

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ASISTENȚII MATERNALI

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND RECRUTAREA / EVALUAREA / INSTRUIREA
ATESTAREA ȘI ANGAJAREA
ASISTENTULUI MATERNAL PROFESIONIST

1 Scopul procedurii

Scopul procedurii de lucru este de a stabili un cadru metodologic unitar și comun pentru specialiștii din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Asistenți Maternali care interacționează cu asistenții maternali profesioniști și copiii pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, față de aceștia din urmă urmărindu-se creșterea, îngrijirea și educarea, în vederea asigurării unui climat afectiv, securizant, necesar dezvoltării armonioase a copiilor.

2 Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către specialiștii din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Asistenți Maternali care au atribuții privind identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea asistenților maternali profesioniști și după caz angajarea și atestarea asistenților maternali profesioniști.

3 Documente de referință

3.1 Legislația internațională:

- **Convenția cu privire la drepturile copilului**, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 20 noiembrie 1989, ratificată prin **Legea nr. 18/1990**, republicată, cu modificările ulterioare;

3.2 Legislația internă:

- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 679/2003** privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- **Ordinul nr. 26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție.
- **Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrare datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.
- **Ordinul nr. 287/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

4 Definiții, prescurtări

4.1 Definiții

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile Hotărârii nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.

Personal de specialitate (Manageri de caz, asistentenți sociali, specialiști în resurse umane) sunt specialiști care realizează identificarea, evaluarea, recrutarea, angajarea, instruirea, monitorizarea activității asistenților maternali.

Asistentul social al copilului este profesionistul care realizează evaluarea nevoilor copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială și coordonează procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal profesionist.

Managerul de caz este profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru copii separați de familie, așa cum este prevăzut de art. 53 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Notă: surse de referință utilizate în explicarea termenilor

- **Hotărârea Guvernului nr. 679/2003** privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

- **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. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

- **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare.

4.2 Prescurtări

PL = Procedură de lucru

PS = Personal de specialitate

AMP = Asistent maternal profesionist

MC = Manager de caz

FSS = Furnizor de servicii sociale

DGASPC BH = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor

CSSTF = Coordonatorul Serviciii Sociale de Tip Familial

CMCAM = Compartimentul Management de Caz pentru Asistenți Maternali

CMCCAM = Compartimentul MManagement de Caz pentru Copil în Asistență Maternală

DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

CPC = Comisia pentru Protecția Copilului

COMISIA DE MONITORIZARE = Biroul Managementului Calitatii Serviciilor Sociale are rolul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor

RA = Responsabilul activității descrisă de procedura de lucru.

5 Descrierea procedurii

Principii de lucru

În cadrul CMCAM își desfășoară activitatea mai mulți specialiști cu atribuții de manageri de caz ai asistenților maternali profesioniști, asistenții maternali profesioniști, psiholog (în conformitate cu Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și cu prevederile HG 797/2017 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal).

Furnizorul de servicii sociale nominalizează structurile organizaționale și personal de specialitate (manager de caz, asistenți sociali, psiholog) , inclusiv specialiști în resurse umane cărora li se stabilesc atribuții privind identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea AMP și, după caz, angajarea și atestarea asistenților maternali profesioniști.

5.1.Principalele atribuții ale managerului de caz AM, privesc:

- evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal profesionist;

- participare la procesul de identificare și selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- sprijinirea și monitorizarea activității AMP;
- evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
- organizarea procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmirea contractelor de muncă ale asistenților maternali profesioniști;
- identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei PFAMP;
- participare la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
- participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale.

Metodologia de evaluarea a persoanei care solicită angajarea în profesia de AMP se realizează în conformitate cu Hotărârea nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, Ordinul 26/2019 al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

5.2 Etapele principale pentru soluționarea unui caz în ceea ce privește asistentul maternal profesionist sunt următoarele:

1. Recrutarea/identificarea viitorilor AMP
2. Evaluarea inițială
3. Procesul de pregătire
4. Atestarea
5. Angajarea
6. Responsabilitățile AMP
7. Suspendarea, încetarea contractului de muncă.

