



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 174 (XVIII) — Nr. 1.016

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 21 decembrie 2006

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE			
474. — Lege privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996	2	105. — Ordonanță de urgență pentru modificarea Legii tinerilor nr. 350/2006.....	4
1.392. — Decret pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996	2	DECIZII ALE PRIMULUI-MINISTRU	
★		208. — Decizie privind promovarea temporară a domnului Eugen Preda în funcția publică de secretar general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă	5
479. — Lege privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 71/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.....	3	209. — Decizie privind numirea domnului Virgil Ștefan Nițulescu în funcția publică de secretar general al Ministerului Culturii și Cultelor	5
1.397. — Decret pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 71/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură	4	ACTE ALE OFICIULUI ROMÂN PENTRU ADOPTII	
		136. — Ordin privind aprobarea Metodologiei, a modelului și conținutului unor formulare și documente utilizate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte.....	6–32

LEGI ȘI DECRETE**PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE****privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 39/2006
pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 39 din 31 mai 2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 486 din 5 iunie 2006, cu următoarele modificări:

1. La articolul I punctul 1, alineatul 5 al articolului 12 va avea următorul cuprins:

„Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului poate prelua toate sau o parte din documentele aflate în arhiva

societăților comerciale la care deține cel puțin 50% plus o acțiune din capitalul social.“

2. La articolul I punctul 2, alineatul 2 al articolului 13 va avea următorul cuprins:

„Documentele create și deținute de Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului pot fi duse spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale din momentul în care, prin ordin al președintelui Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului, se constată că nu mai sunt necesare pentru desfășurarea activității curente.“

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR
BOGDAN OLTEANU

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,
DORU IOAN TĂRĂCILĂ

București, 12 decembrie 2006.
Nr. 474.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**DECRET****pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței
de urgență a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea
și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 12 decembrie 2006.
Nr. 1.392.

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

L E G E

**privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 71/2006
pentru modificarea și completarea Legii nr. 1/2004 privind înființarea,
organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. I. — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 71 din 20 septembrie 2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 799 din 22 septembrie 2006, cu următoarele modificări și completări:

1. La articolul unic punctul 1, alineatul (2) al articolului 4 va avea următorul cuprins:

„(2) Directorul general al Agenției are calitatea de ordonator secundar de credite și poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop. Delegarea pentru efectuarea unor categorii de cheltuieli se va realiza cu respectarea prevederilor normelor de aplicare a Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, și a celor privind organizarea controlului preventiv pentru operațiuni delegate.“

2. La articolul unic, punctul 2 va avea următorul cuprins:

„2. **La articolul 4, după alineatul (2) se introduc două noi alineate, alineatele (2¹) și (2²), cu următorul cuprins:**

«(2¹) Prin actul de delegare, directorul general al Agenției precizează limitele și condițiile delegării.

(2²) Persoanele împuternicite de către directorul general, prevăzute la alin. (2), vor reprezenta autoritatea contractantă, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, în baza listelor de investiții, a planului de

achiziții și a limitelor valorice stabilite prin decizia directorului general.»“

3. La articolul unic punctul 3, articolul 7 va avea următorul cuprins:

„Art. 7. — Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției și sucursalelor județene ale acesteia beneficiază de majorarea salariilor de bază cu 75%.“

4. La articolul unic, după punctul 3 se introduce un nou punct, punctul 4, cu următorul cuprins:

„4. **Articolul 9 va avea următorul cuprins:**

«Art. 9. — (1) Agenția utilizează pentru aparatul central două autoturisme, un microbuz pentru transport de persoane, 26 de autovehicule pentru activități specifice și 3 șalupe, cu un consum lunar de carburanți de 600 litri/autovehicul și șalupă.

(2) Cele 42 de sucursale județene utilizează câte două autoturisme pentru transport de persoane și câte 16 autovehicule pentru activități specifice, cu un consum lunar de carburanți de 600 litri/autovehicul, cu încadrarea în numărul maxim de autovehicule aprobat de Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale.»“

Art. II. — Punctul 7 din anexa nr. 5 la Hotărârea Guvernului nr. 155/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 211 din 14 martie 2005, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„7. Agenția de Plăți și Intervenție 785 698 —
pentru Agricultură

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR
BOGDAN OLTEANU

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,
DORU IOAN TĂRĂCILĂ

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

D E C R E T

pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 71/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea privind aprobarea înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și se dispune publicarea modificarea și completarea Legii nr. 1/2004 privind acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 12 decembrie 2006.
Nr. 1.397.

ORDONANȚE ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

**ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ
pentru modificarea Legii tinerilor nr. 350/2006**

Având în vedere necesitatea producerii tuturor efectelor Legii tinerilor nr. 350/2006, cu modificările ulterioare, începând cu data de 1 ianuarie 2007, act normativ care reglementează cadrul juridic necesar asigurării de condiții adecvate dezvoltării și integrării socioprofesionale a tinerilor,

luând în considerare faptul că prin anexa la Legea nr. 350/2006 se atribuie în patrimoniul Fundației Naționale pentru Tineret, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, imobilul proprietate publică a statului, situat în Calea Victoriei nr. 120, sectorul 1, București, în care funcționează, din anul 1990, o instituție simbol a vieții publice din România, respectiv Asociația „Grupul pentru Dialog Social”,

reținând că prin Hotărârea Guvernului nr. 1.603/2004, cu modificările ulterioare, s-a aprobat transmiterea imobilului în folosința gratuită a Asociației „Grupul pentru Dialog Social” pentru o perioadă de 10 ani, în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. I. — Legea tinerilor nr. 350/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 648 din 27 iulie 2006, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. **Alineatul (2) al articolului 14 va avea următorul cuprins:**

„(2) Patrimoniul Fundației Naționale pentru Tineret este constituit din fonduri bănești, prevăzute în anexă, și alte active care au aparținut structurilor centrale ale fostei Uniuni a Tineretului Comunist, precum și din imobile,

fonduri materiale și financiare dobândite în timpul funcționării sale.”

2. **Titlul anexei va avea următorul cuprins:**

„Fondurile bănești care fac obiectul prevederilor art. 14 alin. (2) din lege”

3. **Punctul 1 din anexă se abrogă.**

Art. II. — Prezenta ordonanță de urgență intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2007.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Șeful Cancelariei Primului-Ministru,

Ion-Mircea Plângu

Președintele Autorității Naționale pentru Tineret,

Károly Borbély

Ministrul culturii și cultelor,

Adrian Iorgulescu

Ministrul finanțelor publice,

Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 13 decembrie 2006.
Nr. 105.

