

ORDIN Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019

privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*)

EMITENT: MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 102 bis din 11 februarie 2019

*) [Ordinul nr. 25/2019](#) a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019 și este reprodus și în acest număr bis.

Având în vedere:

- [art. 9](#) alin. (5) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- [anexa nr. 9](#) la Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Legii nr. 197/2012](#) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 118/2014](#), cu modificările și completările ulterioare;

- [Hotărârea Guvernului nr. 867/2015](#) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul:

- [art. 9](#) alin. (1) și [art. 19](#) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- [art. 5](#) alin. (7) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2014 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- [art. 4](#) alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 299/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu modificările ulterioare;

- [art. 17](#) alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 12/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul muncii și justiției sociale emite următorul ordin:

ART. 1

(1) Se aprobă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial, respectiv servicii sociale cu cazare, destinate copiilor din sistemul de protecție specială, definite conform prevederilor [art. 123](#) alin. (1) și (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I, potrivit [Nomenclatorului](#) serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în [anexa nr. 1](#);

b) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, cod 8790CR-C-II, potrivit [Nomenclatorului](#) serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în [anexa nr. 2](#);

c) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii, cod 8790CR-C-III, potrivit [Nomenclatorului](#) serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în [anexa nr. 3](#);

d) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, cod 8790CR-C-IV, potrivit [Nomenclatorului](#) serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în [anexa nr. 4](#).

(2) Lista documentelor și procedurilor aferente standardelor minime de calitate prevăzute la alin. (1) este prevăzută în [anexa nr. 5](#).

(3) În cuprinsul prezentului ordin, prin termenul de "copil" se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii, precum și tinerii care provin din sistemul de protecție specială și sunt găzduiți și protejați în centrele prevăzute la alin. (1), până la vârsta și în condițiile prevăzute de lege.

ART. 2

(1) Standardele minime de calitate prevăzute la [art. 1](#) alin. (1) cuprind două secțiuni.

(2) Secțiunea I - standardul minim de calitate este structurată după cum urmează:

a) module: denumire și numerotare cu cifre romane;

b) standarde: definire, rezultate așteptate și numerotare cu cifre arabe;

c) condiții/criterii ale fiecărui standard, corespunzători indicatorilor de proces: enunț, detaliere și numerotare compusă din litera S și cifre arabe corespunzătoare numărului standardului și numărului condiției/criteriului;

d) indicatori de monitorizare - Im, corespunzători indicatorilor de realizare: documente și modalități de evidențiere a respectării standardului.

(3) Structura standardelor minime de calitate, prevăzută la alin. (2), respectă elementele care definesc standardele de calitate, după cum urmează:

a) condițiile/criteriile fiecărui standard corespund indicatorilor de proces - măsură a modului/procesului în care sunt livrate serviciile, respectiv condițiile/criteriile fiecărui standard;

b) indicatorii de monitorizare - Im corespund indicatorilor de realizare - măsură, de obicei cantitativă, a produselor finale sau a serviciilor furnizate direct de o structură instituțională;

c) rezultatele așteptate corespund indicatorilor de rezultat - măsură a efectelor sau impactului obținute prin furnizarea serviciilor.

(4) Secțiunea a II-a cuprinde clarificări privind modalitatea de completare a fișei de autoevaluare - formular standard în care se înscriu de către solicitantul licenței de funcționare datele și punctajul estimat de acesta cu privire la gradul de îndeplinire a standardelor minime aferente procesului de acordare a serviciilor sociale.

(5) Evaluarea în vederea acordării licenței serviciului social se realizează pe baza punctajului minim prevăzut în secțiunea a 2-a a fiecăreia dintre [anexele nr. 1 - 4](#), a documentelor justificative și a vizitelor de evaluare în teren realizate de inspectorii sociali.

ART. 3

(1) Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale.

(2) Indiferent de forma de organizare a serviciilor sociale licențiate, furnizorilor de servicii sociale publici și privați le revine obligația monitorizării respectării standardelor minime de calitate.

ART. 4

(1) Verificarea respectării standardelor minime de calitate în baza cărora au obținut licența de funcționare revine inspectorilor sociali, potrivit prevederilor [Legii nr. 197/2012](#) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Verificarea conformității și respectării normelor de igienă și sănătate publică, a normelor privind securitatea la incendiu, precum și a altor condiții/cerințe/norme pentru care au fost emise autorizații administrative prelabile de funcționare se realizează de personalul de specialitate desemnat de

instituțiile care au emis autorizațiile de funcționare respective, după caz: din domeniul sănătății publice, al pazei contra incendiilor, al sănătății și securității în muncă etc.

(3) În realizarea vizitelor de evaluare în teren inspectorii sociali au în vedere ansamblul de condiții și criterii aferente fiecărui standard, fără a se limita la indicatorii prevăzuți în fișa de autoevaluare, iar în situația în care apreciază încălcări ale unor cerințe care, potrivit legii, intră în competența instituțiilor menționate la alin. (2), în funcție de gravitatea constatărilor procedează după cum urmează:

- a) sesizează instituția/instituțiile responsabilă/responsabile;
- b) recomandă neacordarea/suspendarea licenței de funcționare și sesizează instituția/instituțiile responsabilă/responsabile;
- c) aplică prevederile [art. 27](#) alin. (2) lit. c) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, și sesizează instituția/instituțiile responsabilă/responsabile.

ART. 5

[Anexele nr. 1](#) - 5 fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 6

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) [Ordinul](#) secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 222 din 15 martie 2004;

b) [Ordinul](#) secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 515 și 515 bis din 8 iunie 2004;

c) [Ordinul](#) secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 759 din 19 august 2004;

d) [anexa nr. 4](#) "Standarde minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii" și [anexa nr. 5](#) "Standarde minime obligatorii privind adăpostul de noapte și de zi pentru copiii străzii" la [Ordinul](#) secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 132/2005 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 743 și 743 bis din 16 august 2005.

ART. 7

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii și justiției sociale,
Marius-Constantin Budăi

București, 3 ianuarie 2019.

Nr. 25.

SECȚIUNEA I

Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii

MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 2)

STANDARD 1 ADMITERE

Admiterea în centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii, denumit în continuare centru, se realizează în baza deciziei plasamentului copilului în regim de urgență și numai dacă centrul poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc., stabilite printr-o evaluare inițială.

Admiterea în adăpostul de noapte pentru copii străzii, denumit în continuare centru, se realizează ca urmare a solicitării voluntare a copiilor, a serviciilor sociale stradale sau, după caz, a organelor de poliție, precum și în baza deciziei directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului privind măsura plasamentului în regim de urgență.

Rezultat așteptat: Fiecare copil, în caz de nevoie, are acces la protecție, găzduire, îngrijire și servicii destinate integrării/reintegrării acestuia în familie, până la stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare.

S1.1. Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative cu privire la propria misiune și activitățile derulate, precum și la serviciile sociale disponibile în comunitate

Centrul se adresează copiilor străzii, respectiv copiilor care trăiesc permanent în stradă și nu întrețin nici un fel de legături cu familia, copiilor care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia, copiilor care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi, copiii persoanelor/famiiliilor fără adăpost.

Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, serviciile și facilitățile oferite.

Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și pot fi pe suport de hârtie (tip broșură) și/sau pe suport electronic (fotografii, film).

Imaginea copiilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al copiilor care au discernământ (după ce le-au fost oferite explicații prealabile) sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

Centrul dispune de o prezentare schematică cu privire la poziția sa în sistemul de servicii sociale local, precum și la serviciile sociale existente în comunitate la care pot avea acces copiii în perioada în care sunt găzduiți în centru.

Materialele informative sunt la dispoziția copiilor, familiei acestora sau altor persoane apropiate. Conținutul materialelor informative este explicat copiilor într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia.

Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora.

Im2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Im3: Schema privind poziționarea centrului în sistemul de servicii sociale din comunitate și relaționarea acestuia cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, precum și cu alte servicii/instituții din comunitate, este afișată într-un loc vizibil pentru copii, personal și vizitatori.

S1.2. Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia

Misiunea centrului rezidențial organizat ca centru de primire în regim de urgență pentru copii străzii este de a asigura accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

Misiunea centrului rezidențial organizat ca adăpost de noapte este de a asigura găzduire și îngrijire de bază pe termen scurt, precum și accesul la alte activități/servicii destinate facilitării reintegrării copiilor în familie sau, după caz, a stabilirii măsurii de plasament ori a altor măsuri de protecție prevăzute de lege.

Pentru realizarea misiunii sale, centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu serviciile sociale stradale și DGASPC.

Misiunea și obiectivele serviciului rezidențial sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul centrului.

ROF-ul este public și poate fi consultat de copii, de părinții/reprezentanții legali ai copiilor, de reprezentanții instituțiilor/organismelor cu responsabilități în domeniu, precum și de inspectorii sociali sau alte organe de control.

La admitere și ori de câte ori este nevoie, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care acesta trebuie să le respecte.

Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia.

Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im3: ROF-ul este cunoscut de copiii care frecventează centrul; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

S1.3. Centrul aplică o procedură proprie de admitere

Admiterea în centru se efectuează conform unei proceduri clare, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

În cazul centrului de primire în regim de urgență, admiterea copiilor se realizează în baza deciziei directorului DGASPC privind plasamentul de urgență al copilului în centru.

În cazul adăpostului de noapte, admiterea în centru se referă exclusiv la situațiile care necesită asigurarea găzduirii copilului și se realizează atât la solicitarea voluntară a copiilor, precum și la solicitările serviciilor sociale stradale, a organelor de poliție sau, după caz, în baza deciziei directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgență.

În situația în care adăpostul poate fi frecventat de copii pe timpul zilei, coordonatorul acestuia trebuie să asigure accesul copiilor la activități/servicii oferite sau facilitate de centru.

Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.

Condițiile de admitere sunt explicate copiilor și părinților acestora.

Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im3: Copiii și familiile acestora cunosc condițiile de admitere în centru; sesiunile de informare și instruire a copiilor se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Im4: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

S1.4. Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață.

Imediat după admitere, coordonatorul centrului solicită DGASPC desemnarea unui manager de caz din cadrul serviciului de specialitate al direcției.

Coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care va colabora cu managerul de caz în vederea identificării nevoilor copilului și aplicării măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Responsabilii de caz sunt instruiți corespunzător pentru îndeplinirea atribuțiilor lor.

Responsabilul de caz stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psihosomatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.). În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia (dacă există), probleme identificate de personalul serviciului de intervenție în stradă etc.

În adăpostul de noapte, programul de acomodare constă în sesiuni de instruire și consiliere a copilului privind serviciile și facilitățile oferite în centru, precum și regulile ce trebuie respectate și modalitățile de integrare în comunitatea reprezentată de adăpost.

Copilului i se asigură un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și intimitatea.

Copilul este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

Personalul centrului este instruit să acorde sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.

Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S1.5. Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal

Pentru fiecare copil găzduit și îngrijit în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține documente relevante privind situația copilului: actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia, după caz, decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgență sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție; documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului, inclusiv ancheta socială efectuată de serviciul public de asistență socială, dacă a fost realizată; planul de acomodare inițială a copilului, planul de servicii sau planul individualizat de protecție al copilului; fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru; fișele medicale; orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

După ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate și păstrate într-un spațiu special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Dosarele copiilor care au fost protejați în servicii ale furnizorilor de servicii sociale privați, la ieșirea din sistem sunt predate pe bază de proces-verbal de predare-primire, direcției generale de asistență socială și protecția copilului care a propus măsura de protecție specială.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;

Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.

Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați.

S1.6. Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii cărora le asigură găzduire și îngrijire

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi.

Centrul ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.

STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR

Încetarea serviciilor și părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege.

Rezultat așteptat: Copiii sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

S2.1. Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea serviciilor și asigură pregătirea copiilor în vederea părăsirii centrului

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor.

Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o

perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul respectiv.

Centrul pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia lărgită ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață.

Centrul instruieste și implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, în activitățile realizate în vederea pregătirii pentru ieșirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă).

Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.

Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S2.2. Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate

Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.

Conducătorul centrului și responsabilul de caz se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu etc.).

Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidența).

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura menționată privește, în principal, modalități de acțiune referitoare la: anunțarea părinților, poliției, DGASPC și evaluarea riscurilor; modalități de căutare a copilului și de readucere a copilului în centru; măsuri de prevenire a acestor situații și măsurile de intervenție, modul și perioada de raportare către furnizorul de servicii sociale/DGASPC.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea/județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Pentru înregistrarea ieșirilor ocazionale ale copiilor, autorizate sau nu, se utilizează Registrul pentru vizite și ieșiri. Registrul conține fișele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite.

Im1: Registrele de evidență a ieșirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.

Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Centrul deține evidența copiilor care părăsesc centrul fără permisiune și aplică măsurile prevăzute în procedura proprie.

S2.3. Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță

Centrul deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.

Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/eventimentele considerate cazuri de forță majoră.

Centrul deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

Im1: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.

Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.

Im6: Planul de urgență este cunoscut de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1 - 2)

STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI

Îngrijirea în centru se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor copilului.

Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate.

S1.1. Centrul realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii

Evaluarea inițială a situației copilului se realizează de serviciul social stradal.

În cazul adăpostului de noapte, pentru copiii necunoscuți admiși deja în centru, evaluarea se face de serviciul social stradal în colaborare cu personalul de specialitate al centrului.

Evaluarea inițială presupune colectarea de date și informații privind: a) identitatea copilului, b) motivația ajungerii pe stradă, c) legăturile cu familia; d) alte condiții și aspecte relevante referitoare la existența copilului în stradă.

Identificarea copiilor și a familiilor acestora se realizează cu sprijinul serviciilor de evidență a populației aflate în coordonarea primăriilor.

După admiterea copilului în centru, atât în cazul centrului de primire în regim de urgență, cât și în cazul adăpostului, managerul de caz nominalizat organizează procesul de evaluare comprehensivă a situației copilului.

Sub coordonarea managerului de caz se identifică și sunt nominalizați specialiștii ce vor fi implicați în realizarea evaluării comprehensive, organizați în echipe multidisciplinare și interinstituționale.

În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii.

Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere o evaluare detaliată a situației socio-familiale, a nivelului de educație și a stării de sănătate a acestuia (inclusiv dezvoltarea psiho-somatică a copilului). Evaluarea contextului socio-familial include ancheta socială efectuată, la domiciliul/rezidența copilului, de către serviciul public de asistență socială sau, după caz, de DGASPC, dacă aceasta a fost solicitată și realizată.

Specialiștii echipelor de evaluare întocmesc fișe pentru fiecare tip de evaluare a situației copilului: socială, educațională, psihologică și a stării de sănătate.

În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, măsurile de intervenție pe termen scurt și serviciile recomandate, data evaluării.

Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința părinților, precum și copiilor, după caz (în funcție de vârstă, nivel de maturitate și de dezvoltare corespunzător).

Modelul standard al fiecărei fișe de evaluare, pe domenii, este elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, pe baza modelului cadru elaborat de ANPDCA.

Im1: Toți copiii aflați în centru sunt supuși unui proces de evaluare inițială și evaluare comprehensivă a situației și nevoilor lor; fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

Im2: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.

Im3: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.

S1.2. Centrul încurajează implicarea copiilor și participarea părinților acestora în procesul de evaluare și monitorizare

Evaluarea comprehensivă a situației copiilor se realizează cu consultarea și participarea activă a acestora.

În cazul în care părinții copiilor sunt identificați și doresc să se implice în soluționarea situației copiilor lor, centrul asigură informarea lor cu privire la toate aspectele referitoare la realizarea evaluării situației copiilor și le solicită/facilitează participarea la stabilirea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Fișele de evaluare și cele de monitorizare conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia copilului și a persoanelor implicate în procesul de evaluare și de stabilire a măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Im: Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură.

STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR

În centru, copiii primesc/au acces la servicii adecvate și adaptate situației și nevoilor personale, acordate conform unui plan personalizat de servicii.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale, astfel încât să fie protejați și să se integreze/reintegreze cât mai rapid în propria familie sau în familii substitutive.

S2.1. Copiii îngrijiți în centru beneficiază de servicii și intervenții pe termen scurt, acordate în baza unui plan personalizat de servicii

Managerul de caz împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al centrului, pe baza evaluării copilului, elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt.

Pentru fiecare copil se întocmește un plan de servicii personalizat, în funcție de nevoile identificate și evaluate la admiterea sa în centru sau, în cazul copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului, un plan individualizat de protecție.

Măsurile de intervenție pe termen scurt, inclusiv serviciile de reabilitare corespunzătoare, acordate copilului în scopul reintegrării/integrării sale în familie și/sau școală sunt consemnate în planul de servicii personalizat/după caz, în planul individualizat de protecție a copilului.

Măsurile de intervenție pe termen scurt au în vedere, cel puțin, următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită și prietenii.

În cazul copiilor neidentificați și a celor care nu dețin acte de identitate, centrul demarează acțiunile de înregistrare a nașterii și de obținere a cărții de identitate.

În baza rezultatelor aplicării măsurilor de intervenție pe termen scurt, precum și a evaluării comprehensive a situației copilului, complete sau parțiale, pe perioada șederii acestuia în centru managerul de caz poate lua decizii privind:

- a) reintegrarea copilului în familie sau propunerea unei măsuri de protecție, în cazul copiilor care se adresează în mod voluntar adăpostului;
- b) propunerea reintegrării în familie, propunerea luării unei măsuri de protecție, propunerea menținerii plasamentului în regim de urgență, în cazul copiilor aflați sub măsura plasamentului în regim de urgență;
- c) transferul copilului la DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care provine acesta, în cazul copiilor cu domiciliul în alte județe.

Im: Planurile personalizate de servicii și/sau planurile individualizate de protecție sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.

S2.2. Centrul asigură toate condițiile pentru implementarea planului personalizat de servicii

Centrul asigură implementarea planului personalizat de servicii sau, după caz, al PIP de către personalul de specialitate propriu. În situația în care nu dispune de specialiștii necesari, solicită sprijin furnizorului de servicii care facilitează accesul copiilor la serviciile de specialitate existente în comunitate sau încheie contracte de prestări servicii cu alți furnizori de servicii și/sau cabinete de specialitate.

Planul personalizat de servicii este implementat cu participarea copilului, a părinților/reprezentantului legal și a persoanelor față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie.

Reintegrarea copilului în familie se face în baza unui program de servicii specializate ce pot fi acordate prin centrele de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie.

În situația copiilor care provin din alte județe sau sectoare ale municipiului București, transferul acestora se face numai dacă DGASPC-ul respectiv deține, el însuși sau prin intermediul altor furnizori de servicii din unitatea sa administrativ-teritorială, servicii specializate pentru copiii străzii de sine stătătoare sau organizate ca activități în cadrul altor servicii sociale existente. În situația transferului, toate documentele din dosarul copilului se transmit noului manager de caz desemnat de DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care provine copilul.

Im: Centrul dispune de personal de specialitate capabil să implementeze planurile personalizate de servicii sau, după caz, planurile individualizate de protecție; fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea planului de servicii sau al PIP, precum și copii ale convențiilor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate sunt disponibile la sediul centrului.

S2.3. Centrul realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor

Personalul centrului realizează monitorizarea situației copiilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate, precum și a modului în care copiii sunt îngrijiți în centru.

Datele aferente procesului de monitorizare se consemnează lunar în fișe de monitorizare individuală, atașate planului personalizat de servicii sau, după caz, la PIP, păstrate în dosarul personal al beneficiarului.

