Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

În vigoare de la 28 februarie 2019

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 28 februarie 2019. Formă aplicabilă la 07 martie 2019.

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, aprobată prin Legea nr. 145/2015;

- 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. - Se aprobă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi, definite la art. 120 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organizate ca centre de zi destinate copiilor în familie și copiilor separați sau în risc de separare de părinți, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți cod 8891CZ-C-II, Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități cod 8891CZ-C III, Centre de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie cod 8891CZ-C-IV, Centre de zi de coordonare și informare pentru copiii străzii cod 8891CZ-C-V, Centre de zi pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă cod 8891CZ-C-VI, Centre de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal cod 8891CZ-C-VII, Centre de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii cod 8899CZ-F-I, prevăzute în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 160 bis.

Art. 2. - (1) Standardele minime de calitate prevăzute la art. 1 cuprind două secțiuni.

(2) Secțiunea 1 - standardul minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți 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. (1), 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 2-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 II din anexa la prezentul ordin, 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 prealabile 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. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 247 din 22 martie 2004;

b) Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 247 din 22 martie 2004;

c) anexa nr. 1 "Standarde minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă" la Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 146 și 146 bis din 28 februarie 2007;

d) anexa nr. 1 "Standarde minime obligatorii privind centrul de coordonare și informare pentru copiii străzii" și anexa nr. 2 "Standardele minime obligatorii privind serviciul social stradal 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, cu modificările ulterioare;

e) Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 177/2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 52 din 22 ianuarie 2004.

Art. 6. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii și justiției
sociale,
Marius-Constantin Budăi

București, 3 ianuarie 2019.

Nr. 27.

Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019

În vigoare de la 28 februarie 2019

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160bis din 28 februarie 2019. Formă aplicabilă la 07 martie 2019.

Secțiunea 1
Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-3)

STANDARD 1 INFORMARE

Centrul de zi, denumit în continuare, după caz, centrul, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite.

Rezultate așteptate: Copiii, părinții acestora și orice persoană interesată au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului de zi, misiunea/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite

Centrul deține permanent un număr suficient de materialele informative care pot fi puse la dispoziția părinților și copiilor.

Materialele informative conțin date despre localizarea și organizarea centrului, codiții de admitere și de frecventare a acestuia, activitățile desfășurate/serviciile acordate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciilor, cuantumul contribuției financiare în sarcina părinților copiilor, după caz, etc.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic. Materialele pe suport electronic sunt postate pe site-ul centrului ș/saui al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare etc.).

Centrul realizează anual acțiuni de informare a comunității în cee ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

Imaginea copiilor și a părinților, precum și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali.

Im1: Materialele informative referitoare la centrul de zi sunt disponibile la sediul centrului și/sau pot fi accesate pe site-ul acestuia și/sau al furnizorului de servicii sociale.

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

S1.2 Centrul facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate

Centrul stabilește un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie.

Programul trebuie să prevadă cel puțin o zi de vizită/lună și este afișat la intrarea în centru.

În ziua de vizită, centrul este deschis și altor persoane din comunitate care doresc să cunoască organizarea și funcționarea acestui serviciu.

Im: Programul de vizită, destinat copiilor, în calitate de potențiali beneficiari, precum și aparținătorilor acestora, este afișat într-un loc vizibil la intrarea în centru.

S1.3 Centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului

Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.

Părintele/părinții sau, după caz, ale reprezentantul legal, precum și beneficiarii (corespunzător vârstei și gradului lor de maturitate) sunt informați/instruiți. Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conține: data la care s-a efectuat informarea/instruirea, numele și semnătura părintelui/părinților sau, după caz, ale reprezentantului legal, numele beneficiarului și semnătura acestuia (pentru copilul care a împlinit 10 ani), numele și semnătura persoanei care a realizat informarea/instruirea, materialele informative prezentate sau tema informării/instruirii.

Pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, centrul organizează sesiuni de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicate.

Im: Părintele/părinții sau, după caz, ale reprezentantul legal, precum și beneficiarii (corespunzător vârstei și gradului lor de maturitate), sunt informați; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

STANDARD 2 ADMITERE

Centrul de zi se adresează doar copiilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite.

Rezultate așteptate: Copiii, în calitate de beneficiari și părinții acestora sau, după caz, reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul de zi.

S2.1 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia

Centrele de zi din sistemul de protecție a copilului au ca misiune prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Misiunea fiecărui centru de zi diferă în funcție de scopul și funcțiile acestuia, definite prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, elaborat de furnizorul de servicii sociale.

În ROF se enumeră toate activitățile derulate/serviciile oferite în centru.

Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul centrului.

Personalul de centrului, precum și copiii și părinții acestora sunt informați cu privire la conținutul ROF-ului.

Im1:Misiunea și obiectivele centrului sunt consemnate în ROF-ul acestuia, disponibil la sediul centrului.

Im2: Regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului (ROF) este cunoscut de întreg personalul centrului și de către beneficiari; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S2.2 Centrul deține și aplică o procedură proprie de admitere

Centrul deține și aplică o procedură proprie de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura se referă, cel puțin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției părinților dacă este cazul.

Copiii potențiali beneficiari și părinții acestora sunt informați cu privire la conținutul procedurii de admitere.

Procedura de admitere este anexă la ROF.

Personalul de specialitate al centrului este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

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

Im2: Sesiunile de informare a beneficiarilor și a personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im3: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

S2.3 Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către coordonatorul centrului, situație care se consemnează în ROF.

În funcție de condițiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției ce revine beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/aparținătorului care l-a însoțit.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

Coordonatorul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.

Im1: Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor.

Im2: Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.

S2.4 Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original.

d) dosarul de servicii .

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului

- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc);

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

- rapoarte trimestrale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor .

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

Im2: Dosarele de servicii ale copiilor sunt disponibile la sediul centrului.

S2.5 Centrul realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. 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 și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

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

Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și evidența acestora sunt disponibile la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale.

Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor 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.

S2.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la beneficiarii săi

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează 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 și coordonează 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.

S2.7 Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Im1: Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale.

Im2: Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaților.

STANDARD 3 ÎNCETAREA SERVICIILOR

Centrul de zi își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

S3.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar

Procedura de încetare a acordării serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.).

Centrul realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor.

Personalul centrului este instruit cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor.

Im1: Procedura de încetare a acordării serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im3: Procedura de încetare a acordării serviciilor este cunoscută de personalul de specialitate și de beneficiari;

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 serviciile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S3.2 Centrul realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Im: Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.

MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 - EVALUARE

Centrul de zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor.

Rezultate așteptate: Copiii și părinții acestora se asigură că centrul de zi are capacitatea de a acorda servicii adecvate și în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.

S1.1 Centrul utilizează o procedură proprie de evaluare a nevoilor individuale și a situației copiilor

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de evaluare a nevoilor și situației beneficiarilor, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate, avizată de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Procedura cadru de evaluare a nevoilor și situației copilului este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

Im: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este disponibilă la sediul centrului.

S1.2 Centrul are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor individuale și a situației copiilor

Evaluarea nevoilor/situației copiilor este realizată de personal de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, psihopedagog, educator sau educator specializat, medic, kinetoterapeut, ergoterapeut etc).

În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, efectuată de personalul centrului, are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).

Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.

Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările.

Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului.

Centrul care desfășoară activități pentru protecția și abilitarea/reabilitarea copilului abuzat, neglijat și exploatat asigură un mediu corespunzător pentru intervievarea copilului de către personalul de specialitate din cadrul rețelei de intervenție.

Intervenția multidisciplinară realizată în situațiile de abuz, neglijare și exploatare este adecvată și securizantă pentru copil, prin evitarea și combaterea revictimizării acestuia prin interviuri repetate.

După caz, centrul asigură înregistrarea documentelor care atestă prezența leziunilor și a altor consecințe ale abuzului și neglijării asupra copilului, inclusiv prin fotografiere, precum și prin înregistrarea audio-video a interviurilor cu copilul în cursul evaluării detaliate în camera cu oglindă dublă.

Toate înregistrările, inclusiv fotografierea, se realizează cu informarea și acordul copilului, ținând cont de gradul său de maturitate, precum și cu informarea și consimțământul scris al părinților/reprezentantului legal.

La solicitarea copilului cu vârsta peste 14 ani, interviul poate avea loc fără acordul sau prezența părinților/reprezentantului legal.

Profesionistul care intervievează poate să decidă, în funcție de caz, intervievarea copilului în absența familiei, cu excepția situațiilor prevăzute în codul de procedură penală.

Toate interviurile cu copilul realizate în cadrul evaluării detaliate în scopul dezvăluirii abuzului sau neglijării sau în cursul procedurilor de urmărire penală se realizează în cameră securizată, în prezența unui membru al echipei multidisciplinare.

Înregistrările nu pot fi folosite ca material didactic, decât cu acordul copilului, exprimat in condițiile legii, și al reprezentantului legal și în condițiile în care se respectă legislația în vigoare cu privire la dreptul la intimitate și imagine, precum și alte reglementări în materie. Se pot face materiale didactice audio-video folosind informația din înregistrări și respectând confidențialitatea cu privire la persoanele implicate în cazurile respective.

Intervievarea copilului aflat în situații de abuz/exploatare sexuală se realizează pe baza unor protocoale distincte corespunzătoare celor două situații menționate, care sunt avizate de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Rezultatele interviului se consemnează de responsabilul de caz în fișa de evaluare a beneficiarului.

Im1: Fișele de evaluare/reevaluare a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Im2: Contractele de angajare ale personalului de specialitate, contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile la sediul centrului.