DECIZII ALE PRIMULUI-MINISTRU**GUVERNUL ROMÂNIEI
PRIMUL-MINISTRU****DECIZIE****privind promovarea temporară a domnului Eugen Preda
în funcția publică de secretar general al Agenției Naționale
pentru Ocuparea Forței de Muncă**

Având în vedere:

— propunerea formulată de președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă prin Adresa nr. 1.830 din 8 decembrie 2006,
— Adresa nr. 107.677 din 8 decembrie 2006 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin care a fost comunicat avizul favorabil pentru exercitarea de către domnul Eugen Preda, cu caracter temporar (6 luni), a funcției publice vacante corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici de secretar general în cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în temeiul art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 80 alin. (1) și (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

primul-ministru emite prezenta decizie.

Articol unic. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Eugen Preda se promovează temporar în funcția publică de secretar general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

**PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:
Șeful Cancelariei Primului-Ministru,
Ion-Mircea Plângu

București, 18 decembrie 2006.
Nr. 208.**GUVERNUL ROMÂNIEI
PRIMUL-MINISTRU****DECIZIE****privind numirea domnului Virgil Ștefan Nițulescu în funcția
publică de secretar general al Ministerului Culturii și Cultelor**

Având în vedere:

— Adresa nr. 107.693 din 8 decembrie 2006 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin care a fost comunicat Procesul-verbal încheiat în data de 8 decembrie 2006, în urma desfășurării concursului organizat pentru ocuparea funcției publice vacante corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici de secretar general din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor,
— prevederile art. IV din Legea nr. 251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în temeiul art. 15 lit. e) și al art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, al art. 18 alin. (1) lit. b) și al art. 54 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare,

primul-ministru emite prezenta decizie.

Articol unic. — Pe data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Virgil Ștefan Nițulescu se numește în funcția publică de secretar general al Ministerului Culturii și Cultelor.

**PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:
Șeful Cancelariei Primului-Ministru,
Ion-Mircea Plângu

București, 18 decembrie 2006.
Nr. 209.

ACTE ALE OFICIULUI ROMÂN PENTRU ADOPTII

GVERNUL ROMÂNIEI
OFICIUL ROMÂN PENTRU ADOPTII

ORDIN

privind aprobarea Metodologiei, a modelului și conținutului unor formulare și documente utilizate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte

În temeiul dispozițiilor art. 3 alin. (3) din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.433/2004 privind aprobarea structurii organizatorice, a numărului maxim de posturi și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Oficiului Român pentru Adopții, cu modificările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 6 alin. (1) lit. o) din Legea nr. 274/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Român pentru Adopții,

secretarul de stat al Oficiului Român pentru Adopții emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind evaluarea în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă modelul și conținutul următoarelor formulare și documente utilizate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte:

- Cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de familie/persoană aptă să adopte — anexa nr. 2;
- Fișa de evaluare inițială — anexa nr. 3;
- Ancheta socială — anexa nr. 4;
- Fișa de evaluare psihologică a persoanei/familiei potențial adoptatoare — anexa nr. 5;
- Fișa de observație pe parcursul pregătirii — anexa nr. 6;
- Raport final de evaluare — anexa nr. 7;

— Atestat de persoană/familie aptă să adopte — anexa nr. 8.

Art. 3. — Anexele nr. 1—8*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, precum și organismele private la care se face referire în cuprinsul Hotărârii Guvernului nr. 1.442/2004 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și va intra în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării.

Secretarul de stat al Oficiului Român pentru Adopții,
Theodora Bertzi

București, 5 decembrie 2006.
Nr. 136.

*) Anexele nr. 2—8 sunt reproduse în facsimil.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE

privind evaluarea în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte

I. Introducere

Evaluarea persoanei/familiei potențial adoptatoare este un proces complex, planificat, prin care se urmăresc istoricul persoanei/familiei, evoluția, dinamica și funcționarea acesteia în timp, interacțiunile din cadrul familiei și în comunitate, capacitățile parentale ale persoanei/familiei care solicită obținerea atestatului.

Evaluarea persoanei/familiei potențial adoptatoare se face de către profesioniștii direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare *DGASPC*, sau ai unui organism privat acreditat, denumit în continuare *OPA*, care a obținut licența de funcționare; este o activitate care începe odată cu primul contact, atunci când familia/persoana depune cerere în vederea obținerii atestatului de familie/persoană aptă să adopte, și continuă printr-o serie de întâlniri cu familia/persoana solicitantă.

Procesul de evaluare include trei componente:

- evaluarea socială a persoanei/familiei potențial adoptatoare;

- evaluarea psihologică a persoanei/familiei potențial adoptatoare;

- pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte a persoanei/familiei potențial adoptatoare.

Familia care dorește să adopte un copil trebuie să depună la *DGASPC* din județul/sectorul de domiciliu o cerere scrisă în vederea evaluării condițiilor morale și materiale. La cerere se vor anexa actele prevăzute de lege (art. 2 din normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.435/2004).

Profesionistul (asistentul social/psihologul) care înregistrează cererea persoanei/familiei realizează o informare administrativă preliminară a solicitantului/solicitanților, oferind informații despre actele solicitate de lege pentru întocmirea dosarului în vederea atestării și etapele procesului de adopție. Informațiile vor fi oferite într-o întâlnire de cel puțin 30 de minute.

Profesionistul care participă la această întâlnire va oferi solicitantului/solicitanților un material informativ despre

procedura adopției interne, care trebuie să conțină informații referitoare la:

- cadrul legal care reglementează adopția în România;
- definiția și efectele adopției;
- condițiile de fond ale adopției;
- actele care trebuie anexate la cererea de evaluare (art. 2 din normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.435/2004);
- termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, precum și modalitățile și termenele de contestare a rezultatelor evaluării;
- procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului;
- potrivirea dintre copil și persoana/familia adoptatoare (potrivirea teoretică și practică), cu menționarea explicită a faptului că aceasta are drept scop identificarea celei mai potrivite familii pentru fiecare copil adoptabil și nu invers (identificarea unui copil pentru o familie care dorește să adopte);
- perioada de încredințare în vederea adopției;
- încuviințarea adopției de către instanța de judecată;
- serviciile/grupurile de sprijin care activează în comunitate;
- monitorizarea postadopție.

Aceste informații trebuie să fie oferite persoanelor/familiiilor potențial adoptatoare prin intermediul unui material scris, accesibil acestora din punctul de vedere al limbajului utilizat. Solicitanții vor fi încurajați să adreseze profesioniștilor din cadrul serviciului de adopție orice întrebări suplimentare legate de informațiile scrise care le sunt oferite.

II. Realizarea întâlnirilor în cadrul procesului de evaluare

Asistentul social/psihologul va avea întâlniri cu persoanele/familiiile potențial adoptatoare, întâlniri care vor avea loc în grup, în cuplu și individual. Întâlnirile vor avea loc la domiciliul solicitanților și la sediul DGASPC. În procesul de evaluare sunt incluse și discuții cu alți profesioniști și orice alte investigații suplimentare considerate utile de către responsabilul de caz/profesioniști.