1. Recrutarea/identificarea viitorilor AMP

DGASPC BH se asigură că dispune de personalul de specialitate necesar desfășurării activităților specifice serviciilor sociale de tip familial.

DGASPC BH realizează propria rețea de asistenți maternali profesioniști.

DGASPC BH elaborează și implementează o strategie privind constituirea rețelei proprii de AMP, 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.

DGASPC BH constituie și administrează o bază de date proprie pentru evidența AMP care au în îngrijire copii, precum și unui corp de rezervă constituit din asistenți maternali profesioniști atestați.

Accesul persoanelor fizice sau juridice, altele decât personalul propriu, la baza de date referitoare la AMP se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează serviciile de tip familial.

DGASPC BH dispune de personal de specialitate, de asistenți maternali profesioniști. Baza de date privind AMP este constituită și actualizată permanent.

Recrutarea/ identificarea se realizează astfel încât serviciile furnizate de AMP să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor care au nevoie de o măsură de protecție specială, precum și particularităților de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor.

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

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

- a) au capacitate deplină de exercițiu;

- b) prin compartamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte , referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
- c) au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igienă, educație, și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament sau în încredințare;
- d) Au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Nu poate fi asistent maternal profesionist:

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

2. Evaluarea inițială

Obiectivul evaluării are drept scop identificarea și evaluarea persoanelor care doresc să obțină atestatul necesar exercitării profesiei de AMP.

Persoana care dorește să dobândească atestatul de asistent maternal profesionist formulează o cerere adresată DGASPC BH.

Cererea va menționa în mod obligatoriu numărul de copii pentru care solicitantul consideră că poate asigura condiții optime de îngrijire, grupa de vârstă și sexul acestora, disponibilitatea de a îngriji copii cu handicap/ dizabilități, infectat HIV sau bolnavi SIDA.

Cererea va cuprinde curriculum vitae al solicitantului, precum și motivele pentru care dorește să devină AM.

Lângă cererea de evaluare vor fi anexate documente doveditoare (copii după actele de stare civilă și după actele de studii, cazier judiciar). Cererea va fi evaluată de persoanele specializate / managerii de caz în 90 de zile de la data înregistrării.

După verificarea documentelor depuse, se inițiază procesul de evaluare inițială a solicitanților, realizat de personalul de specialitate cu responsabilități în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea AMP. Pe parcursul mai multor vizite la domiciliul solicitantului și în baza referințelor solicitate, se evaluează:

a) Condițiile materiale - Solicitanții trebuie să aibă drept de folosință asupra locuinței (demonstrat cu acte). Locuința trebuie să corespundă cerințelor din standardele de calitate ale serviciilor sociale de tip familial în vigoare.

b) 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. Starea de sănătate a solicitantului se certifică prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de cabinete medicale de specialitate.

c) Aptitudini parentale - Solicitantul și persoanele care locuiesc cu acesta trebuie să dovedească faptul că nu au suferit condamnări pentru fapte penale înscrise în cazierul judiciar.

Solicitantul demonstrează că:

- înțelege și acceptă să respecte drepturile copilului;
- înțelege și acceptă responsabilitățile ce-i revin în relația cu copilul pentru care s-a decis măsura plasamentului;
- înțelege și acceptă, obligațiile prevăzute în convenția de plasament și în regulamentele/procedurile aplicate de furnizorul de servicii sociale de tip familial;
- înțelege faptul că are obligația de a colabora cu managerii de caz ai copilului, precum și, după caz, cu familia biologică sau familia adoptivă a copilului.

Solicitantul și persoanele care locuiesc împreună cu acesta au atitudini nediscriminatorii față de alte persoane, grupuri sau comunități.