Im3: Centrul destinat protecției și reabilitării copiilor aflați în risc de abuz și neglijare, dacă realizează intervievarea copilului în scopul identificării unei situații de abuz, dispune de personal de specialitate și condiții corespunzătoare pentru realizarea acestei activități (spații special amenajate, dotări cu echipamente și aparatură adecvată).

S1.3 Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se efectuează cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor

Copilului și părinților acestuia/reprezentantului legal li se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului are o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (cu vârsta de peste 10 ani) și a părinților/reprezentantului său legal.

În situația în care părinții/reprezentantul legal, din motive obiective, nu pot participa la procesul de evaluare/reevaluare, își exprimă în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea lor.

Im1: Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Im2: După caz, acordul scris al părinților/reprezentantului legal referitor la realizarea evaluării/reevaluării copilului, fără participarea lor, este păstrat în dosarul de servicii al copilului.

STANDARD 2 PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR

Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar.

Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de servicii adecvate, stabilite în funcție de nevoile personale identificate și situațiile particulare în care se află.

S2.1 Centrul oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil

Părinții copiilor se pot adresa în mod direct centrului pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta.

De asemenea, copiii pot beneficia de serviciile centrului prin referire din partea serviciilor publice de asistență socială de la nivel județean și local, a organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante.

Referirea din partea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrative teritoriale, denumite în continuare UAT, se realizează în baza planului de servicii întocmit de aceasta.

În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, centrul solicită serviciului public de asistență socială efectuarea cel puțin a anchetei sociale la domiciliul copilului.

Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat de către o echipă formată din personal de specialitate al centrului și, dacă situația o impune, al furnizorului de servicii

sociale care administrează centrul. Furnizorul de servicii sociale poate încheia contracte de achiziții a serviciilor acordate de diverși specialiști.

Programul personalizat de intervenție se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și cuprinde date și informații privind:

a) numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;

b) activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială, etc.); după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de asistență și îngrijire, program de recuperare/reabilitare fizică, program de recuperare/reabilitare psihică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psiho-socială, prin terapie ocupațională etc. care se atașează PPI;

c) activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;

d) programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;

e) termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;

f) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.

PPI este avizat de coordonatorul centrului.

PPI este acompaniat de o fișă de servicii care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI.

PPI este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și serviciile oferite familiei acestuia.

La elaborarea PPI se au în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali.

PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate.

Copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Im1: Programul personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar și fișa de servicii, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Im2: Personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și părinții acestora/reprezentanții legali sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S2.2 Centrul realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție

Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului.

În situația în care copilul și familia acestuia primesc o gamă mai largă sau mai complexă de servicii, conducătorul centrului desemnează un responsabil de caz.

Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului.

Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI centrul utilizează o fișă de monitorizare a PPI, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Modelul fișei de monitorizare este stabilit de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.

PPI cuprinde rubrici în care se menționează data evaluării periodice (eventual revizuirii) și semnăturile personalului de specialitate.

În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o periaodă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI, denumit în continuare raport trimestrial.

Im: Fișa de monitorizare a PPI și raportul trimestrial sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

S2.3 Centrul dispune de aportul personalului de specialitate capabil să elaboreze și să implementeze programul personalizat de intervenție al beneficiarului

Centrul are personal de specialitate angajat, capabil să acorde serviciile recomandate în PPI și/sau poate beneficia de aportul specialiștilor angajați ai furnizorului de servicii sociale care administrează centrul sau ale căror servicii sunt achiziționate.

În cazul copiilor cu nevoi speciale, pentru care organismele de specialitate prevăzute de lege au elaborat un plan individualizat de asistență și îngrijire sau un plan de recuperare/reabilitare funcțională, centrul trebuie să dispună de personalul de specialitate care poate sigura integral, sau cel puțin parțial, serviciile recomandate.

Im: Statul de funcții, contractele de angajare, precum și contractele de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului, în copie.

S2.4 Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru

Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au.

Programul zilnic de activități al copiilor se stabilește inclusiv în funcție de nevoile lor cu privire la odihnă, alimentație și toaleta personală.

Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor este afișat în interiorul centrului, într-un loc vizibil și accesibil personalului, copiilor și părinților.

Programul săptămânal de funcționare al centrului este afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Im: Centrul afișează programul de activități ale beneficiarilor și programul săptămânal de funcționare astfel încât să fie accesibile tuturor copiilor, părinților acestora și personalului centrului.

MODUL III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE (Standardele 1-11)

STANDARD 1 INFORMARE ȘI CONSILIERE

Centrul de zi asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află.

Rezultate așteptate: Comunitatea și potențialii beneficiari cunosc serviciile de asistență și suport existente, iar copiii și familiile acestora au acces la servicii de consiliere corespunzătoare situației și nevoilor lor particulare.

S1.1 Centrul are capacitatea de a realiza activități de informare a membrilor comunității și de consiliere specializată a beneficiarilor, în funcție de nevoi

Centrul deține materiale informative privind natura situațiilor de dificultate în care se pot afla copiii și familiile lor, categoriile de potențiali beneficiari existenți într-un număr semnificativ în comunitatea respectivă, tipurile de servicii sociale existente și activitățile derulate/serviciile oferite de acestea.

Centrul organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.

Serviciile de consiliere sunt specializate și adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc.

Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc,de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, ș.a.

Centrul dispune de personal calificat capabil să sprijine beneficiarul să-și cunoască propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei, prin servicii de consiliere, consiliere socială și psihologică.

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să frecventeze școala și să-și dezvolte aptitudinile și abilitățile proprii pentru profesiile/ocupațiile potrivite, în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoștințele dobândite, nevoile și interesele proprii.

În funcție de nevoile beneficiarului, educatorul și/sau psihologul centrului elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.

La realizarea programului sunt implicați activ copiii și părinții acestuia.

La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.

Centrul care desfășoară activități pentru protecția și abilitarea/reabilitarea copilului abuzat, neglijat și exploatat poate oferi sau asigura accesul la servicii de consiliere pentru agresori.

Agresorii au acces la servicii de consiliere în vederea responsabilizării pentru situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și schimbării comportamentelor și practicilor abuzive.

Responsabilul de caz al copilului inițiază demersurile necesare pentru realizarea evaluării și consilierii agresorului. Evaluarea și consilierea agresorului au loc cu consimțământul scris acestuia sau la solicitarea instanței și se realizează de către personal de specialitate pregătit în acest sens.

Personalul centrului informează agresorul cu privire la serviciile de consiliere disponibile în cadrul centrului sau care pot fi oferite de alți furnizori de servicii.

Înainte de începerea consilierii propriu-zise, agresorul trebuie evaluat din punct de vedere psihologic. Evaluarea este efectuată de un specialist al centrului și, de regulă, are la bază evaluările efectuate anterior de personalul de specialitate al direcțiilor generale de asistență socială și protecție a copilului sau al centrelor rezidențiale pentru copiii abuzați.

Responsabilul de caz al copilului trebuie să identifice factorii de risc imediat din partea agresorului, pe baza unor instrumente de evaluare a riscului elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Consilierea agresorului se desfășoară într-un spațiu și în condiții securizate pentru personalul de specialitate, conform deciziei instanței.

Consilierea de grup în cazul agresorului se realizează în prezența unui consilier cu experiență de cel puțin de 3 ani în servicii de probațiune.

Pe tot parcursul consilierii agresorului, consilierul responsabil ia măsurile necesare pentru ca agresorul să nu se întâlnească cu copilul.

Consilierul agresorului consemnează rezultatele înregistrate și evoluția agresorului, urmare serviciilor primite, într-o fișă de consiliere individuală.

Im1: Serviciile de consiliere acordate sunt consemnate în PPI și în fișa de servicii, anexă la PPI.

Im2: Programul de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, elaborat după caz, este disponibil la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Im3: Serviciile de consiliere sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele dce absolvire ale personalului de specialitate angajat sau ale căror servicii sunt achiziționate, contractele de muncă și contractele de achiziții servicii, în copie sunt disponibile la sediul centrului.

Im4: Centrele destinate protecției și reabilitării copiilor supuși riscului de abuz și neglijare dispun de personalul de specialitate și spațiile special amenajate pentru realizarea în condiții optime a serviciilor de consiliere a agresorilor.

Im5: Materialele informative și, după caz, evidența campaniilor de sensibilizare a populației în care s-a implicat centrul sint disponibile la sediul acestuia.

S1.2 Centrul oferă părinților beneficiarilor servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie

Părinții și alți membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului care îi ajută sa rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio-economică, precum și pentru întărirea nucleului familial.

Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale. Personalul de specialitate identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.

Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup.

Centrul organizează și/sau se implică în programe de educare a părinților -denumite "școala pentru părinți". Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate. Sesiunile de consiliere ale părinților, precum și participarea acestora la programe de educație care le sunt adresate, se consemnează în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Im: Părinții copiilor beneficiază de servicii de consiliere și de educație parentală și non formală; sesiunile de consiliere și instruire sunt consemnate în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

STANDARD 2 EDUCAȚIE

Centrul de zi asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregatirea acestuia pentru viața independentă.

Rezultate așteptate: Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.

S2.1 Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare beneficiar

În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Educația formală se poate realiza în centrul de zi numai în situații excepționale, cu avizul inspectoratului școlar și cu respectarea curriculumului școlar corespunzător vârstei și particularităților copilului.

Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta acestora și spațiul disponibil. Pentru constituirea grupelor de copii, se recomandă numărul pe grupe de vârstă aplicat în centrele pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Centrul asigură materialele didactice și rechizitele necesare desfășurării activităților de educație.

Centrul poate oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori și/sau de educatori specializați sau pedagogi.

Pentru copiii proveniți din familii sărace sau în risc de excluziune socială, centrul poate asigura fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris.

Personalul centrului încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru.

Programul educațional este anexă a PPI.