Între profesioniști și persoanele/familiiile potențial adoptatoare au loc mai multe întâlniri (conform legislației în vigoare fiind stabilite obligatoriu minimum 6 întâlniri) care trebuie să fie realizate cu respectarea confidențialității. Profesionalistul implicat în realizarea întâlnirilor va fi deschis în atitudine și comportament, astfel încât să îi inducă și partenerului de discuție o atitudine deschisă, sinceră, cu efecte benefice pentru ambele părți.

Pe parcursul întâlnirilor, profesionistul va proceda la:

- informarea familiei potențial adoptatoare despre:
 - copiii adoptabili;
 - rolurile și responsabilitățile familiei potențial adoptatoare;
 - procedura de urmat pentru a deveni familie adoptatoare (cerințele/criteriile de îndeplinit, caracteristicile pentru a deveni familie adoptatoare);
 - încurajarea solicitanților în conștientizarea punctelor slabe și punctelor tari (resurselor) și în analizarea acestora;
 - sprijinirea solicitantului în vederea dezvoltării capacității de reflecție asupra propriei persoane, exprimării emoțiilor/sentimentelor și mobilizării resurselor proprii pentru a lua decizia de a continua sau de a se retrage din procedura adopției;
 - angajarea în discuții fără a emite păreri sau opinii critice.

Întâlnirile în grup

Experiența a arătat că cei care doresc să adopte un copil se simt în largul lor când își exprimă sentimentele, dar și îngrijorările, împreună cu alți potențiali părinți adoptivi, aflați în situații similare.

Informarea și pregătirea potențialilor părinți adoptivi prin discuții în grup, moderate de asistentul social sau de psiholog, includ atât vizionare de casete video—filme, cât și scenarii, exerciții imaginative care sunt rezolvate de potențialii părinți adoptivi, anticipând astfel ipostaze concrete în care s-ar putea afla.

Întâlnirile de grup le permit potențialilor părinți adoptivi să dezbată ei înșiși unele aspecte fundamentale, să pună în practică, în mod concret, unele dintre calitățile care le sunt cerute, ceea ce le va permite profesioniștilor să aprecieze obiectiv dacă acestea există sau nu.

Se recomandă să fie invitate cel mult 8 cupluri/16 persoane la întâlnirile de grup și se vor organiza 4 întâlniri (o întâlnire de informare și 3 de pregătire) pe parcursul procesului de evaluare și pregătire pentru acestea.

Întâlnirile individuale

Desfășurându-se și într-un cadru mai intim, întâlnirile individuale oferă mai repede posibilitatea realizării unei relații sincere și deschise între profesionist și solicitant. În cadrul acestor întâlniri se va discuta pe larg despre istoria personală, relațiile în cadrul familiei, motivația pentru a adopta etc.

Întâlnirile individuale pot alterna cu cele de grup, scopul comun fiind același — de a evalua cuplurile care doresc să adopte.

III. Întâlnirea de informare

Scopul întâlnirii este informarea cât mai corectă a familiilor/persoanelor potențial adoptatoare despre particularitățile parentalității adoptive la diferitele nivele — legal, administrativ și sociopsihomedical —, astfel încât să fie cât mai bine pregătite pentru a face demersurile necesare în acest sens.

Această întâlnire se realizează la sediul DGASPC/OPA. Este recomandat să fie o întâlnire de grup moderată de unul sau de 2 asistenți sociali/psihologi. De asemenea, se recomandă ca la această întâlnire să participe cel mult 8 cupluri/16 persoane, care au solicitat la DGASPC evaluarea garanțiilor morale și condițiilor materiale și care au depus la dosar actele prevăzute de lege.

Organizarea unei astfel de întâlniri în grup permite participanților să se distanțeze de propria lor experiență de viață, determină un schimb de experiență și de cunoștințe, pune bazele unei dinamici de gândire al cărei scop este să valorizeze și să dezvolte abilități parentale de care potențialii părinți adoptivi vor avea mare nevoie.

În cadrul unor astfel de întâlniri, participanții trebuie să fie informați nu numai despre dificultățile pe care le pot întâmpina, ci, mai ales, despre soluțiile care pot fi folosite, despre atitudinile adecvate pe care să le adopte pentru a favoriza dezvoltarea copiilor.

Întâlnirea de informare, apoi întâlnirile de pregătire îi ajută pe potențialii părinți adoptivi să-și clarifice percepția/imaginea inițială asupra adopției (prejudecățile) prin dobândirea unor informații și a unor cunoștințe fundamentate pe experiența și pe expertiza științifică.

Timpul recomandat pentru desfășurarea acestei întâlniri este de 4 ore.

Profesioniștii din domeniul adopției trebuie să acorde o atenție deosebită adulților care doresc să adopte, în măsura în care aceștia din urmă își vor asuma răspunderea protejării copiilor care le vor fi încredințați.

Această misiune parentală constă în a garanta satisfacerea nevoilor esențiale ale copiilor, atât din punct de vedere fizic, cât și afectiv, în a le oferi condiții de dezvoltare a capacităților și a aspirațiilor lor, în a-i ajuta să devină treptat autonomi.

Prin urmare, prima sarcină a specialiștilor va fi să le ofere solicitanților un exemplu pentru atitudinea pe care ar dori ca aceștia din urmă să o aibă față de copilul care le va fi încredințat, o atitudine de respect, empatie și de încredere reciprocă.

IV. Evaluarea socială a persoanei/familiei potențial adoptatoare

Asistentul social responsabil de caz realizează ancheta socială în urma vizitelor la domiciliul solicitantului/familiei, verificării referințelor de la locurile de muncă, vizitelor în comunitate sau la domiciliul membrilor relevanți ai familiei extinse (care pot deveni persoane de sprijin pentru familie după momentul adopției). În urma fiecărei întâlniri, asistentul social întocmește rapoarte de vizită/întâlnire, pe baza cărora va completa ancheta socială.

Prima vizită la domiciliul solicitanților se va realiza de asistentul social împreună cu psihologul. Astfel, se stabilește primul contact între specialiștii care se vor ocupa de caz și persoana/familia potențial adoptatoare.

Asistentul social și psihologul vor face primele observații cu privire la persoana/familia potențial adoptatoare.

Ca urmare a acestei vizite, specialiștii vor completa Fișa de evaluare inițială, urmând ca toate informațiile necesare completării Anchetei sociale să fie obținute de asistentul social pe parcursul următoarelor vizite la domiciliul solicitanților, la locurile de muncă ale acestora, la membrii familiei extinse sau în comunitate.