În cazul copiilor care ies din evidența sistemului de protecție a copilului, managerul de caz contactează serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența copilul, în scopul facilitării monitorizării situației copilului și a implementării planului de servicii, pe o perioadă de minim 3 luni.

Im: Fișele de monitorizare completate sunt disponibile la dosarul personal al beneficiarului.

MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1 - 4)

STANDARD 1 ALIMENTAȚIE

Centrul asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.

S1.1. Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor

Centrul amenajează spații special destinate, după caz, preparării, prelucrării și depozitării și păstrării alimentelor: bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu instalații, aparatură și echipamente specifice (chiuvete cu apă curentă, echipamente pentru pregătirea hranei, frigider, congelator și altele asemenea).

Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare.

S1.2. Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor

Centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa, bine iluminat, amenajat și dotat cu materiale ușor de igienizat și cu mobilier suficient, funcțional și confortabil care oferă o ambianță plăcută, cât mai aproape de mediul familial. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor copiilor, după caz.

Pentru menținerea autonomiei funcționale și încurajarea deprinderilor pentru viața independentă, este de preferat regimul de autoservire.

Servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru copiii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora.

Când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, copiii primesc ajutor acordat de personalul de îngrijire și/sau de alți copii, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora.

Im: Beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial; centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa.

S1.3. Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale

Centrul asigură copiilor mese principale și gustări între mese.

Centrul pregătește meniuri variate de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele copiilor.

Meniurile se stabilesc trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu consultarea medicului responsabil pentru sănătatea copilului și/sau de specialiști nutriționiști, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste și starea de sănătate a fiecărui copil.

Alimentația zilnică conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.

Se evită servirea produselor alimentare procesate nocive (semi-preparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată etc.).

Deserturile asigurate beneficiarilor sunt preparate, de preferință, în bucătăria centrului.

Copiilor li se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului/nutriționistului/asistentului dietetician.

Meniul și programul de masă sunt afișate, și sunt stabilite în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al copiilor. Centrul oferă copiilor, la solicitarea acestora, un supliment de hrană, dacă este cazul.

La stabilirea meniurilor se respectă necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii și adolescenți, aprobat prin [Ordinul ministrului sănătății nr. 1955/1995](#) pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

Centrul dispune de rezerve de alimente și apă pentru asigurarea alimentației zilnice, în caz de urgență.

Im1: Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora.

Im2: Beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon.

Im3: Centrul dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore.

Im4: Centrul asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau grădiniță nu este servită gustare sau, după caz, masă.

Im5: Stabilirea modelelor meniului de alimentație zilnică se efectuează trimestrial pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician.

S1.4. Centrul facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor

În funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestora, copiii sunt consultați la pregătirea meniurilor și sunt încurajați să participe la prepararea alimentelor și servirea meselor.

Copiii își exprimă liber nemulțumirile, precum și propunerile privind alimentația zilnică pe care le comunică direct personalului sau le consemnează în Registrul de sugestii/sesizări și reclamații

Centrul organizează sesiuni de instruire, teoretică și practică, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere etc.

Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea copiilor.

Im2: Centrul instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.

STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ

Centrul asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă.

S2.1. Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea îngrijirii personale a copiilor

Toți copiii urmează un program zilnic pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total).

Centrul se asigură că fiecare copil deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, deodorant etc.). Obiectele de igienă personală se achiziționează după consultarea prealabilă a copiilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate ale acestora.

Copiii sunt instruiți teoretic și practic cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală.

Centrul are în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală, adaptate nevoilor copiilor.

Copiii care necesită sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale sunt ajutați de personalul de îngrijire.

Copiii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic sau ori de câte ori este nevoie, odată cu schimbarea scutecelor absorbante.

Centrul facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității copilului. Instruirea personalului se consemnează într-un registru de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.

Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S2.2. Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare

Centrul asigură fiecărui copil îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjeria intimă adecvate vârstei și anotimpurilor, în cantități suficiente.

Nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură.

Sunt interzise orice fel de practici de "uniformizare" a copiilor, prin cumpărarea de produse identice pentru toți copiii din centru sau dintr-o grupă/modul.

Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.

Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.

S2.3. Centrul pune la dispoziția copiilor spații suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale

Fiecare copil are la dispoziție un dulap/spațiu propriu, ce poate fi închis, în care își păstrează obiectele pentru igiena personală, lenjeria intimă, îmbrăcămintea și încălțăminte proprie.

Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte și obiectelor de igienă personală.

STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA

Centrul oferă condițiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.

Rezultat așteptat: Copii au acces la activități de recreere și socializare și beneficiază de suficient timp pentru programul de odihnă și recreere.

S3.1. Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora

Centrul stabilește un program pentru odihnă și somn, precum și un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu vârsta, nivelul de dezvoltare și preferințele copiilor.

Programul pentru recreere și socializare se întocmește trimestrial, cu detalierea activităților și este adus la cunoștința copiilor.

Copiii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber.

Copiii au dreptul să decidă dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare organizate de centru.

Im: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.

S3.2. Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare

Centrul dispune de cel puțin un spațiu special amenajat pentru petrecerea timpului liber, accesibil tuturor copiilor și dotat corespunzător activităților de relaxare zilnică (mobiliu suficient, cărți, jucării și jocuri, televizor, calculator/laptop-uri, dvd-uri cu povești, filme educaționale etc.)

Centrul amenajează un spațiu special destinat primirii vizitatorilor, care să asigure un mediu prietenos și intim.

Copiii sunt sprijiniți și încurajați să dezvolte relații pozitive cu alte persoane, respectiv cu părinții sau alți adulți importanți pentru el, cu ceilalți copii din adăpost, cu personalul centrului și specialiștii implicați în evaluarea și aplicarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Personalul este format corespunzător pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.

Im1: Centrul dispune de un spațiu special amenajat pentru recreere și socializare.

Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din centru.

Im3: Personalul centrului are cunoștințele necesare pentru promovarea dezvoltării afective și a capacității de socializare a copiilor; diplomele/certIFICATELE, în copie, ale personalului de specialitate sunt disponibile la sediul centrului; sesiunile de instruire, cursurile de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE

Copiii îngrijiți în centru sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

Rezultat așteptat: Copiii, pe perioada când se află în centru, sunt sprijiniți și au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții, familia lărgită și oricare alte persoane importante din viața lor, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului.

S4.1. Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind promovarea și menținerea relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, denumită în continuare Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Procedura cuprinde informații referitoare la modalitățile concrete privind menținerea contactului copii-părinți, modul de organizare și desfășurare a vizitelor primite de copii în cadrul centrului și a celor efectuate de copii în afara acestuia, precum și regulile ce trebuie urmate astfel încât să nu fie aduse atingeri interesului superior al copilului, iar drepturile acestuia să fie respectate.

Procedura menționează totodată și tipurile de restricții care pot fi aplicate în relația copilului cu persoane din afara centrului. Stabilirea restricțiilor referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane din afara centrului, în scopul protejării sale, cu excepția celor prevăzute de lege, se face cu consultarea managerului de caz și se consemnează în planul de servicii sau în PIP, după caz.

Centrul aduce la cunoștința copiilor, părinților acestora și personalului regulile prevăzute în procedură.

Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S4.2. Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului

Părinții, membrii familiei extinse și alte persoane importante pentru copil, dacă nu există restricții în acest sens, sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii sale în centru, astfel încât integrarea/reintegrarea în familie să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții și în cel mai scurt timp de la înregistrarea cazului la nivelul DGASPC.

Centrul amenajează corespunzător un spațiu privat destinat vizitelor efectuate de membrii de familie și de alte persoane importante pentru copii.

Vizitele în cadrul centrului și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada șederii în centru se realizează numai în prezența personalului angajat al centrului și se consemnează într-

un registru special, respectiv Registrul de vizite și ieșiri. Registrul conține fișele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite.

Personalul centrului monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor.

Im1: Copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesară pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține contacte deschise cu comunitatea.

Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia.

Im3: Modul în care copiii au relaționat cu membrii familiei/alte persoane importante, referință pentru fiecare dintre ei, vor fi menționate în Rapoartele trimestriale.

MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1 - 2)

STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE

Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, pe perioada când sunt găzduiți în centru de servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.

S1.1. Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură proprie privind ocrotirea sănătății copilului

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind ocrotirea sănătății copilului.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul elaborează procedura privind ocrotirea sănătății copilului care are în vedere, în principal: evaluarea inițială a stării de sănătate a copilului, realizarea și evidența examenelor medicale pe perioada șederii copilului în centru, administrarea medicației, măsurile de prevenție recomandate, condițiile referitoare la efectuarea expertizelor medico-legale, activități conexe, respectiv educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul asigură accesul copiilor la serviciile unui medic, de preferință pediatru sau cu specialitatea în medicină de familie, pentru efectuarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului, recomandări privind eventualele tratamente și îngrijiri medicale, precum și asigurarea consultațiilor medicale în regim de urgență.

În cazul adăpostului de noapte, centrul asigură accesul la servicii medicale de urgență, în caz de nevoie. **Centrul poate asigura prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an.**

Centrul afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului și al altor cadre medicale de specialitate care pot fi contactate în cazul unei probleme de sănătate a copilului, precum și numerele de telefon utile în cazul situațiilor care necesită intervenții medicale de urgență.

Im1: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într-un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.

Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.

S1.2. Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului

Urmare evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului admis în centru, medicul responsabil, împreună cu personalul de specialitate al centrului stabilește măsurile de intervenție pe termen scurt, adaptate situației și nevoilor fiecărui copil.

Măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului recomandate trebuie să aibă în vedere, cel puțin, următoarele aspecte: a) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, b) igienă și îngrijire personală, c) evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurrente și a situațiilor de urgență, d) tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice, e) nutriție și dietă, f) exercițiu și odihnă și g) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă.