Educatorul sau specialistul responsabil consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.

După caz, datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, se consemnează în rapoartele trimestriale, de către educator sau de către responsabilul de caz.

Im1: Programul educațional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI, este disponibil în dosarul de servicii al copilului și este cunoscut de acesta și părinți/reprezentantul legal; sesiunile de informare se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului.

Im2: Informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite se consemnează în fișele de monitorizare ale PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale, disponibile în dosarul de servicii al copilului.

S2.2 Centrul asigură condiții adecvate pentru realizarea activităților educaționale

Centrul se asigură că fiecare copil dispune de rechizitele necesare și adecvate profilului și nivelului de educație/școlarizare.

Centrul amenajează corespunzător spațiile destinate efectuării activităților educaționale, precum și cele pentru studiu individual și pregătirea temelor, pe care le adaptează nevoilor copiilor și asigură dotările necesare cu mobilier și echipamente de birotică.

Im1: Spațiile destinate activităților educaționale și de studiu individual sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.

Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru realizarea activităților educaționale sunt suficiente și răspund calitativ nevoilor beneficiarilor.

STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ȘI ÎN SOCIETATE

Centrul de zi promovează și facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate.

Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să se integreze în viața de familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale.

S3.1 Centrul oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora

Centrul sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie.

Personalul de specialitate al centrului planifică și mediază întâlnirile copil- familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia.

Personalul centrului asigură și monitorizarea copilului care revine în familie. Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni.

Centrul asigura inclusiv servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, centrul colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul-familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare.

Personalul centrului evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor.

Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului pentru analiză și intervenție, conform legii.

Im: Informațiile privind relațiile dintre beneficiari și părinții acestora, precum și recomandările formulate sunt disponibile în fișele de monitorizare ale PPI.

S3.2 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui plan individualizat de integrare/reintegrare socială

După admiterea beneficiarului, specialiștii centrului asigură continuitatea asistenței oferite copilului prin valorificarea tuturor informațiilor referitoare la istoricul copilului și a altor documente legate de evoluția sa.

Coordonatorul centrului nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.

Planul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului, este elaborat de personalul de specialitate al centrului.

În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, specialiștii centrului acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață.

În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, șa, centrul organizează și desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.

Fiecare copil și părinții acestuia sunt implicați activ în elaborarea și punerea în aplicare a planului de integrare/reintegrare socială care este anexă la PPI.

Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist.

Aplicarea PPI este monitorizată de responsabilul de caz, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în rapoartele trimestriale.

În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, coordonatorul acestuia, cu sprijinul furnizorului de

servicii sociale facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.

După caz, personalul centrului inițiază, asigură și/sau sprijină activitățile care pregătesc comunitatea pentru o integrare socială eficientă a cuplului copil-familie.

Im1: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială, anexă la PPI, completate corespunzător, sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului.

Im2: Fișele de monitorizare ale PPI și, după caz, rapoartele trimestriale, sunt disponibile în dosarele de servicii ale copiilor.

S3.3 Centrul dispune de condițiile necesare pentru realizarea planurilor de integrare/reintegrare socială

Activitățile/serviciile și terapiile de integrare/reintegrare socială sunt planificate, coordonate și realizate de personal calificat. Centrul poate angaja personal de specialitate, poate achiziționa serviciile specialiștilor și, pentru unele activități, poate încheia contracte de voluntariat.

Centrul dispune de spații special amenajate pentru diversele tipuri de activități/servicii și terapii derulate, precum și de materialele și echipamentele necesare.

Im1: Statul de funcții, contractele de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate, contractele de voluntariat sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Condițiile de desfășurare a activităților specifice unei anumite activități sau terapii de integrare/reintegrare (spații, dotări, amenajare) corespund scopului acestora.

STANDARD 4 RECREERE ȘI SOCIALIZARE

Centrul de zi organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.

Rezultate așteptate: Beneficiarii participă la activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.

S4.1 Centrul organizează activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora

Centrul stabilește un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor.

Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora.

Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor.

Beneficiarii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate.

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

Im1: Programul lunar pentru recreere și socializare este disponibil la sediul centrului și este afișat într-un loc accesibil tuturor copiilor și părinților acestora.

Im2: Programul săptămânal al activităților de recreere și socializare este afișat într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

S4.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare

Centrul dispune de spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber, accesibile tuturor copiilor, dotate corespunzător activităților de relaxare zilnică: mobilier confortabil și suficient, cărți, jucării și jocuri, televizoare, calculatoare/laptop-uri, dvd-uri cu povești, filme educaționale, documentare și artistice, etc.

Centrul organizează activități de recreere și socializare în exterior: excursii. activități în aer liber, vizite la muzee, participare la spectacole, alte activități culturale și educaționale, etc.

Activitățile de recreere și socializare în exteriorul centrului sunt planificate lunar și sunt consemnate în Programul lunar pentru recreere și socializare.

Im1: Centrul dispune de spații special amenajate pentru recreere și socializare.

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

Im3: Activitățile de recreere și socializare organizate în afara centrului sunt prevăzute în Programul lunar pentru recreere și socializare.

S4.3 Centrul se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor

Centrul poate organiza, împreună cu părinții copilului, sărbătorirea zilei de naștere a acestuia.

Condițiile și obligațiile părților privind organizarea evenimentelor festive, precum și contribuția financiară a părinților, după caz, se stabilesc în contractul de furnizare servicii.

Centrul poate organiza, singur sau în colaborare cu alte instituții, excursii și tabere de vacanță.

Im: Evenimentele festive, alte activități de petrecere a timpului liber organizate de centru sunt consemnate în raportul anual de activitate al centrului. Documentele aferente organizării acestor activități sunt disponibile la sediul centrului.

STANDARD 5 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Centrul de zi asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora

Rezultate așteptate: Copiii/tinerii care frecventează centrul sunt sprijiniți pentru a dobândi abilitățile necesare vieții independente.

S5.1 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă

Personalul centrului elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexă la PPI, 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 are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

Pentru aplicarea programului pentru viața independentă centrul desemnează, din personalul propriu, un responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia.

Responsabilul de caz planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.

Activitățile se stabilesc în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului și se realizează în centru, în alte centre/instituții, cât și în mediu deschis.

Programul pentru viața independentă are o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale, ca și premisă a integrării profesionale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul elaborează modelul standard aferent programului pentru viața independentă.

Im1: Programul pentru viața independentă, anexă la PPI, este disponibil la dosarul de servicii al copilului.

Im2: Copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii li se facilitează accesul la servicii de orientare profesională/vocațională.

S5.2 Centrul realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă

Realizarea măsurilor prevăzute în programul pentru viața independentă, precum și evoluția copilului din punct de vedere al dobândirii abilităților și a nivelului curent de pregătire pentru viața independentă este monitorizată și evaluată periodic, conform planificării din program. Programul se revizuiește în funcție de rezultatele obținute, raportate la obiectivele stabilite, cât și la întregul proces al intervenției.

Informațiile privind evoluția copilului în ce privește dobândirea abilităților/deprinderilor pentru viața independentă sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale.

Im: Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale, completate corespunzător, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

S5.3 Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă

Centrul amenajează și dotează corespunzător spațiile necesare pentru realizarea activităților destinate pregătirii copiilor pentru viața independentă.

Centrul încurajează implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice desfășurate în centru, împreună cu personalului centrului.

În funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, coordonatorul centrului, cu sprijinul furnizorului de servicii sociale care îl administrează, facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.

Im1: Spațiile centrului în care se desfășoară activitățile/acțiunile destinate pregătirii pentru viața independentă sunt suficiente și dotate corespunzător, raportat la numărul beneficiarilor și specificul activităților.

Im2: Informațiile privind planificarea activităților, locul în care se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viața independentă.

STANDARD 6 REABILITARE PSIHOLOGICĂ

Centrul de zi, în funcție de nevoile beneficiarilor, are capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate.

Rezultate așteptate: Copiii cu probleme psiho-emoționale au acces la servicii și terapii specializate de reabilitare neuro-psihică.

S6.1 Centrul facilitează accesului copiilor la servicii de consiliere psihologică/terapii specializate

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

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

Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru client.

Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv.

Centrul facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal.

Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI.

Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale.

Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

În cazul beneficiarilor rezidenți în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecție specială, specialistul responsabil elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului.

Datele referitoare la copiii care beneficiază de servicii și terapii de abilitare/reabilitare psihologică sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști din centru care nu fac parte din echipa multidisciplinară care implementează și monitorizează PPI, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică/psihoterapie ale copiilor și fișele de monitorizare ale PPI completate sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului de specialitate angajat, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

S6.2 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică/terapiilor specializate

Coordonatorul centrului se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a copiilor/specialist. Raportul optim recomandat este de 12 de cazuri active concomitent/consilier.

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

Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Părinții au acces numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, împreună specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date.

Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, inclusiv repartizarea lor/specialist, este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Cabinetul de consiliere psihologă este amenajat și dotat corespunzător scopului său.

Im3: Părinții copiilor 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.

STANDARD 7 RECUPERARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ

Centrul de zi asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora.

Rezultate așteptate: Copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade au acces la programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.

S7.1 Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități

Terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare ș.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecția copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția

copilului), se consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI.

În funcție de tipul și gradul de handicap, vârsta și numărul copiilor cu dizabilități, unele servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională pot fi organizate și acordate în centru.

Planificarea serviciilor se realizează de responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate.

Activitățile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale

Serviciile de recuperare/reabilitare se acordă în cabinete de specialitate sau în spații cu destinație specială care asigură toate condițiile de securitate pentru copil.