Psihologul va consemna în Fișa de evaluare psihologică primele informații relevante, urmând a finaliza evaluarea psihologică pe parcursul mai multor întâlniri.

Este important ca specialiștii să nu resimtă această primă vizită ca pe o inspecție și pentru aceasta asistentul social trebuie să îi informeze cu claritate asupra scopului vizitei: să verifice dacă copilul va intra într-un mediu familial sigur și sănătos și dacă familia prezintă condiții pentru creșterea și îngrijirea corespunzătoare a unui copil.

Solicitanților li se va preciza că este de dorit să fie deschiși și onești pe întreaga durată a procesului de adopție, să ofere toate informațiile necesare corect și cu acuratețe și să participe activ la evaluare și la sesiunile de pregătire.

Solicitanții vor fi ajutați să înțeleagă că adopția este un angajament al întregii familii și de aceea trebuie să faciliteze întâlnirile sau discuțiile asistentului social și psihologului cu membrii familiei extinse, în funcție de particularitățile fiecărui caz. La finalul acestei vizite se stabilește, de comun acord, un calendar al următoarelor întâlniri ale familiei cu echipa de specialiști care realizează evaluarea.

Asistentul social, prin interviuarea cuplului sau a soților individual, în mediul acestora de viață, explorează istoria și funcționalitatea familiei, caracteristicile și resursele ei pentru a putea deveni cu succes familie adoptatoare, credințe, convingeri, atitudini, opinii, obiective, realizări, deprinderi de viață, și observă interacțiunea în cuplu.

O atenție deosebită se acordă de către asistentul social locuinței și condițiilor materiale de care familia dispune și acesta își formulează primele recomandări referitoare la amenajarea și funcționalitatea locuinței.

Asistentul social trebuie să aloce timp suficient pentru realizarea interviurilor cu toate persoanele care locuiesc la același domiciliu și pentru a discuta cu angajatorii

persoanelor solicitante, cu rudele acestora sau cu persoanele importante din comunitate.

Evaluarea socială vizează următoarele aspecte:

- date privind persoana/familia potențial adoptatoare:
 - date generale despre solicitanți: structura familiei, cu detalii generale despre data și locul nașterii, domiciliul solicitanților, studiile și domeniul în care profesază, locul de muncă și venitul obținut, etnia, religia și limba vorbită în familie, dacă au avut antecedente penale;

- date despre copiii biologici/adopțiati/în plasament (dacă este cazul): cum se văd ei înșiși, relațiile semnificative cu alte persoane și cu părinții; identitatea etnică, temperamentul, talentele și nevoile speciale; atitudinea față de potențiala adopție; modul în care au fost implicați în procesul de pregătire a adopției;

- informații despre alte persoane care locuiesc la același domiciliu: relația cu solicitanții, dacă vor locui în continuare în aceeași locuință, atitudinea lor față de adopția unui copil, cât de important este acordul lor pentru solicitanți;

- profilul solicitanților (temperament; atitudini față de alte etnii, culturi; percepția față de societatea actuală; relațiile de familie; pasiuni, talente);

- climatul intrafamiliar (relații anterioare semnificative; relația prezentă: evoluția relației, rezolvarea conflictelor, comunicare, domenii de interes, sentimente, roluri și așteptări; stilul de viață; capacitatea parentală);

- motivul adopției;
- situația financiară (inclusiv atitudinea față de bani și probleme financiare);

- date despre familia extinsă (structura familiei, cu detalii despre părinții și frații solicitanților, detalii semnificative despre membrii familiei, relațiile trecute și prezente ale familiei);

- date despre rețeaua de sprijin (relațiile/sistemele cele mai semnificative și importanța acestora pentru solicitanți în legătură cu adopția);

- informații de la locul de muncă (experiența de lucru, serviciul actual sau viitor; importanța muncii; atitudinea față de muncă, modul în care afectează aceasta viața de familie și rolurile din familie; satisfacția în muncă).

V. Evaluarea psihologică a persoanei/familiei potențial adoptatoare

Psihologul va folosi metoda interviului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare completării Fișei de evaluare psihologică a persoanei/familiei potențial adoptatoare.

Dacă pe parcursul interviului, în funcție de răspunsurile primite la întrebări și/sau de comportamentul neadecvat al persoanei evaluate, există suspiciunea anumitor tulburări psihologice sau suspiciunea că persoana nu înțelege întrebările care îi sunt adresate, psihologul va folosi în evaluare și teste psihologice.

Evaluarea psihologică se va efectua la sediul DGASPC/OPA pe parcursul mai multor ședințe (minimum 3), individual și în cuplu, dintre care una este destinată consilierii persoanei/cuplului în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de potențial părinte/potențial părinți. Ședințele de evaluare psihologică vor avea loc într-un spațiu special amenajat destinat activităților derulate de psiholog. Spațiul trebuie să asigure intimitatea și siguranța persoanelor/familiiilor adoptatoare. Durata unei ședințe de evaluare/consiliere va fi de 45—50 de minute.

Pe parcursul evaluării, psihologul va fi ghidat atât de etica profesională, cât și de drepturile persoanei, de standardele morale, valorile individuale și culturale specifice

acestuia. Psihologul trebuie să fie onest, integru și obiectiv în relația sa cu persoana/familia adoptatoare.

Evaluarea psihologică vizează următoarele aspecte:

— anamneza persoanei adoptatoare sau a fiecărui membru al cuplului conjugal (antecedente psihiatrice; evenimente psihotraumatizante; autoadministrare excesivă de tranchilizante, sedative; consum de alcool, droguri, alte substanțe; alte dependențe; stabilitate emoțională, capacitate de autocontrol; capacitate de exprimare a emoțiilor și sentimentelor; rezistență la stres; experiența personală privind separarea/pierderea; capacitatea de a depăși eșecuri și neîmpliniri; gândire pozitivă; idealuri în viață; concepție despre viață; autocaracterizare; caracterizarea partenerului; atenție și disponibilitate la nevoile celorlalți; empatie, răbdare, compasiune);

— istoria maritală și relația de cuplu (relația de cuplu dinainte de căsătorie; modul de construire a rolurilor maritale; stabilitatea afectivă a cuplului; nivelul și calitatea comunicării în cadrul cuplului; împărțirea rolurilor maritale; proiecte de viitor; domenii de tensiune/conflict; modalități de rezolvare a problemelor/conflictelor; modalități de împărtășire a problemelor; așteptări ale soților unul față de celălalt; mod de împărtășire a iubirii, tandreței; concordanța părerilor și convingerilor);

— relația cu propriii părinți (relația cu mama; relația cu tatăl; propria copilărie: cum a perceput experiențele pozitive și negative; cum apreciază abilitățile parentale ale propriilor părinți/persoane de îngrijire; ce ar face în aceleași situații în calitate de părinte: ce ar schimba în raport cu propriii copii și cum ar face acest lucru, ce consideră că a fost greșit în comportamentul părinților);