La încheierea etapei inițiale de evaluare se întocmește raportul intermediar de evaluare și se inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților.

3. Procesul de pregătire

Solicitanții vor participa la un program obligatoriu de formare, în conformitate cu programa-cadru elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

În urma absolvirii modulelor de pregătire obligatorii, se va elabora un raport final de pregătire ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii. În baza rapoartelor de evaluare și de pregătire, se întocmește raportul final de evaluare care se atașează dosarului solicitantului.

În cazul persoanelor care au solicitat evaluarea pentru a obține atestatul de asistent maternal profesionist, acestea vor înainta furnizorului de servicii o cerere de atestare. Atestatul se acordă conform prevederilor legale în vigoare.

4. Atestarea AMP

Se realizează pe baza dosarului întocmit de asistentul social în urma procesului de evaluare.

În procesul de luare a deciziei de eliberare a atestatului va fi implicat activ solicitantul.

După efectuarea evaluării, solicitantul adresează CPC Bihor o cerere prin care solicită eliberarea atestatului de AMP. Cererea se soluționează în termen de 15 zile de la data înregistrării.

Managerul de caz înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Propunerea de eliberare a atestatului va menționa numărul maxim de copii pe care acesta îi poate primi simultan în plasament, grupa de vârstă și sexul acestora, precum și capacitatea titularului de a îngriji copii cu handicap/ dizabilități, infecții HIV sau bolnavi SIDA.

În urma analizării documentației înaintate și a audierii solicitantului, CPC decide cu privire la acordarea atestatului.

Atestatul de asistent maternal profesionist se eliberează pe o durată de 3 ani.

Atestatul va menționa datele de identitate ale titularului, durata de valabilitate a atestatului, numărul maxim de copii care pot fi primiți simultan în plasament, grupa de vârstă și sexul acestora, precum și capacitatea titularului de a îngriji copii cu handicap/ dizabilități, infecții HIV sau bolnavi SIDA, nivelul de specializare al AMP - în urma modulelor de pregătire absolvite; perioada în care se va realiza prima evaluare anuală.

Atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de CPC, la propunerea temeinic motivată a specialistului care a instrumentat cazul și care supraveghează activitatea AMP.

5 Angajarea AMP

DGASPC BH respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial

Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul muncii.

Asistenții maternali profesioniști sunt angajați cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare privind statutul și atestarea asistentului maternal profesionist.

Activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă, care are un caracter specific, specific protecției copilului, încheiat cu furnizorul de servicii care are obligația supravegherii și sprijinirii activităților desfășurate de asistenții maternali profesioniști.

Contractul individual de muncă se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.

Executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de plasament al unui copil asistentului maternal profesionist.

Rapoartele de evaluare anuală a AMP sunt supervizate de coordonatorul serviciilor sociale de tip familial.

Fișa de evaluare a AMP este semnată de persoana care a întocmit-o și de AMP. Acestea se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior. DGASPC se asigură că personalul propriu și AMP sunt într-o stare de sănătate corespunzătoare și se supun controalelor medicale periodice prevăzute de lege.

Dosarul AMP conține:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae;
- recomandări/referințe;
- raport de pregătire;
- 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;
 - adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a AM și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al AM 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
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea AMP
 - convenție de plasament
 - atestat;
 - copie de pe contractul individual de muncă;
 - raport de evaluare anuală

6. Responsabilitățile AMP

Principalele responsabilități ale AMP se referă la:

- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor primiți în plasament în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- asigură integrarea copiilor aflați în plasament în viața socială;