În lipsa unor cabinete și/sau a personalului de specialitate din centru, coordonatorul acestuia solicită furnizorului de servicii sociale să asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare necesare, oferite de alte centre/instituții/unități specializate existente în comunitate.

Im1: Planurile individualizate de recuperare/reabilitare sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului.

Im2: Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale, disponibile în dosarele de servicii ale copiilor, evidențiază procentul copiilor care și-au ameliorat starea de sănătate și autonomia funcțională, urmare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională primite.

Im3: Centrul dispune de cabinete de specialitate/spații speciale amenajate și dotate corespunzător scopului lor.

Im4: Statul de funcții, contractele de angajare și contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

S7.2 Centrul realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii

Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate.

În cazul în care copiii urmează programe de recuperare/reabilitare acordate de alte centre/instituții specializate, evidențele zilnice se țin de responsabilul de caz.

Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcțională acordate în centru sunt fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și ergoterapie, terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie și terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.). Activitățile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup.

Fiecare cabinet de terapie de recuperare/reabilitare funcțională deține un registru de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele copilului, nr. fișei medicale/fișei de servicii, după caz, precum și semnătura acestuia.

Im: Registrele de evidență zilnică a beneficiarilor, întocmite și completate de fiecare specialist implicat în realizarea Planurilor individualizate de recuperare/reabilitare, sunt disponibile la sediul centrului.

S7.3 Centrul realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități

Personalul centrului acordă sprijin părinților pentru întocmirea documentației necesare pentru solicitarea și procurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități, finanțate din fondul asigurărilor de sănătate.

Centrul care oferă servicii de recuperare/reabilitare funcțională este dotat corespunzător cu echipamentele și tehnologiile adaptate diverselor tipuri de handicap.

Coordonatorul centrului are obligația de a informa, în timp util, furnizorul de servicii sociale care îl administrează asupra necesarului de echipamente și tehnologii asistive ce trebuie achiziționate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a copiilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului.

Im1: Cabinetele de specialitate sunt dotate cu echipamente și tehnologii necesare realizării Planurilor individualizate de recuperare/reabilitare

Im2: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente și tehnologii asistive sunt disponibile la sediul centrului.

S7.4 Centrul asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap

La solicitarea părinților copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este înmânat părinților copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului.

Dacă situația familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap.

Copiii care au discernământ, sunt informați cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate.

Părinții copiilor sunt informați cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare.

Im1: Certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, este disponibil în dosarul personal al copilului.

Im2: Copiii și aparținătorii acestora cunosc încadrarea în grad de handicap și nevoile de terapie curativă și recuperatorie; sesiunile de informare și consiliere a copiilor și părinților acestora sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului.

STANDARD 8

Centrul de zi, în funcție de misiunea/funcțiile sale și nevoile beneficiarilor poate acorda servicii de preparare și servire a hranei, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora.

S8.1 Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale

Centrul asigură copiilor una sau două mese principale și/sau gustări.

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 cu aportul medicului responsabil pentru sănătatea copiilor din centru și/sau de specialiști nutriționiști, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate nevoile biologice specifice fiecărei vârste.

Pentru copiii care necesită un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului/nutriționistului/asistentului dietetician.

Meniul este afișat zilnic la sala de mese.

Im1: Copiii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale.

Im2: Meniurile sunt afișate zilnic.

S8.2 Centrul deține spațiile și echipamentele necesare pentru prepararea și depozitarea alimentelor, precum și pentru servirea meselor

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 caldă și rece, echipamente pregătirea hranei, hotă, frigider, congelator mașină de spălat vase și altele asemenea).

Centrul deține un spațiu 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.

Im1: Copiii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial.

Im2: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare.

STANDARD 9 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE

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

Rezultat așteptat: Copiii pot beneficia, în funcție de nevoile și situația particulară în care se află, de servicii de îngrijire și asistență medicală

S9.1 Centrul are capacitatea de a asigura supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor și, după caz, servicii medicale

În centrele care au drept scop asistența și îngrijirea sau recuperarea/reabilitarea funcțională a copiilor, se pot asigura activități de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, precum și servicii de

îngrijire personală și/sau servicii medicale de specialitate. Asistența medicală este furnizată de asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare și, după caz, personal de supraveghere, precum și de medici specialiști cu diferite competențe (recuperare, nutriție, puericultură, obstetrică-ginecologie, planificare familială, medicină școlară, stomatologie, șa) .

Pentru monitorizarea stării de sănătate și acordarea îngrijirilor personale, centrul deține un cabinet medical dotat cu pat/canapea de consultații, precum și aparat de urgență aprovizionat cu medicamentele și materialele consumabile prevăzute de normativele în vigoare.

În cazul serviciilor medicale de specialitate, cabinetul medical este dotat corespunzător pentru asigurarea serviciilor de specialitate respective și trebuie să fie autorizat, în condițiile legii.

Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului și evidența serviciilor medicale acordate, cabinetul medical deține un registru de consultații și tratamente

După caz, se pot întocmi fișe de observație a stării de sănătate a beneficiarului în care se menționează serviciile/intervențiile/tratamentele efectuate.

În registru/fișa de observație se consemnează numele beneficiarului și vârsta, data efectuării consultației/tratamentului/intervenției de specialitate, medicamentele utilizate (denumire, cantitate), materialele sanitare folosite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului.

Centrul, respectiv furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, poate angaja asistente medicale, infirmiere, îngrijitoare și personal de supraveghere.

În cazul medicilor, centrul/furnizorul de servicii sociale încheie contracte de prestări servicii. În situația în care medicul/medicii are/au contract de angajare cu centrul, salariul acestuia/acestora se asigură exclusiv din contribuțiile beneficiarilor, respectiv ale părinților sau aparținătorilor acestora și/sau din alte fonduri (donații, sponsorizări) decât cele provenite din bugetul local sau de stat.

Centrul utilizează o condică pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile.

Centrul deține un spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale.

Accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical. Accesul personalului care realizează aprovizionarea se face numai în prezența personalului medical sau a coordonatorului centrului.

În funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, centrul poate asigura servicii de îngrijire personală. Centrul deține spații igienico-sanitare: sală de dușuri (separate pe sexe) și cameră/camere de baie, dotate cu echipamentele necesare și instalațiile pentru alimentare cu apă caldă și rece, amenajate corespunzător pentru evitarea posibilelor accidente și a oricăror riscuri de infecție.

Im1: Centrul dispune de condițiile necesare (cabinete, echipamente, aparatură) acordării serviciilor medicale.

Im2: Registrul de consultații și tratamente și/sau fișele de observație ale beneficiarilor sunt disponibile la cabinetul medical al centrului/cabinetele de specialitate.

Im3: Condica de medicamente și materiale consumabile se păstrează la cabinetul medical al centrului.

Im4: Medicamentele și materialele sanitare sunt păstrate în condiții de siguranță.

Im5: După caz, centrul poate deține spații special amenajate și dotate pentru asigurarea igienei personale a beneficiarilor, în condiții de siguranță și confort.

S9.2 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, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora 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 personalul 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.

Im: Copiii și personalul sunt instruiți periodic cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire a copiilor și personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

STANDARD 10 TELEFONUL COPILULUI

Centrul de zi poate organiza un serviciu de comunicare la distanță, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului și asigurării intervențiilor de urgență.

Rezultate așteptate: Copiii în risc de abuz, neglijare și exploatare au posibilitatea de a semnala situația în care se află instituțiilor competente și beneficiază de consiliere și intervenții specializate pentru identificarea și soluționarea cazului în regim de urgență.

S10.1 Centrul realizează informarea populației privind existență, scopul și misiunea Telefonului copilului

Telefonul copilului, denumit în continuare, după caz, TC, este un serviciu pentru protecția copilului, de tip permanent, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipei mobile.

Centrul care administrează TC dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare.

Centrul care administrează TC dispune de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare.

Centrul care administrează TC își organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile publice existente la nivelul comunității, cel puțin din următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție.

Im1: Comunitatea este informată și se poate implica în ceea ce privește modalitățile de semnalare și rezolvare a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copiilor.

Im2: Personalul centrului are acces la baza de date privind serviciile publice din comunitate cu care conlucrează pentru identificarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului: baza de date este disponibilă la sediul centrului.

S10.2 Telefonul copilului funcționează conform unui regulament propriu de ordine interioară

Centrul organizează și asigură funcționarea TC, conform regulamentului propriu de ordine interioară al TC, elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Regulamentului propriu de

ordine interioară al TC, denumit în continuare ROI - TC este anexă la regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

TC își desfășoară activitatea conform procedurilor elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Im: ROI -TC este disponibil la sediul centrului.

S10.3 Telefonul Copilului funcționează în regim de permanență

Centrul dispune și aplică pentru TC procedurile care stabilesc modul de intervenție, în concordanță cu activitățile derulate.

Centrul își desfășoară activitatea conform unui program de permanență.

TC este disponibil permanent, 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada de sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită pentru clienți.

Membrii comunității au acces permanent la telefonul copilului, fără discriminare și în funcție de nevoile pe care le au Ia un moment dat.

Permanența serviciului este asigurată de personal de specialitate cu competențe în consiliere psiho-socială și voluntari. Activitatea acestora este programată pe intervale de timp de 4-8 ore. În timpul nopții, în intervalul 20.00-08.00, permanența este asigurată de minim doi angajați, dintre care unul este obligatoriu un specialist în asistență socială, psihologie sau psihopedagogie. Tura se poate prelungi în situația în care momentul schimbului de tură se suprapune cu o intervenție telefonică sau în teren.