— relațiile cu ceilalți (relația cu familia extinsă; relația cu prietenii; relația cu comunitatea; frecvența și calitatea contactelor cu aceștia; eventuale conflicte; disponibilitatea familiei, prietenilor, vecinilor ca rețea de sprijin; atitudinea acestora față de adopție; relația cu alți copii: proprii, din familie, din comunitate);

— stilul de viață al familiei (sistemul de valori, convingeri și norme; atitudinea față de viață; programul zilnic, săptămânal, lunar, anual al familiei; modul de petrecere a vacanțelor; gestionarea timpului liber; sărbătorirea evenimentelor importante; reguli în familie, atitudinea față de educația copiilor);

— motivația de a adopta (acceptarea propriei sterilități; inițierea proiectului adopției; experiența adopției; avantaje și dezavantaje ale adopției; motivul pentru care doresc să adopte; speranțe legate de evenimentul adopției; ce anume i-ar împiedica să finalizeze adopția);

— așteptările în legătură cu adopția (cunoașterea nevoilor copilului adoptabil; așteptări referitoare la copilul adoptat; temeri, anxietăți, incertitudini; „copilul imaginar“: vârstă, sex, etnie, religie, probleme medicale și psihologice versus „copilul real“; modalități de informare a copilului despre adopție și despre familia sa de origine; modelul educațional pentru copil; proiecte de viitor pentru copiii);

— capacități parentale (reprezentarea ca familie; modul în care își percep rolul de viitori părinți; experiența îngrijirii copiilor sau lucrului cu copiii; capacitatea de a-și împărți rolurile și responsabilitățile creșterii copilului adoptat; gestionarea sentimentelor și emoțiilor în relație cu copiii; gestionarea situațiilor dificile; disponibilitatea la schimbare; capacitatea de a înțelege schimbările care se impun în stilul de viață al familiei odată cu adopția; acceptarea individualității copilului; înțelegerea etapelor de dezvoltare a copiilor și a modului în care dezvoltarea este influențată de experiențele timpurii ale copilului adoptat; protejarea copilului împotriva oricăror forme de abuz; flexibilitatea în

ceea ce privește așteptările, atitudini și comportamente conform vârstei, nevoilor și particularităților copiilor; stabilirea limitelor, regulilor de disciplină; sistemul de pedeapsă-recompensă; atitudinea față de dezvoltarea secretului adopției; înțelegerea motivelor separării copiilor de părinții lor, capacitatea de a înțelege relația copilului cu familia sa de origine).

Pe parcursul întregului proces de evaluare psihologică, profesionistul va urmări cu prioritate existența capacităților parentale ale solicitanților, va identifica împreună cu aceștia resursele pe care le au în vederea dezvoltării capacităților parentale insuficient dezvoltate și îi va consilia în legătură cu dobândirea/dezvoltarea acestora. Psihologul va urmări, prin participare la sesiunile de pregătire sau prin discuțiile cu profesionistul care va susține sesiunile de pregătire, evoluția solicitanților din punctul de vedere al dezvoltării capacităților parentale.

VI. Pregătirea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare

Pregătirea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare se va structura în 3 întâlniri/sesiuni. De preferat este organizarea sesiunilor la un interval de minimum 5 zile pentru a le da posibilitate participanților să reflecteze asupra subiectelor discutate în timpul sesiunii și să aibă timp suficient pentru a rezolva diverse teme pentru acasă.

Sesiunile de pregătire vor fi organizate la sediul DGASPC/OPA, în săli de curs corespunzătoare.

Se recomandă realizarea pregătirii în grupuri de minimum 3 cupluri/6 persoane — maximum 8 cupluri/16 persoane, dar în situația în care nu sunt suficiente persoane pentru a constitui un grup, pregătirea se poate realiza și individual/în cuplu. În mod obligatoriu la grup vor participa atât soțul, cât și soția. Locul desfășurării, ziua și ora vor fi stabilite de comun acord cu participanții la grup.

Pregătirea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare este organizată și susținută de către un profesionist (asistent social/psiholog) sau 2 profesioniști, angajați ai serviciului de adopție.

Se recomandă ca fiecare sesiune din cele 3 sesiuni de pregătire să se deruleze pe o perioadă de 4—6 ore, în funcție de numărul participanților și de problematica abordată. Profesionistul va completa, la finalul fiecărei zile de pregătire, informațiile relevante cuprinse în Fișa de observație pe parcursul pregătirii.

Pregătirea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare are drept scop dezvoltarea capacităților parentale necesare creșterii și îngrijirii unui „copil adoptabil“, sensibilizarea acestora în legătură cu particularitățile copiilor adoptabili și înțelegerea importanței acceptării copilului „real“.

În cadrul sesiunilor de pregătire, moderatorul (asistent social/psiholog) are următoarele responsabilități:

- crearea cadrului întâlnirilor de grup;
- încurajarea participanților să-și exprime liber opiniile, sentimentele, experiențele personale;
- facilitarea schimburilor informaționale între participanți;
- stabilirea unor relații de încredere și de durată cu participanții;
- identificarea dificultăților, obstacolelor și soluțiilor;
- exprimarea lucrurilor importante care sunt dificil de verbalizat de către participanți;
- evaluarea rezultatelor și a impactului grupului asupra participanților;
- solicitarea permanentă a feedback-ului de la participanți;
- evaluarea progreselor și a impactului sesiunilor de pregătire asupra participanților.

Metodele de lucru care vor fi folosite în cadrul sesiunilor sunt: prezentarea, brainstormingul, demonstrația, exerciții în grupuri mici, discuții de grup în plen, studii de caz.

Tematica celor trei sesiuni de pregătire este prezentată în continuare:

Prima sesiune de pregătire:

1. Caracteristicile copilului adoptabil

1.1. Motivele instituționalizării copilului

1.2. Caracteristicile biologice și psihologice specifice copilului instituționalizat

1.3. Consecințele instituționalizării copilului la diferite vârste

1.4. Efectele traumei abandonului asupra copilului

1.5. Tulburările psihologice frecvent întâlnite la copilul adoptabil/adoptat

A 2-a sesiune de pregătire:

2. Sterilitatea/Infertilitatea

2.1. Fazele durerii și pierderii

2.2. Necesitatea parcurgerii acestor faze

2.3. Propria atitudine față de sterilitate

2.4. Efectele neacceptării propriei sterilități asupra adopției

3. Relația cu propriii părinți

3.1. Modalitățile de relaționare cu propriii părinți

3.2. Analizarea propriilor emoții și sentimente referitoare la relația cu părinții și efectele acestora asupra vieții de adult