Personalul de specialitate al centrului completează o fișă medicală a copilului în care sunt trecute toate informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale disponibile (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.).

Măsurile de intervenție pe termen scurt, precum și tratamentele medicale recomandate sunt consemnate în fișa medicală a copilului.

În cazul adăpostului de noapte, fișele medicale se completează conform datelor disponibile și posibil a fi identificate privind starea de sănătate a copiilor.

În toate situațiile în care se constată semnele evocatoare ale abuzului, neglijării sau exploatării se recomandă efectuarea unei expertize medico-legale.

Coordonatorul centrului informează furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la cazurile în care se impune efectuarea expertizelor medico-legale și solicită sprijin (inclusiv financiar) pentru realizarea tuturor demersurilor necesare în acest sens.

Im1: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.

Im2: În cazul copiilor suspectați a fi victimele unui abuz sau a altor acțiuni de neglijare sau exploatare, urmare a evaluării inițiale a stării de sănătate, sunt efectuate demersurile necesare pentru realizarea expertizelor medico-legale.

S1.3. Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate

Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.

Centrul se asigură că întregul personal este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.

În funcție de vârsta și gradul de maturitate, copiii beneficiază de sesiuni de instruire/cursuri similare. Instruirea copiilor se face de personal cu pregătire medicală, absolvenți ai cursurilor de acordare a primului ajutor.

Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;

Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

S1.4. Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor

Medicația orală și parenterală se administrează numai de personal calificat, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală.

Medicamentele de uz oral pot fi administrate și de personal de îngrijire, pe baza unei scheme zilnice întocmită de medic sau asistent medical. Personalul de îngrijire este instruit în acest sens.

Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai cu acordul și recomandarea medicului.

Autoadministrarea se realizează în condiții de supervizare de către personalul de specialitate al centrului.

Personalul centrului ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului.

Tratamentul medical (denumire, doza zilnică, mod de administrare), precum și motivele întreruperii acestuia, se consemnează în fișa medicală a copilului de către personalul care administrează medicația.

În cazul adăpostului de noapte se asigură o rezervă de medicamente de uz oral și materiale sanitare, recomandate pentru situații de urgență. Medicamente respective sunt achiziționate în baza unei liste întocmite de medic.

Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat sau, după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.

S1.5. Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță

Centrul deține un spațiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale. Spațiul respectiv este accesibil numai personalului de specialitate și coordonatorului centrului.

Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.

S1.6. Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor

Centrul deține o condică de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile achiziționate, folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.

Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.

S1.7. Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate

Centrul aplică regulile prevăzute de actele normative în vigoare privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruește personalul în acest sens.

Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu cunoaște regulile privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, prevăzute de lege; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.

S2.1. Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile

Centrul asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.

În cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav în centru, coordonatorul centrului asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale acestuia.

În situația în care un copil are o boală infecțioasă transmisibilă și, conform deciziei medicului specialist, nu necesită internare în spital, centrul amenajează o cameră de izolare pe perioadă determinată, dotată corespunzător nevoilor de îngrijire a copilului.

Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.

S2.2. Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare

Centrul asigură materialele igienico-sanitare necesare: detergent, săpun, soluții dezinfectante, hârtie igienică etc.

Materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție sunt depozitate în spații speciale la care au acces doar personalul de curățenie și cei care asigură aprovizionarea. Copiii pot avea acces la spațiile de depozitare numai însoțiți.

Centrul elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.

Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.

Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.

S2.3. Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare

Centrul dispune de coșuri, pubele sau, după caz, containere pentru deșeuri.

Personalul centrului și copiii sunt instruiți cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor.

Im: Centrul aplică măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau a depozitării defectuoase a deșeurilor.

MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII (Standardele 1 - 2)

STANDARD 1 EDUCAȚIA

Centrul asigură activități de educație non-formală necesare dezvoltării personale a copiilor și, după caz, facilitează accesul acestora, în funcție de vârstă, la toate nivelele de învățământ prevăzute de lege.

Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru beneficiază de educație non-formală destinată dezvoltării optime și pregătirii pentru integrarea în familie/familia extinsă sau, după caz, familia substitutivă și au acces la învățământul general obligatoriu sau alte nivele de învățământ prevăzute de lege.

S1.1. Centrul se asigură că toți copiii sunt implicați în activități educaționale destinate promovării dezvoltării lor personale și facilitării integrării/reintegrării familiale și sociale

Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt privind educația, recomandate în urma evaluării inițiale, pe care le consemnează într-un document, denumit fișă privind educația copilului, anexată la planul personalizat de servicii sau la PIP, după caz. Fișa privind educația copilului este întocmită și completată la zi de către educatorul/educatorul specializat desemnat de coordonatorul centrului.

Pentru realizarea activităților educaționale, centrul colaborează cu alte servicii/instituții de la nivelul comunității, cum ar fi: unități școlare, spitale și cabinete medicale de specialitate, poliție/pompieri, organizații neguvernamentale cu atribuții în domeniul socio-economic, de protecție a mediului etc.

Responsabilul de caz, împreună cu educatorul realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație non-formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.

Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile educație non-formală și formală la care are acesta acces, se consemnează în fișa privind educația copilului.

În cazul copiilor de vârstă școlară care ar trebui să urmează învățământul obligatoriu, centrul efectuează demersurile necesare privind asigurarea continuității acestuia în unitatea de învățământ frecventată până la admiterea în centru sau înscrierea în altă unitate, conform recomandărilor educatorului și psihologului și cu respectarea, pe cât posibil, a dorințelor copilului și, după caz, a părinților acestuia.

Im1: Copiii, în perioada în care se află în centru, beneficiază de educație non-formală și au acces la unitățile de învățământ ale căror cursuri doresc să le frecventeze.

Im2: Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt privind educația copilului, recomandate de specialiști.

Im3: Fișele privind educația copilului, conforme și completate la zi, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

Im4: Personalul de specialitate și responsabilul de caz cunosc și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului.

S1.2. Centrul asigură copiilor condiții adecvate pentru realizarea activităților de educație, pregătire școlară sau studiu individual

Centrul se asigură că fiecare copil dispune, dacă are nevoie, de rechizitele necesare pentru participarea la activitățile de educație.

Centrul amenajează spații destinate studiului individual, pe care le adaptează nevoilor copilului și le dotează cu mobilierul și echipamentele necesare.

În cazul copiilor cu dificultăți de învățare, centrul le asigură suportul de specialitate necesar.

În cazul adăpostului de noapte, se amenajează un spațiu special destinat activităților de lectură și/sau studiu individual, mobilat și dotat corespunzător scopului său, suficient de spațios pentru cel puțin o grupă de copii.

Im1: Spațiile destinate lecturii, studiului individual și, după caz, efectuării temelor, sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.

Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru activitățile educaționale sunt suficiente și răspund calitativ scopului acestora.

Im3: În funcție de vârstă, copiii, însoțiți de personalul din centru, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale.

S1.3. Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă

Centrul are în vedere organizarea de activități privind pregătirea pentru viața independentă a copiilor, în raport de vârsta și nivelul de maturitate și dezvoltare individuală ale acestora, situația familială a copilului și oportunitățile de integrare/reintegrare a acestuia în familie.

Responsabilul de caz planifică implicarea copilului în activități, teoretice și practice, organizate de centru cu această destinație.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor). Programul menționat are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și curențelor beneficiarilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

La realizarea evaluării, cât și la stabilirea programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

În cazul adăpostului de noapte, dacă nu este posibilă implementarea unor programe specifice, personalul centrului implică copiii în efectuarea unor activități domestice și organizează sesiuni de instruire a acestora cu privire la dobândirea abilităților pentru viața independentă.

Planul personalizat de servicii al copilului conține și programul de activități destinate dezvoltării deprinderilor și pregătirii copiilor pentru viața independentă.

Im1: Copiii beneficiază de servicii destinate pregătirii lor pentru viața independentă, conform nevoilor identificate și potențialului propriu; sesiunile de instruire și consiliere sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;

Im2: Programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă sunt atașate planurilor personalizate de intervenție/planurilor individualizate de protecție.

STANDARD 2 INTEGRAREA/REINTEGRAREA ÎN FAMILIE ȘI SOCIETATE

Centrul asigură accesul copiilor la o gamă diversificată de servicii, inclusiv la servicii de consiliere psihologică adecvate, în scopul facilitării integrării/reintegrării acestora în familie și în societate

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, în funcție de nevoile proprii, de servicii specializate destinate facilitării integrării/reintegrării lor în familie și în societate.

S2.1. Centrul are capacitatea de a realiza sau de a facilita accesul la activități de integrare/reintegrare socială a copiilor și de conștientizare a propriului potențial

Centrul facilitează accesul copiilor, în concordanță cu nevoile acestora, la servicii și activități de educație extracurriculară, de informare și consiliere, de orientare vocațională, destinate integrării/reintegrării acestora în familie și în societate acordate de centru, de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul sau de alte instituții/servicii cu care sunt încheiate convenții de colaborare/contracte de prestări servicii.

Personalul încurajează în permanență copiii să-și dezvolte întregul potențial, propria identitate și stima de sine.

Im: Copiii pentru care, conform planului personalizat de servicii sau planului individualizat de protecție, sunt stabilite măsuri de intervenție pe termen scurt referitoare la facilitarea integrării/reintegrării în familie și în societate, au acces la astfel de servicii; evidențele privind acordarea serviciilor sunt disponibile la sediul (contracte de colaborare, contracte pentru achiziția de servicii, convenții de colaborare, diplomele și certificatele de absolvire ale personalului centrului ș.a.).

S2.2. Centrul facilitează accesului copiilor la servicii de consiliere psihologică

În baza rezultatelor evaluării inițiale, personalul de specialitate stabilește un program personalizat de consiliere psihologică, în funcție de particularitățile și nevoile copilului.