Im: TC poate fi contactat pe parcursul a 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii; programul, pe ture, al TC este afișat la sediul centrului, într-un loc accesibil personalului și beneficiarilor.

S10.4 Personalul Telefonului Copilului are capacitatea de a realiza înregistrarea tuturor solicitărilor apelanților

TC realizează înregistrarea și monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri și detaliază informațiile primite în documentele serviciului, care minim sunt următoarele: a) fișa de convorbire, b) fișa pentru apeluri mute/greșite, c) codurile pentru fișa de convorbire, d) registrul de convorbiri e) fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare.

Consilierii din cadrul TC completează fișa de convorbire în timpul apelului.

În cazul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situație de abuz, neglijare sau exploatare, denumită în continuare situație A/N/E, consilierii din cadrul TC trebuie să completeze fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor A/N/E, în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii. Fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor A/N/E se transmit DGASPC, în termen maxim de 24 ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenței primare a acestor situații și coordonarea intervenției.

Registrul de convorbiri permite informarea consilierilor din cadrul TC, înainte de intrarea în tură, cu privire la unele apeluri care au o situație deosebită, (situația de criză, apelare repetată), permițând o abordare unitară și coerentă a acestor cazuri.

TC organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriilor activități, la care are acces numai utilizatorul aflat pe lista specială aprobată de coordonatorul centrului.

Personalul TC respectă prevederile legii privind confidențialitatea datelor referitoare la apelanți, cu excepția informațiilor posibil a fi relevate în cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

Lunar, conducătorul TC întocmește rapoarte de activitate pe care le aduce la cunoștința coordonatorului centrului

Raportul anual de activitate al TC este inclus în raportul anual de activitate al centrului.

Im1: Registrul de convorbiri și documentele serviciului sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Baza de date privind activitatea și beneficiarii TC este constituită și este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Rapoartele lunare de activitate ale TC sunt disponibile la sediul centrului

S10.5 Personalul Telefonului Copilului are capacitatea de a desfășura activități specifice, conforme cu procedurile stabilite

Activitățile principale ale TC privesc evaluarea imediată a cazului și semnalarea acestuia la instituția competentă, asistarea și consilierea telefonică a copiilor.

Consilierii TC evaluează nevoile imediate ale apelantului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare.

Copiii primesc pe loc informații și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze TC.

TC aplică Procedura de identificare și evaluare a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura detaliază inclusiv instrumentele de evaluare ți metodele utilizate.

Consilierii din cadrul TC utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației A/N/E.

În cazul în care s-a semnalat o situație de A/N/E, conducătorul DGASPC are obligația de a desemna managerul de caz care să alcătuiască echipa multidisciplinară și să coordoneze intervenția interinstituțională în situația semnalată.

Consilierii TC oferă copiilor asistență și consiliere pentru depășirea situației de criză. Copiii primesc suport emoțional adecvat și sunt asigurați de faptul că situația lor va fi soluționată de urgență, iar datele privind identitatea lor și situațiile semnalate vor fi tratate cu maximă atenție și în regim de confidențialitate.

Consilierii TC aplică o Procedură privind asistarea și consilierea copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura consemnează modul de acțiune, instrumentele și metodele utilizate, precum și serviciile la care trebuie să reorienteze sau să refere copilul atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele TC și ale centrului în care acesta funcționează

Consilierii din cadrul TC respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor. În situațiile de urgență, cu excepția datelor referitoare la persoana care semnalează dacă nu este însuși copilul, consilierii furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea și locul în care se află copilul, echipei mobile pentru a interveni conform prevederilor standardelor minime obligatorii prezente.

Consilierul din cadrul TC respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea. În cazul în care durata unui apel depășește 50 de minute, care este durata maxim admisă, consilierul va sumariza și va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului. Date relevante despre aceste apeluri se consemnează în registrul de convorbiri.

Im1: Procedura de identificare și evaluare a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Procedura privind asistarea și consilierea copilului este disponibilă la sediul centrului.

S10.6 Centrul are capacitatea de a interveni de urgență în teren, în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului semnalate la Telefonul Copilului

Centrul care administrează Telefonul copilului dispune de o echipă mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență.

Echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul TC care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave.

În cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare se dispune plasarea acestuia într-un mediu securizant.

Echipa mobilă este compusă din cel puțin: unul specialist din cadrul personalului TC și un polițist.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul în care funcționează TC încheie convenții de colaborare cu inspectoratul și secțiile de poliție, prin care se stabilesc clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare.

Echipa mobilă acționează conform unei proceduri proprii, denumită în continuare Procedura de intervenție a echipei mobile, elaborate de furnizorul de servicii sociale, în baza ghidului metodologic pentru intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și rețea în situațiile A/N/E realizat de Autoritatea pentru protecția copilului și adopție.

În situația în care, timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, consilierul din cadrul TC contactează asistentul social din cadrul serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, alte servicii de specialitate din domeniul protecției copilului) pentru a se evalua cât mai rapid cazul. Consilierul din cadrul TC menține legătura cu profesioniștii menționați pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia.

Decizia privind plasamentul copilului în regim de urgență respectă legislația în vigoare. Dacă este necesar, echipa mobilă va anunța, după caz, salvarea și procuratura.

Observațiile și constatările echipei mobile se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E. Acest document se completează la sediul TC, în cel mai scurt timp de la intervenția în teren. Fișele se transmit la DGASPC în termen maxim de 12 ore de la intervenția în teren pentru alcătuirea evidenței primare a situațiilor A/N/E și coordonarea intervenției.

Im1: Procedura de intervenție a echipei mobile este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Convențiile de colaborare cu inspectoratele și secțiile de poliție sunt disponibile la sediul centrului.

Im3: Fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E, completate de personalul echipei mobile sunt disponibile la sediul centrului.

S10.7 Centrul dispune de condițiile necesare funcționării optime a telefonului copilului

TC funcționează într-un spațiu special amenajat, unde nu au acces apelanții. Locația TC nu este cunoscută de publicul larg. Această măsură presupune contactul clientului doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei intervenții în teren, echipa mobilă va relaționa cu aceștia.

Centrul dispune de fonduri special alocate TC de către furnizorul de servicii sociale care îl administrează.

TC dispune de o bază materială minimă, adaptată în principal la numărul de consilieri de pe o tură: a) un aparat telefonic tip centrală telefonică, b) căști cu microfon, c) adaptor pentru aparatul telefonic, d) calculator pentru accesarea rapidă a bazei de date și redactarea fișelor de convorbire, e) birou, f) scaun/scaune ergonomice, g) fotoliu și/sau canapea și h) fișet pentru arhivarea documentației pe suport de hârtie.

Baza materială a TC trebuie să asigure și intervenția în situații de urgență, ceea ce presupune inclusiv ca TC să dispună de un automobil pentru deplasarea în teren a echipei mobile și cel puțin un telefon mobil pentru aceasta, precum și un spațiu și echipamente necesare redactării și arhivării documentației.

Personalul este suficient și competent pentru asigurarea funcționării TC în condiții optime.

Personalul care deservește TC este format din consilieri, de preferință asistență sociali și psihologi, sau specialiști cu studii socio-umane care au absolvit cursuri de instruire/formare profesională pentru obținerea de competențe în consiliere psiho- socială.

Personalul TC este instruit anual cu privire la aplicarea procedurilor utilizate în activitatea curentă.

Stabilirea numărului minim de personal se face de către angajator împreună cu coordonatorul centrului și șeful TC, astfel încât pe fiecare tură să fie cel puțin două persoane, respectiv un consilier care poate face parte din echipa mobilă și cel care îndeplinește activitatea de operator telefonic, în perioada deplasării acestuia în teren.

Im1: Personalul aferent TC are competența necesară pentru realizarea serviciilor de specialitate; sesiunile de instruire sau/și de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului angajat și contractele de muncă ale acestora sunt disponibile, în copie la sediul centrului.

Im2: Personalul aferent TC este suficient pentru asigurarea serviciilor în regim de permanență; programul pe ture al personalului este afișat la sediul TC;

Im3: Baza materială a TC corespunde scopului și obiectivelor sale.

STANDARD 11 INTERVENȚIA ȘI MONITORIZAREA ÎN CAZUL COPIILOR STRĂZII

Centrul de zi, în funcție de profilul beneficiarilor cărora li se adresează, poate asigura servicii de identificare, evaluare și monitorizare a copiilor străzii.

Rezultate așteptate: Copiii străzii sunt identificați și monitorizați de instituțiile competente și sunt cunoscuți de membrii comunității, facilitându-se astfel asigurarea unor servicii de protecție și suport adecvate nevoilor și situației particulare ale fiecărui copil.

S11.1 Centrul asigură informarea populației, precum și comunicarea și relaționarea cu instituțiile/serviciile relevante din comunitate în scopul soluționării problematicii copiilor străzii

Centrul organizează și sprijină acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre alte servicii pentru copiii străzii și familiile acestora

Membrii comunității în general și profesioniștii în particular cunosc și apelează la serviciile centrului de coordonare și informare pentru copiii străzii.

Centrul organizează campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problema copiilor străzii și a riscului de abuz, neglijare și exploatare la care pot fi supuși copiii.

Centrul dispune de o cartografiere a tuturor serviciilor destinate copiilor străzii din teritoriul care îi este arondat și realizează monitorizarea situației acestora.

Centrul organizează o bază de date informatizată în vederea monitorizării situației copiilor străzii din teritoriul care îi este arondat pe care o pune la dispoziția direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuarea DGASPC. Baza de date este utilizată conform legislației în vigoare, în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității informațiilor cu privire la copiii monitorizați aflați în stradă.