4. Capacitatea de relaționare și de comunicare cu ceilalți, familia extinsă, vecini etc.

4.1. Necesitatea informării membrilor familiei extinse despre intenția de a adopta, efectele adopției asupra familiei, modul de derulare a procesului de adopție

4.2. Identificarea persoanelor de sprijin în cadrul familiei și anturajului; serviciile de sprijin în adopție

5. Capacitatea de a gestiona diferențele de opinie, conflictele, dezacordurile

5.1. Posibile reacții ale familiei lărgite, anturajului și comunității față de adopție

5.2. Modalități de gestionare a diferențelor de opinie față de adopție

5.3. Posibilitatea apariției conflictelor odată cu intrarea copilului în familie

5.4. Posibile conflicte în propria familie extinsă/propriul anturaj

5.5. Modalități de gestionare a conflictelor

6. Capacitatea de a se adapta la situații noi

6.1. Etapele procesului de mutare a copilului în familia adoptatoare

6.2. Descrierea modului de organizare a mediului fizic din propria casă (stimulativ și securizant), pregătit pentru momentul mutării

6.3. Descrierea modului de organizare a programului personal de viață modificat în vederea primirii copilului

6.4. Principalele manifestări fizice și psihologice care pot apărea la copilul adoptat și la familia adoptatoare în momentul mutării

6.5. Modalități de gestionare și remediere a acestor manifestări

7. Capacitatea cuplului de a funcționa în echipa parentală

7.1. Rolurile și responsabilitățile membrilor cuplului

7.2. Identificarea momentelor critice ale dinamicii cuplului și a modalităților de gestionare a situațiilor critice

A 3-a sesiune de pregătire:

8. Motivația pentru adopție

8.1. Motivația participanților pentru adopție

9. Așteptările familiilor potențial adoptatoare față de copilul pe care ar dori să îl adopte

9.1. Imaginea copilului ideal

9.2. Necesitatea adaptării imaginii copilului ideal la copilul real adoptabil

10. Etapele dezvoltării copilului

10.1. Prezentarea etapelor de dezvoltare a copilului (caracteristicile fiecărei etape) și factorii care le influențează

10.2. Necesitatea individualizării îngrijirii la particularitățile fiecărui copil

10.3. Definirea atașamentului, tipurile de atașament

10.4. Efectele lipsei de atașament

10.5. Factorii care conduc la tulburările de atașament (separarea, instituționalizarea și consecințele acesteia)

10.6. Rolul mediului familial în dezvoltarea personalității copilului

11. Reprezentările despre familia biologică a copilului adoptabil și ale motivelor abandonului

11.1. Cauzele abandonării copiilor

11.2. Situații de abandon al copilului

11.3. Necesitatea dezvoltării adopției și a originii copilului adoptat

11.4. Modalități de explicare a adopției pentru diferite categorii de vârstă a copiilor

11.5. Necesitatea conturării unei imagini adecvate despre familia biologică pe care o vor transmite copilului

11.6. Necesitatea cunoașterii de către copil a propriei istorii

11.7. Elementele conținute în „Cartea vieții” și beneficiile utilizării acesteia

12. Rolul parental

12.1. Posibile dificultăți de relaționare a cuplului cu copilul adoptat

12.2. Rolul familiei în dezvoltarea copilului (rolul emoțiilor și al stimulării cognitive pentru dezvoltarea copilului, calități și comportamente ale adultului care stimulează dezvoltarea copilului, situații de abuz în educația copiilor, stabilirea limitelor etc.)

VII. Întâlnirea echipei multidisciplinare pentru elaborarea raportului final

Raportul final va conține sinteza informațiilor psihosociale, concluziile fiecărui profesionist (asistent social, psiholog) pe baza evaluării sociale și psihologice, evaluarea aptitudinilor parentale și recomandarea în vederea eliberării sau neeliberării atestatului de persoană/familie aptă să adopte.

La această întâlnire este convocată persoana/familia pentru a i se comunica concluziile evaluării și recomandarea echipei de profesioniști care a instrumentat cazul privind eliberarea sau neeliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte.

Nr. _____ din _____

**CERERE DE EVALUARE
ÎN VEDEREA ELIBERĂRII ATESTATULUI
DE FAMILIE/PERSOANĂ APTĂ SĂ ADOPTE**

Subsemnatul _____, domiciliat în _____,
tel. _____, CNP _____, posesor al BI/CI Seria ____, Nr. _____,
eliberat de _____ la data _____ și

Subsemnata _____, cu același domiciliu,
tel. _____, CNP _____, posesoare a BI/CI Seria ____, Nr. _____,
eliberat de _____ la data _____,

În conformitate cu prevederile art. 19 din Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, vă rugăm să realizați procedura evaluării garanțiilor morale și a condițiilor materiale necesare asigurării dezvoltării depline și armonioase a unui copil, în vederea eliberării atestatului de familie/persoană aptă să adopte.

Dorim să adoptăm 1 copil/ ___ copii

Sex: _____

Vârstă: _____

Situație psiho-socio-medicală: _____

Motivul pentru care dorim să adoptăm sunt _____

Menționăm că:

- suntem căsătoriți de ___ ani/ divorțat/ă / necăsătorit/ă văduv/ă
- avem locuință proprietate personală/închiriată compusă din ___ camere;
- realizăm venituri de aproximativ _____ lunar;
- modalitatea în care am aflat despre procedura adopției și despre instituția dvs. este:

Suntem de acord să respectăm întreaga procedură de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului de familie/persoană aptă să adopte și vom colabora cu specialiștii responsabili de această procedură;

Data,

Semnături,

**Doamnei/Domnului Director General/Executiv
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului _____**

Proprietate personală Proprietate de stat Locuință cu chirie¹
 Nr. de camere locuibile:..... Nr. persoanelor care locuiesc:.....

Apă curentă Da Nu
 Canalizare Da Nu
 Încălzire Da Nu

Alte informații:

.....

Condiții de locuit (igienă, curățenie, siguranță) :

.....

Existența condițiilor de locuire pentru viitorul copil (spațiu/cameră care poate fi amenajată, resurse pentru amenajare, etc.)

.....

- *Etnia, limba vorbită și religia*

.....

- *venitul familiei (cuantumul și sursele)*

.....

- *mariajul*

- *câți ani de căsătorie în acest mariaj:*
- *dacă au mai fost căsătoriți anterior și motivul desfacerii acelei căsătorii:*
- *comunicare între parteneri:*

3. Motivul pentru care doresc să adopte:

.....

4. Așteptările solicitantului față de copilul pe care ar dori să îl adopte (vârstă, sex, situație psiho-socio-medicală):

.....

¹ Se va analiza durata contractului de închiriere și se va corela cu posibilitățile financiare ale familiei

.....