Programul reprezintă o măsură de intervenție pe termen scurt și este atașat planului personalizat de servicii sau PIP, după caz.

Centrul acordă, prin personalul de specialitate propriu, servicii de consiliere psihologică și terapii specializate.

În cazul în care situația o impune, coordonatorul centrului și managerul de caz solicită furnizorului de servicii sociale să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități specializate existente în comunitate.

Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică ale copiilor sunt disponibile la sediul centrului, atașate la planul de servicii sau PIP, după caz.

Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

Im3: Dacă serviciile de consiliere psihologică se acordă de alte instituții/servicii, contractele de muncă, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

S2.3. Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică

Coordonatorul centrului se asigură că serviciile de consiliere psihologică se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a copiilor/specialist.

În situația în care centrul deține un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia.

Centrul ține evidența copiilor care au necesitat servicii de consiliere psihologică și informează managerul de caz, în scopul stabilirii măsurilor de protecție adecvate, la ieșirea din centru.

Centrul informează părinții copiilor care au beneficiat de servicii de consiliere psihologică și facilitează contactul acestora cu specialistul responsabil, pentru obținerea de informații suplimentare. Relații referitoare la informarea și implicarea părinților sunt consemnate în programul personalizat de consiliere psihologică al copilului.

În cazul adăpostului de noapte, coordonatorul acestuia, împreună cu managerul și responsabilul de caz, realizează referirea copilului la un consilier sau psiholog, sau facilitează accesul acestuia la cabinetele de specialitate din cadrul serviciilor administrate de furnizorul de servicii sociale sau la cabinetele specialiștilor care au încheiate cu acesta contracte de prestări servicii sau convenții de colaborare.

Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Dacă centrul dispune de cabinet propriu de consiliere psihologică, acesta este amenajat și dotat corespunzător scopului său.

Im3: Părinții, după caz, sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copii.

MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1 - 3)

STANDARD 1 ACCESIBILITATE, SIGURANȚĂ ȘI CONFORT

Centrul funcționează într-o clădire care oferă un mediu de viață sigur și confortabil, precum și un acces facil în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.

Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate.

S1.1. Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor

Centrul este amplasat în comunitate sau în imediata apropiere a acesteia, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile ei: sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale.

Centrul trebuie să aibă acces la cel puțin un mijloc de transport în comun (autobuz, troleibuz, tramvai).

Centrul dispune de un spațiu propriu sau de un spațiu clar delimitat în imediata apropiere care să asigure accesul vehiculelor în caz de urgență.

Im: Centrul permite un acces facil în centru pentru copii și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.

S1.2. Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor protejați

Centrul deține spații suficiente, ca suprafață și compartimentare, pentru a asigura condiții adecvate realizării misiunii sale.

Capacitatea centrului se stabilește în funcție de suprafața acestuia, astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor. Furnizorul de servicii sociale, împreună cu coordonatorul centrului stabilește numărul de copii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare, particularitățile comportamentale individuale și starea de sănătate a acestora.

Capacitatea este stabilită în funcție de suprafața locativă, cu respectarea cerințelor minime referitoare la încăperi sanitare, dotarea minimă a încăperilor sanitare, dotarea minimă a bucătăriei, dotarea minimă cu instalații electrice, spații și instalații de folosință comună pentru clădiri cu mai multe locuințe aprobate prin [anexa nr. 1](#) la Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Numărul maxim recomandat/grupă este de 12 copii.

Includerea copiilor într-o grupă trebuie să țină cont de vârsta acestora și relațiile de rudenie.

În acest sens, se recomandă ca diferența de vârstă dintre copiii dintr-o grupă să nu fie mai mare de 3 - 4 ani, cu excepția fraților.

Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.

Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

S1.3. Centrul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor

Spațiile comune au în vedere minim: o cameră/sală pentru activități comune zilnice, un spațiu de servire a mesei și un spațiu pentru întâlniri private.

Spațiile comune sunt dotate cu mobilierul și echipamentele adecvate scopului fiecărui spațiu, suficiente pentru a permite utilizarea acestora de toți copiii.

Ușile de acces spre exterior sunt sigure și accesibile copiilor, în funcție de vârsta și nivelul de maturitate al acestora.

În cazul în care sunt restricții/limitări ale accesului copiilor în unele spații, ușile de acces trebuie poziționate și dotate cu echipamente specifice, astfel încât să prevină orice risc de rănire.

Im1: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.

Im2: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.

S1.4. Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță

Centrul dispune de cel puțin un post telefonic fix accesibil copiilor sau de un telefon mobil, precum și de un calculator sau laptop cu acces la internet.

În cazul centrelor care nu dețin un calculator sau laptop cu acces la internet la data solicitării licenței de funcționare, acestea pot funcționa în continuare cu condiția să prevadă în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant dotarea cu aceste echipamente.

Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.

S1.5. Centrul dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant

Coordonatorul centrului elaborează un Plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și apropiat de cel familial.

Planul conține planificarea unor lucrări de amenajare și reabilitare cum ar fi: lucrări pentru facilitarea accesului în centru, respectiv în spațiile interioare și exterioare ale acestuia, lucrări de extindere, recompartimentare și renovare, dotări cu mijloace de transport proprii, amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor în funcție de destinația acestora etc.

În situația în care nu sunt necesare lucrări/acțiuni de îmbunătățire a condițiilor oferite în centru (centre noi sau recent reabilitate, de regulă), în Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, coordonatorul centrului menționează în scris faptul că nu se au în vedere astfel de măsuri până la data reînnoirii licenței de funcționare.

Orice lucrări de construcții și renovări se planifică pentru perioade în care sunt mai puțin copii rezidenți în centru și se realizează numai după ce au fost luate toate măsurile de siguranță și de prevenire a poluării și riscului de accidente la care pot fi supuși copiii și personalul centrului.

Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este anexă la Proiectul instituțional propriu.

Im: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, anexă la Proiectul instituțional propriu, este disponibil la sediul centrului.

S1.6. Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur

Centrul ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările necesare pentru un mediu de viață confortabil și protejat.

Centrul elaborează și aplică, în caz de urgență, o procedură scrisă prin care se stabilește modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.

Procedura este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este cunoscută de personal și de copii.

Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.

Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident.

Im3: Toate spațiile accesibile copiilor în care aceștia trăiesc și își desfășoară activitățile zilnice dispun și de echipamente de ventilație artificială care să asigure totodată și o temperatură ambientală de confort.

Im4: Toate spațiile accesibile copiilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.

Im5: Aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe etc.) din spațiile accesibile copiilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.

Im6: Materialele folosite la pardoseli și pereți (vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare etc.) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi ș.a.).

Im7: Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.

Im8: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.

Im9: Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im10: Personalul centrului știe cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im11: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, știu cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

STANDARD 2 CAZARE

Centrul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului.

Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare suficiente, adecvate nevoilor proprii.

S2.1. Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor

Dormitoarele, organizate pe sexe, sunt mobilate cu cel puțin un pat și o noptieră pentru fiecare copil. La stabilirea numărului de paturi/dormitor se au în vedere prevederile [Legii](#) locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția adăpostului care poate deține dormitoare cu o suprafață mai mică/persoană.

Fiecare pat are în dotare cazarmamentul corespunzător și este prevăzut cu o instalație de iluminat pentru uz propriu.

Dormitoarele pot fi dotate și cu paturi suprapuse.

Copiii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu, astfel încât să se creeze un ambient interior cât mai prietenos și confortabil.

Dormitoarele respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzute la S1.6 și nu depășesc numărul de copii/grupă stabilit pentru centrul respectiv.

Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.

Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.

Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.

Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorilor de monitorizare prevăzuți la S1.6.

S2.2. Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare

Centrul pune la dispoziția copiilor obiectele de cazarmament necesare, curate și neuzate (saltele, perne, pături, lenjerie de pat ș.a.)

Lenjerie de pat se schimbă săptămânal și ori de câte ori situația o impune.

Im: Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.

STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE

Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale

Rezultat așteptat: Copiii au acces la spații igienico-sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.

S3.1. Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile

Centrul dispune de grupuri sanitare al căror număr este stabilit conform prevederilor [Legii](#) locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun.

Grupurile sanitare sunt dotate cu uși care se pot închide din interior cu cheie, astfel încât să asigure intimitate și siguranță celor care le folosesc, dar să permită și accesul din afară în caz de urgență.

Grupurile sanitare sunt inscripționate corespunzător distribuției pe sexe.

Se recomandă amenajarea unui grup sanitar distinct, adaptat pentru persoanele cu dizabilități. Dacă la data solicitării licenței de funcționare, centrul nu deține un grup sanitar adaptat pentru copiii cu dizabilități, conducătorul centrului trebuie să prevadă în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, amenajarea grupului sanitar respectiv.

Grupurile sanitare trebuie să fie amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorilor de monitorizare generale prevăzuți la S1.6, cu privire la iluminat, ventilație, încălzire și siguranță.

Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.

Im2: Beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare.

Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor.

Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.

S3.2. Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor

Centrul este dotat cu camere de baie/duș conform prevederilor [Legii](#) locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Băile și dușurile, organizate pe sexe, sunt dotate cu instalațiile necesare pentru asigurarea de apă curentă, rece și caldă.

Spațiile cu destinația de baie sau duș sunt astfel amenajate încât să ofere suficientă intimitate copiilor.

Băile și dușurile trebuie să fie amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorilor de monitorizare, prevăzuți la S1.6, cu privire la iluminat, ventilație, încălzire și siguranță.

Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare.

Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale.

Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S1.6.

S3.3. Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului

Centrul dispune de cel puțin un grup sanitar separat pentru personal.

Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.

S3.4. Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor

Centrul deține o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare sau, în funcție de capacitate, una sau mai multe mașini de spălat ori are achiziționate astfel de servicii.

În lipsa spălătoriei proprii, centrul poate apela la serviciile de spălătorie existente în alte centre administrate de furnizorul de servicii sociale sau solicită acestuia să încheie contracte de achiziții de servicii în acest sens.