- asigură un mediu sănătos, sigur și stimulatîv pentru copilul plasat;
- asigură copilului, cu sprijinul D.G.A.S.P.C. Bihor, o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;
- sprijină copilul în menținerea relațiilor cu prietenii și în dezvoltarea de noi relații, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- asigură copilului un mediu care îl va sprijini în vederea înțelegerii propriei culturi și în care copilul va fi valorizat și susținut în dezvoltarea sa emoțională;
- apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau atunci când intervin probleme de sănătate;
- asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate, supraveghează participarea regulată a copilului la procesul educativ și sprijină participarea deplină a copilului prin oferirea uniforme și echipamentului necesar, ajutorul la temele de casă, ajutorul financiar și de alt tip pentru a participa la excursiile școlare și alte activități extrașcolare.
- aduce la cunoștința responsabililor de caz, orice modificare apărută în dezvoltarea copilului.
- consemnează zilnic în jurnalul copilului aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simptomatologia copilului precum și suferințele, reacții ale acestuia față de mediu (școală, vecini, membrii familiei, etc.).
- realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;
- participarea la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- 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;
- să permită specialiștilor supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
- să asigure continuitate activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii.

7. Suspendarea, încetarea contractului de muncă

Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislația muncii, precum și în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.

Persoanele pensionate pentru limită de vârstă, atestate ca asistent maternal profesionist, își desfășoară activitatea pe baza unui contract de muncă încheiat prin cumul cu pensia.

6 Înregistrări

Nr. crt.	Formular		Inițiat de:	Circulă la:	Păstrare		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Persoan a responsa bilă
1.	Convocator	F CNV-22 Anexa 2	RA	RA – utilizator-RA	RA	Permanent	RA
2.	Raport de instruire	F RI-22 Anexa 3	RA	RA – utilizator-RA	RA	Permanent	RA
3.	Lista de difuzare	F LD-22 Anexa 4	RA	RA – utilizator-RA	RA	Permanent	RA
4.	Lista control ediții și revizii în vigoare	F LCER-22 Anexa 5	RA	RA – utilizator-RA	RA	Permanent	RA
5.	Raport de evaluare a nevoilor copilului	F RENC-22 Anexa 6	RA	SMCCSF - psiholog	SMCCSF Dosar copil	Permanent	Psiholog
6.	Raport de revizuire a evaluării nevoilor copilului	F RREN-22 Anexa 7	RA	SMCCSF - psiholog	SMCCSF Dosar copil	Permanent	Psiholog
7.	Raport de revizuire a planului individualizat de protecție	F RRPI-22 Anexa 8	RA	SMCCSF – MC - AMP - MC	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
8.	Raport privind evoluția școlară a copilului	F REȘC-22 Anexa 9	RA	SMCCSF- grădiniță/șco ală- AMP - MC	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
9.	Raport de vizită copil	F RVC-22 Anexa 10	RA	SMCCSF - MC – AMP/copil - MC	SMCCSF Dosar copil AMP	Permanent	MC
10.	Fișa de prezentare a situației copilului în CPC	F FPC-22 Anexa 11	RA	SMCCSF - MC – CPC- SMCCSF	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
11.	Raport de evaluare a situației copilului	F RESC-22 Anexa 12	RA	SMCCSF – MC – AMP- MC	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
12.	Raport de vizită la domiciliul AMP	F RVD-22 Anexa 13	RA	SMCCSF – MC – AMP – SMCCSF	SMCCSF Dosar copil AMP	Permanent	MC
13.	Convenție de plasament	F CP-22 Anexa 14	RA	SMCCSF – MC – AMP – DG – SMCCSF	SMCCSF Dosar copil AMP	Permanent	MC

