cea mai securizantă pentru copil.

#### CAP. 7

##### Serviciile de sprijin

Pentru derularea în bune condiții a activității serviciului de asistență maternală, AMP vor avea acces la serviciile dezvoltate de către SPPC/OPA sau de alte autorități la nivelul comunității.

Rolul acestor servicii este de:

- susținerea activității AMP pe timpul zilei;
- susținerea activității AMP în situații de urgență;
- facilitarea efectuării de către AMP a concediilor legale;
- informarea, consilierea AMP în diverse domenii de interes.

#### CAP. 8

##### Evaluarea activității AMP

Asistentul social al AMP este responsabil de monitorizarea activității acestuia. Lunar asistentul social va avea întâlniri cu AMP și cu membrii familiei acestuia în vederea identificării problemelor și nevoilor AMP. În acest sens, asistentul social va monitoriza activitatea AMP și va face propuneri referitoare la instruirea acestuia.

La sfârșitul perioadei menționate în atestat, referitoare la prima evaluare anuală, asistentul social va întocmi raportul de evaluare anuală. Pentru aceasta, asistentul social al AMP va avea întâlniri și va consemna opiniile asistentilor sociali ai copiilor ce au fost plasați la AMP, opiniile familiilor copiilor, opiniile copiilor, precum și ale oricăror alte persoane sau specialiști.

Raportul de evaluare anuală va conține informații despre nivelul de pregătire și nevoile identificate de instruire ale AMP.

Dacă situația o impune, asistentul social al AMP poate propune retragerea sau suspendarea atestatului eliberat.

#### CAP. 9

Documente minime existente în dosarul copilului, familiei biologice și asistentului maternal

A. Dosarul copilului:

- sesizare/solicitare;
- raport privind ancheta socială inițială;
- răspuns la sesizare;
- raport de evaluare a nevoilor copilului;
- hotărâre/decizie de stabilire a măsurii de protecție;
- hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare;
- plan individualizat de protecție;
- raport de revizuire a evaluării nevoilor;

- raport de revizuire a planului individualizat de protecție;
  - rapoarte de vizita/urmărire a evoluției copilului;
  - acte de stare civilă.
- B. Dosarul familiei biologice:
- sesizare/solicitare;
  - plan individualizat de protecție;
  - raport de evaluare a nevoilor familiei și a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
  - revizuire a planului individualizat de protecție;
  - raport de vizita/intalnire cu copilul;
  - copii de pe actele de stare civilă.
- C. Dosarul AMP:
- cerere de evaluare;
  - curriculum vitae/cazier/copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
  - raport de vizita la domiciliu;
  - recomandări/referinte;
  - certificate medicale;
  - raport intermediar de evaluare;
  - raport de pregătire;
  - raport final de evaluare;
  - cerere de eliberare a atestatului;
  - propunere/recomandare a asistentului social;
  - atestat;
  - copie de pe contractul individual de munca;
  - convenție de plasament;
  - raport lunar de supervizare;
  - raport de evaluare anuala.

## CAP. 10

Modele-cadru pentru actele necesare întocmirii dosarului AMP

### 10.1. Formular răspuns solicitare

Antet SPPC/OPA

Stimate domnule/Stimata doamna,  
 Va multumim pentru interes și pentru faptul ca ne-ați contactat.  
 Instituția noastră ...../(descrierea obiectului de activitate  
 SPPC/OPA).....

Asistentul maternal, ca angajat al nostru - SPPC/OPA - are următoarele drepturi și responsabilități:

- cele prevăzute de lege (rezumat);
- nivelul estimat al drepturilor bănești.

Pentru a deveni asistent maternal trebuie sa formulati următoarea cerere de evaluare tip depusa la SPPC/OPA, adresa ....., fax ....., e-mail .... etc.

dacă indepliniti condițiile minime prevăzute de lege .....

În urma depunerii cererii de evaluare se va realiza evaluarea capacității dumneavoastră de a îngriji un copil. Aceasta evaluare poate dura 90 de zile maximum și pe parcursul acestei perioade

dumneavoastră și membrii familiei veți fi implicați în diverse activități.

Va multumim,

Director SPPC/OPA,

Antet SPPC/OPA

Verificat identitatea solicitantului și existența tuturor informațiilor necesare pentru demararea procedurii.

Asistent social .....

CERERE DE EVALUARE ÎN VEDEREA ELIBERĂRII ATESTATULUI DE ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST

Subsemnatul (a) ....., domiciliata în ....., telefon ....., va solicit acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Am luat cunoștința de condițiile necesare pentru a practica această profesiune, de îndatoririle și drepturile profesionale, de responsabilitatea pe care o implica.

Doresc să devin asistent maternal profesionist din următoarele motive: .....

Sunt de acord cu întreaga procedură de evaluare necesară pentru obținerea atestatului și voi colabora cu specialiștii responsabili de această procedură.

În cazul obținerii atestatului, as dori să primesc în îngrijire ..... copii. Prefer ca vârsta copiilor să fie între .... ani.

Sunt disponibil(a) pentru îngrijirea unui copil cu nevoi speciale  
DA NU

Sunt disponibil(a) pentru colaborarea cu familia naturală sau adoptivă a copilului.

Sunt disponibil(a) pentru colaborarea cu SPPC sau OPA.

Declar pe propria răspundere că informațiile cuprinse în prezentul formular sunt adevărate și anexez toate documentele solicitate de lege.

Semnatura candidatului .....

Data .....

10.3. Curriculum vitae al solicitantului

CURRICULUM VITAE

1. Date personale

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

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

.....

Locul și data nașterii .....

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

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

Starea civilă: căsătorit(a) necăsătorit(a) divorțat(a) văduv(a)

Religie: practică ..... formală .....

Copii:

Numele și prenumele	Data nașterii	Școlarizare
---------------------	---------------	-------------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

## 2. Studii

Ultima școală absolvită ..... în anul ..... cu specializarea .....

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

..... în anul .....

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

..... în anul .....

..... în anul .....

## 3. Experiența profesională

Profesia de bază .....

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

Ultimul loc de muncă

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

Adresa .....

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

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

Alte locuri de muncă:

Unitatea	Perioada	Postul ocupat
----------	----------	---------------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

## 4. Alte abilitați

Trăsături de personalitate (enumerați câteva care considerați că vă caracterizează): .....

Alte abilitați (în afară de profesia de bază, enumerați ce știți și ce vă place să faceți): .....

Modalități de petrecere a timpului liber: .....

## 5. Date despre familie

Membrii familiei care locuiesc la domiciliul meu:

\*T\*

Numele și prenumele	Gradul de rudenie cu solicitantul	Data nașterii
---------------------	-----------------------------------	---------------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

\*ST\*



Observații în legatura cu acordul familiei de a primi un copil în plasament:

.....  
.....

Veniturile familiei:

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

6. Starea de sănătate

Starea mea de sănătate este: foarte buna/buna/satisfăcătoare

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

Anexez documentele medicale doveditoare.

7. Locuinta

Locuinta în care voi primi copilul (copiii) în plasament sau încredințare este proprietate/închiriată/în folosinta gratuita și are următoarele caracteristici:

• locuinta la: bloc/casa; suprafata locuinței ..... mp

• nr. de camere: .....; dependințe:

.....

• utilități și dotări (completati cu DA sau NU): apa curenta ....., gaze ..., iluminat ....., încălzire ....., TV ....., radio .....

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

---