Lenjeria de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele și lenjeria personală a copiilor sunt spălate periodic, conform programului stabilit de centru, sau ori de câte ori este cazul.

Copiii, în funcție de vârstă și grad de maturitate, sunt încurajați să-și spele singuri unele obiecte personale de lenjerie și îmbrăcăminte, de mână și cu mașina de spălat.

Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.

S3.5. Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate

Echipamentele din material textil curate, utilizate de personalul serviciului (prosoape, halate sau alte echipamente din material textil) se păstrează în spații special amenajate (camere, dulapuri).

Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.

MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 3)

Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE

Centrul își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale.

Rezultat așteptat: Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.

S1.1. Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor

Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

S1.2. Centrul informează copiii asupra drepturilor lor

Centrul informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă și le explică însemnătatea lor. Activitatea de informare a copiilor demarează la vârsta la care aceștia pot înțelege unele drepturi și obligații.

Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.

S1.3. Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei

Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor copii înscrise în Cartă.

Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S1.4. Centrul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate

Centrul aplică o metodologie proprie de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate (ex.: chestionare, discuții individuale și de grup etc.).

Modelul metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri etc.).

Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.

Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.

S1.5. Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică

Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.

Codul de etică este elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.

Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

Im2: Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL

Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.

S2.1. Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii

Centrul se asigură că personalul, mai ales cel cu responsabilități directe în îngrijirea și educarea copiilor, are abilități empatică și de comunicare, astfel încât pot relaționa în mod benefic cu aceștia, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

Centrul instruieste personalul cu privire la metodele de abordare, de comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psihocomportamentale ale acestora.

Centrul se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță, fără a asuma un rol parental. Întregul personal trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S2.2. Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii

Centrul aplică regulile unei proceduri privind relația personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura stabilește modalitățile de relaționare și limitele acestora, regulile aplicabile ambelor părți, explicate și convenite cu copiii, obligațiile personalului necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii (ex.: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective ș.a.).

Centrul are în vedere ca repartizarea personalului pe ture și grupe de copii să se realizeze astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menită să asigure stabilitatea afectivă a copiilor.

Procedura privind relația personalului cu copiii este cunoscută de personal, iar regulile privind un cadru corect și eficient de relaționare între personal și beneficiarii centrului, se aduc la cunoștința și se explică copiilor.

Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.

STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII

Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și/sau activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.

Rezultat așteptat: Opiniile copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.

S3.1. Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite

Centrul își stabilește propria procedură privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor, document care reglementează aspecte referitoare la modalitățile de comunicare (scrisă și/sau verbală), cui se adresează, cum și unde se înregistrează, modalitatea de răspuns, procedee de soluționare.

Centrul oferă spre consultare, la solicitarea părinților copiilor, procedura menționată, pentru ca aceștia, dacă doresc să cunoască modalitatea prin care să poată face sesizări referitoare la aspecte negative legate de activitatea centrului.

Centrul pune la dispoziția copiilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului

Conținutul cutiei se verifică săptămânal de conducătorul centrului, în prezența a doi copii.

Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

S3.2. Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor

Sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație se înregistrează într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea.

Completarea datelor în registru se efectuează de o persoană desemnată de coordonatorul centrului, ale cărei atribuții se înscriu în fișa postului.

Trimestrial, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul este informat cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în perioada anterioară, precum și cu privire la numărul celor soluționate.

Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.

Im2: Dosarul cuprinzând atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului.

S3.3. Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații

Centrul informează și instruește copiii, în concordanță cu vârsta și nivelul lor de dezvoltare, cu privire la dreptul și modalitatea de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

În Registrul de evidență privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor, se înscriu data la care a avut loc informarea, persoana care a efectuat-o și semnătura beneficiarului.

Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standarde 1 - 2)

STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra copiilor.

Rezultat așteptat: Copiilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

S1.1. Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din centru este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, de alți copii, de membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im4: Beneficiarii cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S1.2. Centrul încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați.

În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și DGASPC.

Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.

S1.3. Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Centrul instruește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu copiii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate.

Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul de privind instruirea personalului.

S1.4. Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență

Coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. În situația în care situația de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un centru administrat de furnizori privați de servicii sociale, coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligația de a sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Coordonatorul centrului monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.

Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.

Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile și repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Rezultat așteptat: Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită decentă și acceptabilă pentru grup, familie și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

S2.1. Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor

Procedura privind controlul comportamentului copiilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- a) pedeapsa corporală;
- b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c) penalitățile financiare;
- d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- f) privarea de medicație sau tratament medical;
- g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

S2.2. Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive

Procedura privind controlul comportamentului copiilor menționează expres situațiile în care se pot aplica măsuri restrictive și tipul acestora (de exemplu, imobilizare, izolare etc.).

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă de specială de evidență a comportamentelor deviate, atașată planului personalizat de servicii/planului individualizat de protecție, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Modelul fișei de evidență a comportamentelor deviate este elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Coordonatorul centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și, în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.

MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1 - 2)

STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite.

Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt gestionate corect și rapid, conform unor reguli procedurale stabilite și asumate.

S1.1. Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor

Centrul ia toate măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului etc.

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind evaluarea riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, precum și planificarea verificărilor cu scop preventiv (verificarea instalațiilor de gaz, de apă, electrice, de încălzit, verificarea stocului de alimente, medicamente și a trusei de prim ajutor, verificarea depozitării gunoierului și a resturilor menajere etc.)

Procedura cadru de evaluare și prevenire a riscurilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Coordonatorul centrului se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.

Pe baza evaluării riscurilor, se stabilesc măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza centrului, sesiuni de instruire frecvente, exerciții de evacuare etc.

Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

S1.2. Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul

Centrul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate.

Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE IMPORTANTE

Centrul realizează notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu.

Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.

S2.1. Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat

Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia și DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat.

În caz de îmbolnăvire gravă a copilului, notificarea se comunică/transmite imediat. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

S2.2. Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru

În situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor, centrul informează imediat telefonic și/sau pe e-mail DGASPC și organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore.

Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.

MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1 - 2)

STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Organizarea, administrarea și funcționarea centrului se realizează conform prevederilor legale în vigoare

Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.

S1.1. Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent

În cazul serviciilor sociale publice fără personalitate juridică, conducerea centrului se află în sarcina unui coordonator.

Coordonatorul centrului, în cazul serviciilor sociale publice și private, este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

Coordonatorul centrului trebuie să demonstreze că este capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru.

Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.

S1.2. Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare

Centrul deține și aplică un regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare.

Organigrama centrului este stabilită de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea coordonatorului centrului.

Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

S1.3. Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională

Coordonatorul centrului se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului.

Coordonatorul centrului pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.

Coordonatorul centrului planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.

Formarea profesională se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în baza unui program de perfecționare a personalului, stabilit de furnizorul de servicii sociale, în colaborare cu coordonatorii centrelor.

Sesiunile de instruire și cursurile de perfecționare/formare profesională se consemnează într-un registru special, respectiv Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare.

Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im3: Repartizarea cursurilor de formare se realizează conform Programului de formare profesională a personalului, disponibil, în copie, la sediul centrului.

S1.4. Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale

Coordonatorul centrului se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul monitorizează activitatea acestuia și situația copiilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.

Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Rapoartele de monitorizare a activității centrului, în copie, sunt disponibile la sediul centrului (numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul).

S1.5. Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului

Centrul este evaluat periodic de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale. Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex.: Curtea de Conturi, Inspekția Muncii ș.a.).

Dacă într-o perioadă de 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația respectivă.

Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.

S1.6. Centrul se asigură că beneficiarii săi și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale

Coordonatorul centrului elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul propriu.

Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior.

Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.

S1.7. Conducerea centrului realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu serviciile sociale stradale, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate

Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu serviciile sociale stradale și DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și a altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află copiii.

Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale/instituții publice și private din comunitate.

Im: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.

STANDARD 2 RESURSE UMANE

Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile specifice, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor.

Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, educați și protejați de personal suficient și competent.

S2.1. Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate

Centrul angajează personal calificat, achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie convenții/contracte de colaborare, pentru realizarea activităților/serviciilor specifice.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul organizează un sistem de supervizare a resurselor umane, care facilitează funcționarea centrului la randament optim. Ședințele de supervizare se desfășoară individual și în echipă. Supervizarea se efectuează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare și experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă.

Im1: Statul de funcții aprobat, în copie, contractele de prestări servicii/contractele de colaborare încheiate cu diverși specialiști.

Im2: Procesele-verbale ale ședințelor de supervizare a personalului sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.

S2.2. Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului

Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în [Codul muncii](#).

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, centrul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, în condițiile legii. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.

Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de colaborare și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.

S2.3. Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată

În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare.

Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat.

Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

Toți angajații centrului, precum și profesioniștii care intervin în activitatea acestuia la un moment dat, semnează contracte de confidențialitate privind informațiile despre copiii găzduiți și îngrijiți în centru.

Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.

S2.4. Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului

Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia.

Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată.

Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.

S2.5. Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime

Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor rezultate din particularitățile

Normarea personalului se realizează având în vedere raportul optim adulți/copii recomandat:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
7 - 12 ani	12	1/12
Peste 13 ani	12	1/12

Furnizorul de servicii poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în statul de funcții al centrului, în vederea îndeplinirii misiunii acestuia în condiții optime.

Centrul trebuie să dispună de următoarele categorii de personal:

- personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală;
- personal pentru reabilitarea copiilor străzii și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate, inclusiv specialiști pentru servicii de consiliere psihologică;
- personal pentru îngrijirea și supravegherea sănătății;
- personal de conducere și administrativ
- personal pentru întreținere și pază

În cazul adăpostului, personalul de bază minim este reprezentat de personalul cu atribuții în îngrijirea personală a copilului, supravegherea acestuia pe timp de noapte, acordarea de asistență pentru sănătate (înfiriere), asigurarea unor măsuri de suport pentru facilitarea integrării în familie și în societate (asistent social și/sau educator).