Datele colectate pot oferi informații privind: a) mărimea și intensitatea fenomenului; b) structura pe vârstă și sex; c) structura mobilității rural-urban în proveniența copiilor străzii; d) cauzele posibile; e) gradul de școlarizare; f) starea de sănătate; g) modalități de supraviețuire (de câștiguri materiale și/sau financiare); h) contactul cu familia; i) rezidența diurnă și nocturnă; j) consum de droguri, alcool, fumat; k) monografia mediului de proveniență; l) gradul de autonomie al fenomenului

Centrul facilitează colaborarea permanentă dintre profesioniștii, autoritățile administrației locale și serviciile din cadrul rețelei de intervenție.

Copiii străzii și, după caz, familiile și alte persoane importante pentru aceștia beneficiază de sprijinul și serviciile rețelei de intervenție.

DGASPC, în consultare cu alți actori sociali relevanți, stabilește procedurile de intervenție în rețea pentru copiii străzii în baza legislației în vigoare și informează membrii rețelei de intervenție (furnizorii de servicii sociale, publici și privați, autoritățile administrației publice locale, serviciile publice locale și serviciile deconcentrate ale ministerelor implicate în această problematică, profesioniști independenți)cu privire la situația generală și, după caz, particulară a copiilor străzii din aria teritorială arondată, precum și referitor la procedurile utilizate,

Im1: Comunitatea și instituțiile interesate cunosc amploarea și evoluția acestui fenomenului "copiii străzii". Profesioniștii și factorii de decizie acționează în beneficiul copiilor străzii luând în considerare datele furnizate de centrele de coordonare și informare.

Im2: Baza de date privind copiii străzii este realizată și disponibilă la sediul centrului.

Im3: Procedura de intervenție a membrilor rețelei de intervenție sunt disponibile la sediul centrului.

S11.2 Centrul are capacitatea de a realiza activități de identificare și evaluare a situației copiilor străzii

În vederea identificării și evaluării situației copiilor străzii, precum și a referirii acestora către DGASPC și către serviciile sociale rezidențiale sau de zi existente în comunitate, centrul constituie o echipă mobilă, formată din lucrători sociali stradali.

Organizarea și funcționarea echipei mobile de intervenție în stradă se realizează conform prevederilor unui regulament de ordine interioară, denumit în continuare ROI, elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. ROI este anexă la ROF -ul centrului în care funcționează echipa mobilă de intervenție în stradă.

Identificarea copiilor și a familiilor acestora se realizează cu sprijinul Serviciului de evidență a populației din cadrul primăriilor. Pentru copiii la care nu s-a reușit identificarea, se încep demersurile de înregistrare tardivă a nașterii.

Echipa mobilă de intervenție în stradă, denumită în continuare, Echipa mobilă, dispune și aplică o procedură proprie privind identificarea și soluționarea situațiilor particulare în care se află fiecare copil, denumită în continuare Procedura de intervenție în stradă este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Procedura de intervenție în stradă detaliază metodele de identificare și preluare a cazului, aplicarea planului de intervenție și evaluarea inițială a situației copilului.

Etapele de identificare și preluare a copiilor prevăzute de procedură se referă la:

a) Contactarea copilului:

- abordarea copilului, identificarea locurilor pe care le frecventează, a perioadelor de timp în care poate fi găsit în acele locuri;

- verificarea datelor de identitate ale copilului și, după caz, ale familiei;

- oferirea de informații despre: serviciile existente, obținerea actelor de identitate, continuarea școlii etc.

- identificarea problemei pentru care se află în stradă;

- identificarea motivației copilului și efectuarea demersurilor necesare pentru a determina copilul să părăsească pe baze voluntare grupul de copii ai străzii și să accepte sprijinul oferit;

- documentarea cazului și înregistrarea acestuia în documentele de lucru ale Echipei mobile (Fișa de înregistrare a copilului aflat în stradă)

b) Luarea măsurilor de intervenție imediată la propunerea lucrătorului social stradal:

- preluarea cazului pe baze voluntare pentru frecventarea unor servicii de zi, inclusiv medicale și educaționale;

- preluarea cazului pe baze voluntare în cadrul unui adăpost de noapte sau centru de primire în regim de urgență;

- înregistrarea cazului la DGASPC în vederea plasamentului în regim de urgență, precedat sau nu de servicii medicale de urgență.

Informarea copiilor străzii, de către lucrătorii sociali stradali, se realizează cu respectarea intimității și confidențialității. În situația în care există informații care nu pot rămâne confidențiale (de exemplu, semnalarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare) acest lucru i se comunică copilului.

Planul de intervenție în stradă reprezintă totalitatea acțiunilor comune planificate și efectuate de lucrătorii sociali stradali împreună cu polițiștii.

Aceste acțiuni pot fi focalizate pe segmente ale categoriei copiilor străzii (ex: copiii care cerșesc) sau pot avea scopuri diferite (ex: stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență, realizarea unor acțiuni de testare pentru infecțiile cu transmitere sexuală,etc).

Lucrătorii sociali stradali lucrează în echipă cu managerul de caz de la nivelul DGASPC și/sau cu responsabilul de caz din cadrul unui centru rezidențial care găzduiește copilul. Echipa mobilă realizează evaluarea inițială a situației copilului în stradă și/sau colaborează cu personalul de specialitate al centrelor rezidențiale și de zi pentru efectuarea evaluării, după admiterea copiilor în centru.

Echipa mobilă elaborează un raport de evaluare inițială a situației copilului care va fi utilizat pentru evaluarea comprehensivă acestuia după admiterea într-un centru rezidențial.

Echipa mobilă asigură monitorizarea situației copiilor în stradă și contactarea periodică a acestora în vederea intrării lor în circuitul de servicii specializate. Monitorizarea presupune și observarea noilor

aspecte ale vieții în stradă, cum ar fi: apariția unor grupuri noi de copii, deprinderi și modalități de supraviețuire a copiilor (altele decât cele cunoscute), schimbarea liderului unui grup etc.

Lucrătorii sociali stradali informează serviciile publice de asistență socială de la nivelul UAT/urilor pentru luarea în evidență a copiilor aflați în stradă și realizarea anchetei sociale la domiciliul familiilor acestora.

Lucrătorii sociali stradali, împreună cu, după caz, personalul de specialitate al centrului, managerul de caz al copilului de la nivelul DGASPC sau responsabilul de caz din centrul rezidențial în care copilul este găzduit, stabilesc legăturile între diferitele puncte ale rețelei de intervenție, în funcție de nevoile copilului în cauză.

Centrul întocmește lunar un raport de monitorizare a situației copiilor străzii, pe baza informațiilor furnizate de Echipa mobilă, în care se evidențiază fiecare caz identificat și evaluat, măsurile întreprinse și informații privind numărul copiilor aflați încă în stradă . Raportul este transmis DGASPC.

Raportul de activitate al Echipei mobile este inclus în raportul anual de activitate al centrului.

Numărul și tipurile de servicii specializate din rețeaua de intervenție sunt adresate, în special, combaterii consecințelor negative ale vieții în stradă, cum ar fi: consumul de droguri, alcool și alte substanțe toxice; fumatul; cerșitul; delictele (furt, tâlhărie, vătămări corporale, viol, omor); nivelul de pregătire școlară foarte scăzut; probleme de dezvoltare psihosomatică ca urmare a nutriției precare; boli cronice și infecții cu transmitere sexuală; abuzurile sexuale (viol, pedofilie, prostituție, pornografie) și trafic pentru exploatare sexuală.

Im1: Regulamentul de ordine interioară a Echipei mobile, anexă la ROF -ul centrului, este disponibil la sediul acestuia.

Im2: Procedura de intervenție în stradă este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Fișele de înregistrare a copiilor aflați în stradă sunt disponibile în documentația ținută de Echipa mobilă.

Im4: Rapoartele lunare de monitorizare a situației copiilor străzii sunt disponibile la sediul centrului.

S11.3 Centrul dispune de condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de identificare și evaluare a copiilor străzii și de acordare de suport de specialitate în vederea soluționării cazurilor

Echipa mobilă deține un spațiu special destinat în clădirea centrului, amenajat și dotat corespunzător cu mobilier, birotică li echipamentele utilizate în activitatea zilnică.

Centrul deține un autovehicul pus la dispoziția Echipei mobile pentru deplasarea acesteia în teren.

Centrul poate deține materiale (pături, haine și încălțăminte) și alimente ambalate ce pot fi oferite copiilor în stradă care refuză găzduirea într-un centru rezidențial.

Personalul Echipei mobile este format din lucrători sociali stradali care pot fi asistență sociali, specialiști cu studii socio-umaniste și care au fost instruiți/formați în domeniul asistenței sociale, personal cu studii superioare și/sau medii care activează ca voluntari. Personalul Echipei mobile este instruit anual cu privire la problematica copiilor străzii și la procedurile aplicate în activitatea specifică.

Relațiile lucrătorilor sociali stradali cu copiii străzii răspund normelor de conduită morală, profesională și socială.

Lucrătorii sociali stradali reacționează pozitiv și constructiv la diversele comportamente ale copiilor străzii, iar aceștia sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă.

Im1: Centrul dispune de un spațiu adecvat, special amenajat pentru desfășurarea activității personalului Echipei mobile.

Im2: Echipa mobilă este dotată cu materialele și echipamentele necesare și are la dispoziție un autovehicul pentru deplasarea în teren.

Im3: Personalul Echipei mobile este instruit periodic cu privire la problemele copiilor străzii și procedurile aplicate; sesiunile de instruire/formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Im4: Personalul Echipei mobile este suficient și competent; diplomele, certificatele personalului angajat, contactele de angajare și contractele de voluntariat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

MODUL IV MEDIUL FIZIC - AMENAJARE ȘI SIGURANȚĂ (Standardele 1-3)

STANDARD 1 SIGURANȚĂ ȘI ACCESIBILITATE

Centrul de zi funcționează într-o clădire care asigură un mediu ambiant sigur și confortabil, precum și accesul facil al beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.

Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător pentru desfășurarea activităților.

S1.1 Centrul este amplasat astfel încât să permită accesul facil al beneficiarilor

Centrul este amplasat comunitate sau în imediata apropiere a acesteia, cu acces la cel puțin un mijloc de transport în comun.

După caz, în funcție de categoria de beneficiari cărora li se adresează, centrul poate dispune de mijloace de transport auto pentru transportul beneficiarilor.

Im: Amplasamentul centrului permite accesul facil al copiilor și părinților/însoțitorilor acestora.

S1.2 Centrul dispune de mijloace de comunicare la distanță

Centrul dispune de cel puțin un post telefonic fix accesibil beneficiarilor sau de un telefon mobil ce poate fi pus la dispoziția acestora.

Im: Centrul dispune de echipamentele de comunicare prin telefonie fixă sau mobilă.

S1.3 Clădirea în care funcționează centrul are o capacitate adecvată, raportată la numărul beneficiarilor

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

Capacitatea centrului se stabilește în concordanță cu numărul de beneficiari, serviciile acordate/activitățile derulate și programul zilnic de lucru (8 sau 12 ore).

Spațiile accesibile beneficiarilor sunt astfel dimensionate, amenajate și dotate încât să asigure confort, siguranță și mobilitate.

Im: Spațiile centrului frecventate de beneficiari sunt suficiente și dimensionate corespunzător, astfel încât să ofere condiții optime pentru realizarea activităților specifice misiunii sale.

S1.4 Centrul asigură beneficiarilor un mediu ambiant protejat și sigur

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

Centrul dispune de adaptările prevăzute de lege pentru accesul persoanelor cu dizabilități. În cazul în care, la data solicitării acordării licenței de funcționare, centrul nu a realizat adaptările menționate, coordonatorul centrului trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare.

Ușile de acces spre exterior sunt sigure și accesibile tuturor beneficiarilor, inclusiv aparținătorilor 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.

Dacă centrul dispune de curte proprie și alte spații exterioare, acestea sunt demarcate printr-un gard de înălțime medie, fără elemente periculoase, cu vizibilitate din ambele sensuri (poate fi și un gard viu).

Plasarea camerelor video este admisă numai pentru asigurarea securității la intrare și pe culoarele comune.

Im 1: Toate spațiile destinate activităților curente ale beneficiarilor dispun de lumină naturală și artificială.

Im 2: Toate spațiile destinate activităților curente ale beneficiarilor 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. În funcție de dimensiunea și capacitatea camerei, se asigură și echipamente de ventilație artificială.

Im 3: Toate spațiile destinate activităților curente din centru au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.

Im 4: 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.

Im 5: 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, șa).

Im 6: 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.

Im 7: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.

Im8: Plasarea camerelor video se efectuează cu respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității privind participarea acestora la activitățile derulate în centru.

Im9: Centrul dispune de spații adaptate pentru asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități, conform legii sau are prevăzut un plan de amenajare și adaptare în acest sens.

S1.5 Clădirea în care funcționează centrul și spațiile exterioare aferente acesteia sunt construite și funcționează cu respectarea regulilor de siguranță prevăzute de legislația în vigoare

Coordonatorul centrului și furnizorul de servicii sociale se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului.

Im: Centrul deține avizele și autorizațiile prevăzute de lege privind funcționarea sa sau, după caz, face dovada demersurilor realizate în vederea obținerii acestora.

STANDARD 2 AMENAJAREA SPAȚIILOR COMUNE ȘI A SPAȚIILOR CU DESTINAȚIE SPECIALĂ

Centrul de zi este amenajat și dotat corespunzător misiunii și funcțiilor sale

Rezultate așteptate: Activitățile centrului se desfășoară în condiții optime pentru beneficiari și personalul centrului.

S2.1 Centrul dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor și personalului

Centrul dispune de un spațiu de primire pentru beneficiari.

Spațiul de primire și coridoarele sunt suficient de spațioase și sunt dotate cu scaune (canapele) pentru beneficiari.

Intrarea în centru, dimensiunea și dotarea coridoarelor și a spațiilor comune permite accesul și deplasarea fără restricții a beneficiarilor cu dizabilități.

După caz, se amplasează echipamente de sprijin, semne indicatoare etc.

În cazul centrelor care funcționau și/sau erau licențiate la data solicitării acordării licenței de funcționare și care nu îndeplinesc întocmai condițiile menționate, acestea pot funcționa în continuare, dar au obligația să prevadă în planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant ca, în termen de maxim 5 ani, să amenajeze spațiile comune conform tuturor condițiilor standardului, condiție necesară pentru eliberarea unei noi licențe de funcționare.

Im1: Spațiile comune sunt amenajate și dotate corespunzător pentru a asigura accesul facil al tuturor beneficiarilor și personalului.

Im2: Spațiile comune respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.4.

S2.2 Centrul deține spații adecvate pentru diversele activități derulate/servicii acordate, în funcție de misiunea/funcțiile sale și de nevoile individuale ale beneficiarilor

În funcție de misiunea/funcțiile centrului, pentru activitățile derulate se amenajează spații cu destinație specială, cum ar fi: sală pentru activități de socializare, informare, consiliere, cabinete de specialitate (consiliere psihologică și psihoterapie, asistență medicală, servicii de recuperare. reabilitare funcțională, servicii de integrare/reintegrare socială și familială, terapii individuale și de grup, activități educaționale, etc), precum și spații destinate altor activități (servirea mesei, activități pentru menținerea igienei personale etc.).

Centrul dispune de spații destinate activităților administrative (birouri ale personalului, spații de depozitare diverse materiale și echipamente, șa).

Spațiile cu destinație specială sunt dotate corespunzător cu mobilier, echipamente, materiale și aparatura minim necesară derulării activităților specifice.

Im1: Spațiile cu destinație specială sunt suficiente și corespund misiunii/funcțiilor centrului, nevoilor beneficiarilor și ale personalului .

Im2: Spațiile cu destinație specială respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.4.

Im3: Centrul dispune de echipamentele, materialele, aparatura și mobilierul necesar pentru derularea activităților în toate spațiile cu destinație specială.

S2.3 Centrul deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal

Grupurile sanitare sunt separate pe sexe.

Numărul grupurilor sanitare destinate beneficiarilor este de minim două. Numărul grupurilor sanitare se stabilește de fiecare centru în funcție de categoria de beneficiari cărora li se adresează, de situația și nevoile individuale ale acestora, de numărul de ore petrecute zilnic în centru de către fiecare beneficiar.

Grupurile sanitare pentru personal sunt separate de cele ale beneficiarilor.

Grupurile sanitare sunt dotate cu chiuvete cu apă caldă și rece, săpun și materiale igienico-sanitare (hârtie igienică, prosoape de hârtie, dezinfectante etc.).

Dacă nu există ventilație naturală, se montează echipamente de aerisire.

În cazul centrelor care funcționau la data solicitării acordării licenței de funcționare și care nu îndeplinesc întocmai condițiile menționate privind numărul grupurilor sanitare și asigurarea ventilației permanente, acestea pot funcționa în continuare, dar au obligația să prevadă în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant ca, în termen de maxim 5 ani, să amenajeze și să doteze grupurile sanitare corespunzător condițiilor standardului, condiție necesară acordării unei noi licențe de funcționare.

După caz, centrul asigură condiții adecvate pentru realizarea toaletei parțiale sau totale a beneficiarilor. În această situație, centrul are amenajată cel puțin o baie sau o sală de dușuri (o cabină de duș) și dispune de materialele igienico-sanitare necesare pentru efectuarea toaletei parțiale sau totale a beneficiarilor, în caz de nevoie.

Dotarea cu camere de baie/duș este recomandată pentru centrele care se adresează unor categorii de beneficiari cu afecțiuni de continență sau cu patologie neurologică și/sau neuropsihică ce pot necesita toaletare personală în caz de nevoie.

Pentru a răspunde nevoilor acestor persoane, centrul poate avea în dotare o mașină de spălat și de uscat rufe, utilizate pentru lenjeria și hainele beneficiarilor.

Im1: Centrul dispune de grupuri sanitare suficiente, funcționale și echipate corespunzător.

Im2: Grupurile sanitare respectă cerințele privind iluminatul, ventilația și siguranța instalațiilor/echipamentelor, prevăzute la S1.4.

Im3: După caz, centrul dispune de mijloacele necesare realizării toaletei parțiale sau integrale a beneficiarilor care necesită astfel de servicii.

S2.4 Centrul dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor și echipamentelor necesare activității zilnice

Centrul deține spații (dulapuri, camere) în care depozitează, în condiții de igienă și siguranță, materialele, aparatura și echipamentele necesare activităților derulate/serviciilor acordate, precum și materialele igienico-sanitare, alte materiale consumabile și mijloace fixe.

Accesul în spațiile respective este permis doar personalului centrului.

Im: Spațiile de depozitare sunt amenajate corespunzător pentru păstrarea/depozitarea materialelor și echipamentelor necesare funcționării și desfășurării activităților zilnice din centru, în condiții de igienă și securitate.

STANDARD 3 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

Centrul de zi aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Rezultate așteptate: Beneficiarii și personalul centrului își desfășoară activitatea într- un mediu căruia i se aplică măsurile de igienă și prevenire a riscului de infecții prevăzute de lege.

S3.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind prevenirea infecțiilor

Centrul funcționează cu respectarea prevederilor legale în domeniul igienei și controlului infecțiilor.

Centrul organizează sesiuni periodice de instruire a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.