5. Observații (inclusiv stabilirea datei următoarei întâlniri, dacă locuința este un loc sigur pentru copil, cooperarea solicitanților pentru desfășurarea întâlnirii, disponibilitatea oferirii informațiilor, discuții purtate cu alte persoane care locuiesc la același domiciliu):

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

6. Recomandări:

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

Numele și prenumele asistentului social:.....

Instituția:.....

Semnătura.....

Data :.....

Numele și prenumele psihologului:.....

Instituția:.....

Semnătura.....

Data :.....

ANCHETA SOCIALĂ**I. DATE PRIVIND PERSOANA /FAMILIA POTENȚIAL ADOPTATOARE****a. SOLICITANȚII:**

	SOTUL	SOTIA
Nume și prenume		
C.N.P.		
Data și locul nașterii		
Domiciliul		
Reședința (adresa actuală)		
Studiile / Profesia		
Ocupația		
Locul de muncă și adresa		
Venitul (cuantumul și sursele)		
Etnia		
Religie		
Limba vorbită		
Antecedente penale		

b. COPIII (biologici, adoptați, în plasament, etc.):

Nume și prenume

C.N.P
Certificat de naștere/Carte de identitate Seria:..... Nr :

Data nașterii : ..

Locul nașterii

Sexul : F/M Etnia Religia Limba vorbită.....

Situația școlară/profesională

Observații¹:.....
.....

Nume și prenume

C.N.P

¹ Informații deosebite legate de naștere, plasament, comportament, atașament, relația cu părinții, deprinderi de viață, performanțe

Certificat de naștere/Carte de identitate Seria:..... Nr :

Data nașterii : □□.□□.□□□□

Locul nașterii

Sexul : F/M Etnia Religia Limba vorbită.....

Situația școlară/profesională

Observații:.....

.....

c. ALTE PERSOANE CARE LOCUIESC LA ACELAȘI DOMICILIU²

Nume și prenume.....

Data și locul nașterii.....

C.N.P.....

Pregătirea școlară/profesională.....

Profesia, ocupația și locul de muncă.....

Observații (gradul de rudenie, motivele pentru care locuiesc împreună cu persoana/familia adoptatoare, opinia față de adopție, etc.):.....

.....

d. PROFILUL PERSOANEI/FAMILIEI POTENȚIAL ADOPTATOARE

Cuplu căsătorit Cuplu necăsătorit Persoană singură³

Starea de sănătate fizică și psihică:

Soția

Soțul.....

Pasiuni:

Soția :.....

Soțul:.....

Alte informații:

.....

.....

.....

e. CLIMATUL INTRAFAMILIAL:

- câți ani de căsătorie în acest mariaj:.....

- dacă au mai fost căsătoriți anterior și motivul desfacerii acelei căsătorii:

soția:.....

soțul:.....

- relaționare între parteneri (comunicare, consens, cooperare, etc.).....

.....

- pasiuni comune:.....

- anturajul familiei:.....

- stil de viață:.....

² Se va completa, pe o pagină separată, pentru fiecare persoană adultă care locuiește la același domiciliu

³ Se va menționa dacă persoana este: divorțată, văduvă sau necăsătorită

Observații⁴

.....

.....

f. MOTIVUL ADOPTIEI

.....

.....

.....

g. LOCUINȚA :

Casă la curte Apartament
 Proprietate personală Proprietate de stat Locuință cu chirie⁵
 Nr. de camere locuibile: Nr. persoanelor care locuiesc:

Apă curentă Da Nu
 Canalizare Da Nu
 Încălzire Da Nu

Alte informații:

.....

Condiții de locuit (igienă, curățenie, siguranță) :

.....

.....

Existența condițiilor de locuire pentru viitorul copil (spațiu/cameră care poate fi amenajată, resurse pentru amenajare, etc.):

.....

.....

Observații în legătură cu condițiile de locuit :

.....

.....

.....

.....

h. SITUAȚIA FINANCIARĂ A FAMILIEI:

Venitul lunar total al familiei:.....

Sursele de venit:

- salarii:.....
- alocații:.....
- proprietăți:.....
- terenuri agricole:.....
- altele:.....

Observații referitoare la situația financiară:.....

.....

.....

⁴ Se vor sublinia de exemplu: experiențele care au marcat familia, probleme ale familiei în trecut, efectul infertilității asupra familiei

⁵ Se va analiza durata contractului de închiriere și se va corela cu posibilitățile financiare ale familiei

II. FAMILIA EXTINSĂ**SOTIA**

Date personale	Mama	Tata	Surori /Frați ⁶	Surori /Frați
Nume și prenume:				
Data și locul nașterii:				
Domiciliul:				
Studiile/Profesia:				
Ocupația:				
Venitul:				
Etnie:				
Religie:				
Limba vorbită:				
Antecedente penale:				

SOTUL

Date personale	Mama	Tata	Surori/Frați	Surori/Frați
Nume și prenume:				
Data și locul nașterii:				
Domiciliul:				
Studiile/Profesia:				
Ocupația:				
Venitul:				
Etnie:				
Religie:				
Limba vorbită:				

⁶ Se va completa, pe o pagină separată, pentru situația în care numărul de surori/frați depășește spațiul alocat în tabel

Antecedente penale:				
---------------------	--	--	--	--

Observații cu privire la familia extinsă:

.....

III. REȚEAUA DE SPRIJIN

Alte rude care sprijină/ar putea sprijini familia:.....

Vecini:.....

Prieteni:.....

Observații⁷:.....

.....

IV. INFORMAȚII DE LA LOCUL DE MUNCĂ

(Statutul de angajat, atitudinea la locul de muncă și relațiile cu șefii, subalternii, colegii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, etc.)

Soția:

.....

Soțul:

.....

V. Observații, concluzii și recomandări⁸

Observații:

.....

⁷ Se va observa viața în comunitate a familiei (relaționare cu membrii comunității, implicare în diverse activități ale comunității, etc.)

⁸ Se vor avea în vedere punctele forte și punctele slabe ale familiei, climatul intrafamilial, motivația pentru adopție s.a

Concluzii:

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

Recomandări:

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

Numele și prenumele asistentului social:.....

Instituția:.....

Semnătura:.....

Data:.....

Istoria cuplului

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

Relația de cuplu (climatul intrafamiliar, comunicare/interrelaționare, modul de rezolvare a conflictelor/divergențelor de opinie, capacitatea de a se adapta situațiilor noi)

Puncte tari (resurse)
.....
Puncte slabe
.....

Modalitatea de relaționare cu propriii părinți

Puncte tari (resurse)
.....
Puncte slabe
.....

Modalitatea de relaționare cu alte persoane (inclusiv familia lărgită)

Puncte tari (resurse)
.....
Puncte slabe
.....

Stilul de viață al familiei

Puncte tari (resurse)
.....
Puncte slabe
.....

Motivația de a adopta

Puncte tari (resurse)

.....