Personalul pentru educație non-formală și informală este reprezentat de educator sau educatorul specializat. Se asigură un educator/grupa de copii.

Personalul pentru îngrijirea sănătății poate fi reprezentat de infirmiere și, după caz, asistente medicale, în funcție de nevoile copiilor din centru. Acordarea serviciilor medicale de specialitate și stomatologice se realizează în acord cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sănătății și conform contractelor de achiziții de servicii.

Numărul personalului de specialitate cu atribuții în reabilitarea și reintegrarea copiilor în familie și în societate (asistenți sociali, psihologi, consilieri, psihopedagogi ș.a.) se stabilește de furnizorul serviciilor

sociale care administrează centrul, în colaborare cu managerii de caz ai copiilor și coordonatorul centrului, în funcție de serviciile recomandate în planurile personalizate de servicii/planurile individualizate de protecție ale acestora și numărul mediu de beneficiari/an al centrului. Personalul de specialitate poate fi angajat al centrului cu normă întreagă sau fracțiuni de normă sau furnizorul de servicii sociale care administrează centrul repartizează personal de specialitate disponibil din alte centre sau servicii pe care le are în administrare ori încheie contracte de achiziții ale serviciilor prestate de specialiștii respectivi.

Coordonatorul centrului depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la lipsa personalului.

La stabilirea structurii de personal, centrul ia în considerare nevoile specifice ale copiilor cu dizabilități în normarea personalului pentru îngrijirea sănătății.

Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor.

Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor.

S2.6. Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare

Centrul se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.

Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.

SECȚIUNEA a II-a

Fișa de autoevaluare

Pentru a obține licența de funcționare, centrele rezidențiale organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copiii străzii trebuie să îndeplinească un punctaj care poate varia între 184 și 191 puncte.

Pentru a obține licența de funcționare, centrele rezidențiale trebuie să îndeplinească un punctaj aferent standardelor prevăzute la toate modulele, cu excepția adăposturilor care nu desfășoară activități și pe timpul zilei, caz în care nu se evaluează Standardul 3 de la Modulul III, precum și cerințele prevăzute la S1.3 și S1.4 ale Standardul 1 de la Modulul IV și nici nu se ia în calcul punctajul aferent acestora.

Centrul are obligația să asigure protecția, găzduirea și îngrijirea copiilor și, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data admiterii acestora în centru, să efectueze activitățile de evaluare a situațiilor și nevoilor copiilor, de elaborare a planurilor de acomodare a copiilor în centru, a planurilor personalizate de servicii sau, după caz, a planurilor individualizate de protecție.

Activitățile, măsurile și serviciile stabilite în planul personalizat de servicii se consemnează în documentele de evidență prevăzute la indicatorii de monitorizare a standardelor, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data întocmirii planurilor.

Fișa de autoevaluare pentru ambele categorii de centre rezidențiale se completează după modelul prevăzut în [anexa nr. 9](#) la Normele metodologice de aplicare a [Legii nr. 197/2012](#) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 118/2014](#), după cum urmează:

	Punctaj maxim	Punctaj rezultat în urma autoevaluării	Observații
MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 2)	30		
STANDARD 1 ADMITERE	16		

<p>Admiterea în centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii, denumit în continuare centru, se realizează în baza deciziei plasamentului copilului în regim de urgență și numai dacă centrul poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc., stabilite printr-o evaluare inițială.</p> <p>Admiterea în adăpostul de noapte pentru copiii străzii, denumit în continuare centru, se realizează ca urmare a solicitării voluntare a copiilor, a serviciilor sociale stradale sau, după caz, a organelor de poliție, precum și în baza deciziei directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului privind măsura plasamentului în regim de urgență.</p> <p>Rezultat așteptat: Fiecare copil, în caz de nevoie, are acces la protecție, găzduire, îngrijire și servicii destinate integrării/reintegrării acestuia în familie, până la stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare.</p>			
<p>S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative cu privire la propria misiune și activitățile derulate, precum și la serviciile sociale disponibile în comunitate</p>	3		
<p>Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora.</p>	1		
<p>Im2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.</p>	1		
<p>Im3: Schema privind poziționarea centrului în sistemul de servicii sociale din comunitate și relaționarea acestuia cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, precum și cu alte servicii/instituții din comunitate, este afișată într-un loc vizibil pentru copii, personal și vizitatori.</p>	1		
<p>S1.2 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia</p>	3		

Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia.	1		
Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
Im3: ROF-ul este cunoscut de copiii care frecventează centrul; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.	1		
S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere	4		
Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1		
Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
Im3: Copiii și familiile acestora cunosc condițiile de admitere în centru; sesiunile de informare și instruire a copiilor se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.	1		
Im4: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		
S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață	2		
Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.	1		
Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		

S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal	3		
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;	1		
Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.	1		
Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați	1		
S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii cărora le asigură găzduire și îngrijire	1		
Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.	1		
STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR Încetarea serviciilor și părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege. Rezultat așteptat: Copiii sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.	14		
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea serviciilor și asigură pregătirea copiilor în vederea părăsirii centrului	5		
Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		
Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.	1		
Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.	1		

Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1		
S2.2 Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate	3		
Im1: Registrele de evidență a ieșirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.	1		
Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune este disponibilă la sediul centrului.	1		
Im3: Centrul deține evidența copiilor care părăsesc centrul fără permisiune și aplică măsurile prevăzute în procedura proprie.	1		
S2.3 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță	6		
Im1: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		
Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.	1		
Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii	1		

sociale.			
Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.	1		
Im6: Planul de urgență este cunoscut de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1 - 2)	7		
STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI Îngrijirea în centru se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor copilului. Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate.	4		
S1.1 Centrul realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii	3		
Im1: Toți copiii aflați în centru sunt supuși unui proces de evaluare inițială și evaluare comprehensivă a situației și nevoilor lor; fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1		
Im2: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.	1		
Im3: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.	1		
S1.2 Centrul încurajează implicarea copiilor și participarea părinților acestora în procesul de evaluare și monitorizare	1		
Im: Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin informații cu privire	1		

la opinia copilului, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură			
STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR În centru, copiii primesc/au acces la servicii adecvate și adaptate situației și nevoilor personale, acordate conform unui plan de servicii personalizat. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale, astfel încât să fie protejați și să se integreze/reintegreze cât mai rapid în propria familie sau în familii substitutive.	3		
S2.1 Copiii îngrijiți în centru beneficiază de servicii și intervenții pe termen scurt, acordate în baza unui plan de servicii personalizat	1		
Im: Planurile personalizate de servicii și/sau planurile individualizate de protecție sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.	1		
S2.2 Centrul asigură toate condițiile pentru implementarea planului de servicii personalizat	1		
Im: Centrul dispune de personal de specialitate capabil să implementeze planurile personalizate de servicii sau, după caz, planurile individualizate de protecție; fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea planului de servicii sau al PIP, precum și copii ale convențiilor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate sunt disponibile la sediul centrului.	1		
S2.3 Centrul realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor	1		
Im: Fișele de monitorizare completate sunt disponibile la dosarul personal al beneficiarului.	1		
MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1 - 4)	27		
STANDARD 1 ALIMENTAȚIE Centrul asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere	10		

<p>calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei.</p> <p>Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora.</p> <p>Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.</p>			
<p>S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor</p>	1		
<p>Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare.</p>	1		
<p>S1.2 Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor</p>	1		
<p>Im: Beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial; centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa.</p>	1		
<p>S1.3 Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale</p>	5		
<p>Im1: Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora.</p>	1		
<p>Im2: Beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon.</p>	1		
<p>Im3: Centrul dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore.</p>	1		
<p>Im4: Centrul asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care</p>	1		

frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau gradiniță nu este servită gustare sau, după caz, masă.			
Im5: Stabilirea modelelor meniului de alimentație zilnică se efectuează trimestrial pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician.	1		
S1.4 Centrul facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor	3		
Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea copiilor.	1		
Im2: Centrul instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1		
Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.	1		
STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ Centrul asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de ajutor și îngrijire adecvată pentru realizarea nevoilor de bază a vieții zilnice.	6		
S2.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor	3		
Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.	1		
Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1		

Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
S2.2 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare	2		
Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.	1		
Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1		
S2.3 Centrul pune la dispoziția copiilor spații suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale	1		
Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte și obiectelor de igienă personală.	1		
STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA Centrul oferă condițiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. Rezultat așteptat: Copiii au acces la activități de recreere și socializare și beneficiază de suficient timp pentru programul de odihnă și recreere.	4		
S3.1 Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora	1		
Im: Programul trimestrial privind	1		

activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului			
S3.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare	3		
Im1: Centrul dispune de un spațiu special amenajat pentru recreere și socializare.	1		
Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din centru.	1		
Im3: Personalul centrului are cunoștințele necesare pentru promovarea dezvoltării afective și a capacității de socializare a copiilor; diplomele/certIFICATELE, în copie, ale personalului de specialitate sunt disponibile la sediul centrului; sesiunile de instruire, cursurile de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE Copiii îngrijiți în centru sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie. Rezultat așteptat: Copiii, pe perioada când se află în centru, sunt sprijiniți și au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții, familia lărgită și oricare alte persoane importante din viața lor, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului.	7		
S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament	4		
Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		
Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este disponibilă la sediul centrului.	1		

Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1		
S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului	3		
Im1: Copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesară pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține contacte deschise cu comunitatea.	1		
Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia.	1		
Im3: Modul în care copiii au relaționat cu membrii familiei/alte persoane importante, referință pentru fiecare dintre ei, vor fi menționate în Rapoartele trimestriale.	1		
MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1 - 2)	19		
STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, pe perioada când sunt găzduiți în centru de servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.	13		
S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății copilului	5		
Im1: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		

Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.	1		
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într-un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.	1		
Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.	1		
S1.2 Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului	2		
Im1: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.	1		
Im2: În cazul copiilor suspectați a fi victimele unui abuz sau a altor acțiuni de neglijare sau exploatare, urmare a evaluării inițiale a stării de sănătate, sunt efectuate demersurile necesare pentru realizarea expertizelor medico-legale.	1		
S1.3 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate	2		
Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;	1		
Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului	1		

sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.			
S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor	1		
Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.	1		
S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță	1		
Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.	1		
S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor	1		
Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.	1		
S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate	1		
Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu cunoaște regulile privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, prevăzute de lege; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare. Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.	6		
S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile	3		

Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1		
Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1		
Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.	1		
S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2		
Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.	1		
Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.	1		
S2.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare	1		
Im: Centrul aplică măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau a depozitării defectuoase a deșeurilor.	1		
MODUL V ACTIVITĂȚI/SERVICII (Standardele 1 - 2)	16		
STANDARD 1 EDUCAȚIA Centrul asigură activități de educație non-formală necesare dezvoltării personale a copiilor și, după caz, facilitează accesul acestora, în funcție de vârstă, la toate nivelele de învățământ prevăzute de lege. Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru beneficiază de educație non-formală destinată dezvoltării optime și pregătirii pentru integrarea în familie/familia lărgită sau, după caz, familia substitutivă și, după caz, au acces la învățământul general obligatoriu sau alte nivele de învățământ prevăzute de lege.	9		

S1.1 Centrul se asigură că toți copiii sunt implicați în activități educaționale destinate promovării dezvoltării lor personale și facilitării integrării/reintegrării familiale și sociale	4		
Im1: Copiii, în perioada în care se află în centru, beneficiază de educație non-formală și au acces la unitățile de învățământ ale căror cursuri doresc să le frecventeze.	1		
Im2: Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt privind educația copilului, recomandate de specialiști.	1		
Im3: Fișele privind educația copilului, conforme și completate la zi, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1		
Im4: Personalul de specialitate și responsabilul de caz cunosc și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului.	1		
S1.2 Centrul asigură copiilor condiții adecvate pentru realizarea activităților de educație, pregătire școlară sau studiu individual	3		
Im1: Spațiile destinate lecturii, studiului individual și, după caz, efectuării temelor, sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.	1		
Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru activitățile educaționale sunt suficiente și răspund calitativ scopului acestora.	1		
Im3: În funcție de vârstă, copiii, însoțiți de personalul din centru, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1		
S1.3 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă	2		
Im1: Copiii beneficiază de servicii destinate pregătirii lor pentru viața	1		

independentă, conform nevoilor identificate și potențialului propriu; sesiunile de instruire și consiliere sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;			
Im2: Programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă sunt atașate planurilor personalizate de intervenție/planurilor individualizate de protecție.	1		
STANDARD 2 INTEGRAREA/REINTEGRAREA ÎN FAMILIE ȘI SOCIETATE Centrul asigură accesul copiilor la o gamă diversificată de servicii, inclusiv la servicii de consiliere psihologică adecvate, în scopul facilitării integrării/reintegrării acestora în familie și în societate Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, în funcție de nevoile proprii, de servicii specializate destinate facilitării integrării/reintegrării lor în familie și în societate.	7		
S2.1 Centrul are capacitatea de a realiza sau de a facilita accesul la activități de integrare/reintegrare socială a copiilor și de conștientizare a propriului potențial	1		
Im: Copiii pentru care, conform planului personalizat de servicii sau planului individualizat de protecție, sunt stabilite măsuri de intervenție pe termen scurt referitoare la facilitarea integrării/reintegrării în familie și în societate, au acces la astfel de servicii; evidențele privind acordarea serviciilor sunt disponibile la sediul (contracte de colaborare, contracte pentru achiziția de servicii, convenții de colaborare, diplomele și certificatele de absolvire ale personalului centrului ș.a.).	1		
S2.2 Centrul facilitează accesului copiilor la servicii de consiliere psihologică	3		
Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică ale copiilor sunt disponibile la sediul centrului, atașate la planul de servicii sau PIP, după caz.	1		

Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1		
Im3: Dacă serviciile de consiliere psihologică se acordă de alte instituții/ servicii, contractele de muncă, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1		
S2.3 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică	3		
Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică este disponibilă la sediul centrului.	1		
Im2: Dacă centrul dispune de cabinet propriu de consiliere psihologică, acesta este amenajat și dotat corespunzător scopului său.	1		
Im3: Părinții, după caz, sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copiii.	1		
MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1 - 3)	33		
STANDARD 1 ACCESIBILITATE, SIGURANȚĂ ȘI CONFORT Centrul funcționează într-o clădire care oferă un mediu de viață sigur și confortabil, precum și un acces facil în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate	18		
S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor	1		
Im: Centrul permite un acces facil în centru pentru copii și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor	1		

cu serviciile și membrii comunității.			
S1.2 Clădirea în care funcționează centrul are o capacitate adecvată, raportată la numărul copiilor	2		
Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.	1		
Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		
S1.3 Centrul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor	2		
Im1: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.	1		
Im2: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.	1		
S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță	1		
Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.	1		
S1.5 Centrul dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant	1		
Im: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, anexă la Proiectul instituțional propriu, este disponibil la sediul centrului.	1		
S1.6 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur	11		
Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.	1		
Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil	1		

accident.			
Im3: Toate spațiile accesibile copiilor în care aceștia trăiesc și își desfășoară activitățile zilnice dispun și de echipamente de ventilație artificială care să asigure totodată și o temperatură ambientală de confort.	1		
Im4: Toate spațiile accesibile copiilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.	1		
Im5: Aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe etc.) din spațiile accesibile copiilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.	1		
Im6: Materialele folosite la pardoseli și pereți (vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare etc.) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi ș.a.).	1		
Im7: Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.	1		
Im8: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.	1		
Im9: Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		
Im10: Personalul centrului știe cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1		
Im11: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, știu cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; documentul privind informarea este	1		

disponibil la dosarul beneficiarului.			
STANDARD 2 CAZARE Centrul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului. Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare suficiente, adecvate nevoilor proprii.	5		
S2.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor	4		
Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.	1		
Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.	1		
Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.	1		
Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorilor de monitorizare prevăzuți la S1.6.	1		
S2.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare	1		
Im: Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.	1		
STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale Rezultat așteptat: Copiii au acces la spații igienico-sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.	10		
S3.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile	4		
Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.	1		
Im2: Beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare.	1		
Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor.	1		

Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.	1		
S3.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor	3		
Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare.	1		
Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale.	1		
Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S1.6.	1		
S3.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului	1		
Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.	1		
S3.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor	1		
Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.	1		
S3.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate	1		
Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.	1		
MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 3)	20		
Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale Rezultat așteptat: Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.	9		

S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.	1		
Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1		
S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor.	1		
Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.	1		
S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei	1		
Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
S1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate	4		
Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri etc.).	1		
Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.	1		
Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1		
Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	1		
S1.5 Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică	2		
Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1		

Im2: Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1		
STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.	5		
S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii	1		
Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
S2.2 Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii	4		
Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		
Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.	1		
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1		
Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.	1		
STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și	6		

activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare. Rezultat așteptat: Opiniile copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.			
S3.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite	3		
Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		
Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.	1		
Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1		
S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor	2		
Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.	1		
Im2: Dosarul cuprinzând atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului.	1		
S3.3 Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații	1		
Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1		
MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standardele 1 - 2)	13		

<p>STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra copiilor. Rezultat așteptat: Copiilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.</p>	10		
<p>S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.</p>	4		
<p>Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p>	1		
<p>Im2: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.</p>	1		
<p>Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație</p>	1		
<p>Im4: Beneficiarii cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p>	1		
<p>S1.2 Centrul încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși</p>	2		

de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate			
Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1		
Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.	1		
S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor.	1		
Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea personalului	1		
S1.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență	3		
Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.	1		
Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.	1		
Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.	1		
STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor	3		

<p>și, în cazul unor comportamente inacceptabile și repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.</p> <p>Rezultat așteptat: Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.</p>			
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor	2		
Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		
Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1		
S2.2 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive	1		
Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.	1		
MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1 - 2)	6		
STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt gestionate corect și rapid, conform unor reguli procedurale stabilite și asumate.	4		
S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor	3		
Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1		

Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.	1		
Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1		
S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul	1		
Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1		
STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE IMPORTANTE Centrul realizează notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.	2		
S2.1 Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat	1		
Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.	1		
S2.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru	1		
Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.	1		
MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1 - 2)	20		
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului se realizează conform prevederilor legale în vigoare Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți	12		

și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.			
S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent	1		
Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.	1		
S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare	2		
Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1		
Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.	1		
S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	3		
Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare.	1		
Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
Im3: Repartizarea cursurilor de formare se realizează conform Programului de formare profesională a personalului, disponibil, în copie, la sediul centrului.	1		
S1.4 Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.	2		
Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.	1		
Im2: Rapoartele de monitorizare a activității centrului, în copie, sunt disponibile la sediul centrului (numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de	1		

furnizorul de servicii sociale care administrează centrul).			
S1.5 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	2		
Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.	1		
Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1		
S1.6 Centrul se asigură că beneficiarii săi și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale	1		
Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este public.	1		
S1.7 Conducerea centrului realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu serviciile sociale stradale, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate	1		
Im: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evaluează colaborarea sau parteneriatul cu acestea.	1		
STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor. Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, educați și protejați de personal suficient și competent.	8		
S2.1 Structura de personal a centrului	2		

corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate			
Im1: Statul de funcții aprobat, în copie, contractele de prestări servicii/ contractele de colaborare încheiate cu diverși specialiști.	1		
Im2: Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.	1		
S2.2 Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului	1		
Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de colaborare și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.	1		
S2.3 Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată	1		
Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.	1		
S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului	1		
Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.	1		
S2.5 Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime	2		
Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor.	1		
Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor	1		
S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare	1		
Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1		