14.	Raport de evaluare anuală	F REA-22 Anexa 15	RA	SMCCSF – MC - AMP- MC- SMCCSF	SMCCSF Dosar AMP	Permanent	MC
15.	Planul individualizat de protecție	F PIP-22 Anexa 16	RA	SMCCSF – MC - AMP- DG/DGA - SMCCSF	SMCCSF Dosar copil AMP	Revizuiabil	MC
16.	Raport intermediar de evaluare	F RIE-22 Anexa 17	RA	SMCCSF – MC- CPC - SMCCSF	SMCCSF Dosar AMP	Permanent	MC
17.	Raport final de evaluare	FRFE-22 Anexa 18	RA	SMCCSF – MC- CPC - SMCCSF	SMCCSF Dosar AMP	Permanent	MC
18.	Cerere de evaluare	F CE-22 Anexa 19	RA	SMCCSF - solicitant- MC-SMCCSF	dosar AMP	Permanent	MC
19.	Cerere de reînnoire atestat	F CRA-22 Anexa 20	RA	SMCCSF – AMP – MC- CPC - SMCCSF	SMCCSF Dosar AMP	Permanent	MC
20.	Cerere de acordare a atestatului	F CAA-22 Anexa 21	RA	SMCCSF - AMP – secretariat CPC – CPC - MC- SMCCSF	SMCCSF Dosar AMP	Permanent	MC
21.	Raport de Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități	F REC-22 Anexa 22	RA CECC	SCRRPEI - SMCC– CECC – SCPC - CPC- SMCC	SMCC Dosar copil	Permanent	MC
22.	Dispoziție plasament în regim de urgență	F DPRU-22 Anexa 23	RA	SMCCSF - DG/DGA – MC- SMCCSF	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
23.	Raport de consiliere	F RC-22 Anexa 24	RA	SMCCSF – psiholog – Copil- SMCCSF	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
24.	Ancheta socială	F AS-22 Anexa 25	RA	SMCCSF – MC- AMP- MC- SMCCSF	SMCCSF Dosar AMP	Permanent	MC
25.	Evaluări AMP	F EAMP-22 Anexa 26	RA	SMCCSF – MC – AMP- MC-SMCCSF	SMCCSF dosar AMP	Permanent	MC
26.	Raport de anchetă socială a copilului	F RASC-22 Anexa 27	RA	SMCCSF – MC –copil/ AMP – DG/DGA - Instanță - SMCCSF	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
27.	Raport de monitorizare postservicii	F RMPS-22 Anexa 28	RA	MC – SPAS - SMCCSF	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC

28.	Fișa de închidere caz	F FIF -22 Anexa 29	RA	MC – SPAS - SMCCSF	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
29.	Contract Angajator - AMP	F CAA -22 Anexa 30	RA	SMCCSF - MC – AMP – DG - SMCCSF	SMCCSF Dosar AMP	Permanent	MC
30.	Contract acordare servicii sociale	F CASS-22 Anexa 31	RA	SMCCSF – MC – AMP – DG - SMCCSF	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
31.	Raport trimestrial al copilului	F RTC-22 Anexa 32	RA	SMCCSF – MC - SMCCSF	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC
32.	Plan de intervenție specializat	F PIS-22 Anexa 33	RA	SMCCSF – MC – AMP/Cadru didactic/ Medic - SMCCSF	SMCCSF Dosar copil	Permanent	MC

7 Anexe

Anexa1 – Formular Fișa de prezentare a cazului în Comisia de Protecție a Copilului,
 Anexa - Formular Raport de evaluare anuală,
 Anexa – Formular Raport intermediar de evaluare(caz nou),
 Anexa – Formular Raport final de evaluare,
 Anexa – Formular Cerere de evaluare,
 Anexa - Formular Cerere de reînnoire atestat,
 Anexa - Formular Cerere de acordare a atestatului,
 Anexa - Formular Ancheta socială,
 Anexa - Formular Evaluări AMP,
 Anexa – Formular Contract Angajat –AMP
 Anexa – Formular Raport de vizită la domiciliul AMP
 Anexa - Formular Convenție de plasament,

6.Anexe utilizate:

- 1.*Formular Cerere*
- 2.*Formular Proces-verbal de preluare*
- 3.*Formular Raport de evaluare inițială*
- 4.*Formular Fisa de semnamente*
- 5.*Formular Program de acomodare*
- 6.*Formular Contract de servicii sociale*