Puncte slabe.....

.....

Așteptările privind adopția (inclusiv reprezentările în legătură cu familia biologică a „copilului adoptabil”)

Puncte tari (resurse)

.....

Puncte slabe

.....

Capacitatea parentală

Puncte tari (resurse)

.....

Puncte slabe

.....

Observații

.....

.....

.....

Psiholog (nume și prenume):**Semnătura:****Instituția:****Data:**

FIȘA DE OBSERVAȚIE PE PARCURSUL PREGĂTIRII¹

Nume și prenume:.....

Vârsta:.....

1. Modalitatea de relaționare² cu ceilalți participanți la grup:

	Sesiunea 1 ³ mereu frecvent câteodată niciodată	Sesiunea 2 mereu frecvent câteodată niciodată	Sesiunea 3 mereu frecvent câteodată niciodată
Cooperant			
Reficent (neîncrezător)			
Comunicativ			
Necomunicativ			
Agresiv (revendicativ)			
Indiferent (apatitic)			
Dinamic			
Dominator			

¹ Se completează la sfârșitul fiecărei zi de pregătire de către profesionistul care realizează pregătirea în ziua respectivă

² Se completează tabelul, pentru fiecare participant în parte

³ Se marchează în tabel cu x

Comentarii/Observații:

.....

2. Modalitatea de relaționare în cuplu:

	Sesiunea 1 mereu frecvent câteodată niciodată	Sesiunea 2 mereu frecvent câteodată niciodată	Sesiunea 3 mereu frecvent câteodată niciodată
Cooperant			
Reticent (neîncrezător)			
Comunicativ			
Necomunicativ			
Agresiv (revendicativ)			
Indiferent (apatic)			
Dinamic			
Dominator			

Comentarii/Observații:

.....

3. Modalitate de a reacționa la sarcinile primite:

	Sesiunea 1 mereu frecvent câteodată niciodată	Sesiunea 2 mereu frecvent câteodată niciodată	Sesiunea 3 mereu frecvent câteodată niciodată
Interesat			
Reticent			
Implicat în activități			
Preia inițiativa			
Preferă să fie îndrumat în ceea ce are de făcut			
Conflictual			

Comentarii/Observații:

.....

4. Ațitudinea față de formator:

.....

5. Concluzii în ceea ce privește modalitatea de participare la sarcinile propuse de formator și la temele/subiectele abordate:

<p>Sesiunea 1</p> <p>Caracteristicile „copilului adoptabil”</p>	<p>Sesiunea 2</p> <p>Sterilitatea/infertilitatea Relația cu propriii părinți Capacitatea de relaționare și de comunicare cu ceilalți, familia extinsă, vecini, etc. Capacitatea de a gestiona diferențele de opinie, conflictele, dezacordurile Capacitatea de a se adapta la situații noi Capacitatea cuplului adoptiv de a funcționa în echipa parentală</p>	<p>Sesiunea 3</p> <p>Motivația pentru adopție Așteptările familiilor potențial adoptatoare față de copilul pe care ar dori să îl adopte Etapale dezvoltării copilului Reprezentările despre familia biologică a „copilului adoptabil” și a motivelor abandonului Rolul parental</p>

6. Frecvența participării la curs⁴

Sesiunea 1.....
Sesiunea 2.....
Sesiunea 3.....

7. Concluzii:

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

Profesionist (formator)⁵.....

Data/Sesiunea 1:.....

Data /Sesiunea 2:.....

Data/Sesiunea 3:.....

Data finalizării pregătirii:.....

⁴ Se completează la finalul pregătirii, în funcție de tabelul de prezență zilnică semnat și se observă eventualele întârzieri sau neparticiparea la întreaga zi de pregătire

⁵ Profesie, nume și prenume, semnătură

Raport final de evaluare

a capacității de a adopta a persoanei/familiei potențial adoptatoare

(nume și prenume persoană/soți)

1. Concluziile și recomandările evaluării sociale:

Sinteza informațiilor sociale:.....
.....
.....
.....
.....

Concluzii:
.....
.....

Recomandări:
.....
.....

2. Concluziile și recomandările evaluării psihologice:

Sinteza informațiilor psihologice:.....
.....
.....
.....
.....

Concluzii:
.....
.....
.....

Recomandări:
.....
.....

3. Așteptările persoanei/familiei în legătură cu profilul copilului pe care ar dori să îl adopte:

.....
.....

4. Evaluarea aptitudinilor parentale în vederea adopției, pe baza evaluării sociale, psihologice și a participării la sesiunile de pregătire:

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

5. Factori favorizanți și defavorizanți care pot influența integrarea unui copil în cadrul familiei potențial adoptatoare:

Factori favorizanți:
.....

Factori defavorizanți:
.....

6. Concluzii finale¹:

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

¹ Se consemnează profilul copilului (vârstă, sex, stare de sănătate, fratrie etc.) pentru care persoana/familia poate să îndeplinească adecvat rolul de părinte/părinți

7. Recomandarea pentru acordarea sau neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte²:

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

Numele și prenumele responsabilului de caz:.....
Semnătura.....
Instituția.....
Data.....

Numele și prenumele psihologului:.....
Semnătura.....
Instituția.....
Data.....

² Se consemnează dacă persoana/familia poate adopta unul sau mai mulți copii

ANEXA Nr. 8

CONSILIUL LOCAL/JUDEȚEAN _____
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Adresa D.G.A.S.P.C. și datele de contact

Anexă la Dispoziția nr. ___ din _____

A T E S T A T

Nr. ___ din _____

În conformitate cu prevederile art. 10 și art. 19 din Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției și având în vedere concluziile raportului de evaluare a capacității de a adopta nr. ___ din _____;

În temeiul Dispoziției nr. ___ din _____, emisă de Directorul General/Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului _____,

SE ATESTĂ

Ca familie/persoană aptă să adopte dl. _____, CNP _____ și d-na _____, CNP _____, cu domiciliul în _____, întrucât prezintă garanțiile morale și condițiile materiale necesare creșterii și dezvoltării armonioase pentru 1 copil/___ copii.

Art. 1 Atestatul este valabil pentru o perioadă de 1 an de la data emiterii.

Art. 2 La expirarea perioadei de valabilitate a atestatului, pe baza unei noi cereri de evaluare și cu anexarea actelor prevăzute de lege, procedura de evaluare va fi reluată;

Art. 3 Atestatul se va comunica solicitanților/solicitantului, ca anexă la Dispoziție, conform prevederilor art. 9 alin 2 din H.G.R. nr. 1435/2004 și Oficiului Român pentru Adopții, potrivit art. 66 alin. 1 lit. e din Legea nr. 273/2004.

DIRECTOR GENERAL/EXECUTIV**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.U.I. 427282; Atribut fiscal R,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 149281