Personalul este instruit obligatoriu în fiecare an cu privire la asigurarea igienei și prevenirea riscului de infecții.

Im1: Centrul deține avizele sanitare prevăzute de lege.

Im2: Personalul centrului cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S3.2 Centrul asigură materialele igienico -sanitare și de dezinfecție necesare, iar 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 și de dezinfecție sunt depozitate în spații speciale la care au acces personalul de curățenie și cei care asigură aprovizionarea.

Echipamentele din material textil utilizate de personalul centrului (prosoape, halate cearceafuri, aleze, sau alte echipamente din material textil) se schimbă săptămânal și ori de câte ori este nevoie și se păstrează curate în spații special amenajate (camere, dulapuri).

Pentru spălarea echipamentelor din material textil, centrul poate dispune de o spălătorie proprie, echipată corespunzător sau de mașină/mașini de spălat, ori poate avea încheiate contracte de prestări servicii cu firme de profil.

Im1: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.

Im2: Echipamentele din material textil utilizate zilnic sunt curate și igienizate.

S3.3 Toate spațiile centrului, precum și mobilierul și echipamentele utilizate sunt menținute curate și igienizate

Spațiile comune intens frecventate și spațiile cu destinație specială în care au acces beneficiarii fac obiectul unui program de curățenie zilnic.

Centrul deține și aplică un program de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare și exterioare.

Planul cuprinde date despre programele de curățenie (zilnică, săptămânală, lunară) pentru spațiile de care dispune, etape de igienizare/dezinfecție parțială și/sau generală, materiale folosite etc.

Im: Spațiile comune și cele cu destinație specială sunt curate, indiferent de orarul zilnic de activitate

S3. 4 Centrul asigură depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare

Centrul dispune de spații sau containere speciale pentru colectarea deșeurilor și depozitarea acestora și are încheiate contracte cu firmele de salubrizare.

Im: Centrul colectează și depozitează deșeurile în condiții de siguranță și cu respectarea normelor igienico-sanitare.

MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-4)

STANDARD 1 - RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE

Centrul de zi își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.

Rezultate așteptate: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.

S1.1 Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii

În contractul de furnizare servicii, sunt trecute drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Beneficiarii (în funcție de vârstă și gradul de maturitate), la semnarea contractului, sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, așa cum sunt prevăzute în contract.

Coordonatorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

Im1: Copiii și părinții acestora își cunosc drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari; contractul de furnizare servicii conține informațiile referitoare la drepturile beneficiarilor, precum și la obligațiile acestora.

Im2: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S1.2 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, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor.

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.

S1.3 Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate

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

Metodologia cadru este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc).

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

STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL

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

Rezultate așteptate: 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 are abilități empatice și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

Centrul instruiește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

Coordonatorul centrului se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță.

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, obligațiile personalului, necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii.

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.

Im1: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

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

Im3: Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S2.2 Centrul instruiește personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor

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.

Procedura privind controlul comportamentului copiilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau irațională, 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 copiilor este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Personalul cunoaște procedura privind controlul comportamentului copiilor; sesiunile de instruire ale personalului, precum și cursuri de formare în domeniu sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

STANDARDUL 3 - PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

Centrul de zi ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

S3.1 Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.

Centrul elaborează și aplică propria procedură privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare. Procedura este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Se vor avea în vedere toate formele de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali sau de orice alte persoane, precum și metodele de identificare și semnalare a cazurilor de abuz.

Im: Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare este disponibilă la sediul centrului.

S3.2 Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant

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

Im: Beneficiarii sunt instruiți și consiliați cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare se înscriu în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

S3.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea riscurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant

Centrul instruiește personalul cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și de sesizare a eventualelor cazuri de abuz la care pot sau au fost supuși beneficiarii în centru, în familie sau în comunitate.

Im: Personalul centrului sete instruit cu privire la identificarea, prevenția și sesizarea cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S3.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență

Coordonatorul centrului deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Coordonatorul centrului are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.

Im: Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite este disponibil la sediul centrului.

STANDARD 4 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII/NOTIFICĂRI

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

Rezultate așteptate: Opiniile beneficiarilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc 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.

S4.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite

Centrul își stabilește propria procedură privind sugestiile, sesizările și reclamațiile beneficiarilor 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.

Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor 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 lunar de conducătorul centrului.

La semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarii sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

Sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație sau transmise în scris conducerii centrului 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 luna anterioară, precum și 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: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

Im3: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri sau situații de abuz, neglijare, discriminare, rele tratamente.

Im4: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.

S4.2 Centrul consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului se consemnează în registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite. Incidentele deosebite se

comunică imediat familiei beneficiarului și se notifică, în maxim 24 de ore, organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, deces, accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni sau contravenții etc.).

Im: Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite este disponibil la sediul centrului.

MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)

STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Organizarea, administrarea și funcționarea centrului de zi se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Rezultate așteptate: Beneficiarii 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 centrului fără personalitate juridică, conducerea centrului se află în sarcina unui coordonator. În cazul centrului cu personalitate juridică, conducerea centrului este asigurată de un șef de centru sau director.

Coordonatorul/conducătorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

Coordonatorul/conducătorul 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 coordonatorului/conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.

S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor și metodologiilor proprii

Centrul deține și aplică un regulament propriu de organizare și funcționare (ROF), 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/conducătorului centrului.

Centrul întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate.

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

Im2: Dosarul de proceduri, completat corespunzător, este disponibil la sediul centrului.

S1.3 Centrul își stabilește un set de obiective prevăzute într-un Proiect instituțional propriu

Pentru îndeplinirea misiunii sale, coordonatorul/conducătorul centrului stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un

Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul. Modelul cadru al Proiectului instituțional este realizat de furnizorul de servicii sociale.

În scopul implementării Proiectului instituțional, coordonatorul/conducătorul centrului, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune.

Im: Centrul dispune de un Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă, având drept scop final creșterea calității vieții beneficiarilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate; Proiectul instituțional propriu este disponibil la sediul centrului.

S1.4 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională

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

Coordonatorul/conducătorul 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/conducătorul 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 și este planificată anual de către furnizorul de servicii sociale, în colaborare cu coordonatorul/conducătorul centrului.

Sesiunile de instruire și cursurile de perfecționare/formare profesională se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare; planurile anuale de formare sunt disponibile la sediul centrului.

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

S1.5 Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale

Coordonatorul/conducătorul 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 revizuiri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul monitorizează activitatea acestuia și situația beneficiarilor, 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, 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).

S1.6 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, material, 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: Curte de Conturi, Inspecția Muncii ș.a.).

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

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

S1.7 Centrul se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale

Coordonatorul/coordonatorul centrului elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare și, 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.

S1.8 Centrul realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate

Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul UAT-urilor, cu predilecție cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii/instituții publice locale (unități de învățământ, cabinete medicale și unități sanitare, structuri deconcentrate ale autorităților centrale, organe de poliție, șa) pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii.

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

Centrul încheie convenții de colaborare sau de parteneriat cu serviciile/organizațiile/instituțiile cu care dezvoltă proiecte/programe comune.

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(convenții, contracte) care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea; documentația respectivă este disponibilă la sediul centrului.

S1.9 Centrul asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile centrului

Personalul centrului inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul.

Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Centrul inițiază și organizează reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante.

Centrul inițiază și organizează și întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție.

Centrul instruiește personalul cu privire la semnificația relației copil-părinte și importanța participării părinților ca parteneri în program.

Centrul consemnează întâlnirile și reuniunile de grup și individuale în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Im: Părinții copiilor cunosc importanța participării și implicării lor în programele personalizate de intervenție ale copiilor, precum și în activitățile centrului, în general; sesiunile de informare și consiliere a părinților sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

STANDARD 2 RESURSE UMANE

Centrul de zi dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt asistați și sprijiniți pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află 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 contracte de colaborare cu aceștia, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.

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, vechime de minim 5 ani 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 încheiate cu diverși specialiști, contractele de colaborare sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.

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, conform legii.

Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii 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.

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

S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului

Fișa de evaluare descrie 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 beneficiarilor și specificul activităților derulate/serviciilor acordate.

Coordonatorul/conducătorul centrului depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu privire la lipsa personalului.

Im: Personalul centrului este suficient pentru asigurarea tuturor activităților și serviciilor prevăzute în ROF, conforme misiunii centrului.

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 2-a
Clarificări privind modalitatea de autoevaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate copiilor din familii și copiilor separați sau cu risc de separare de părinți

Tipurile de servicii sociale, organizate ca centre de zi, destinate copiilor din familie și copiilor separați sau în risc de separare de părinți, prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, reglementat prin H.G. 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, cărora li se aplică standardele minime de calitate prevăzute la Secțiunea 1, în vederea obținerii licenței de funcționare, sunt următoarele:

- Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

- Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități

- Centre de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie

- Centre de zi de coordonare și informare pentru copiii străzii

- Centre de zi pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă

- Centre de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal

- Centre de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii:

Pentru a obține licența de funcționare:

a) toate tipurile de centre de zi destinate copiilor trebuie să cumuleze un punctaj minim obligatoriu de 110 puncte, corespunzător îndeplinirii standardelor prevăzute la MODULELE I, II, IV, V, VI și S1 de la MODULUL III.

b) pentru fiecare tip de centru se calculează punctajul maxim/tip de centru, pornind de la punctajul minim obligatoriu, stabilit conform prevederilor de la lit.a), la care se adaugă punctajul rezultat din cumularea punctelor aferente standardelor prevăzute la Modului III, corespunzătoare activităților derulate/serviciilor acordate în centru, conform misiunii/funcțiilor acestuia și prevederilor Regulamentului propriu de organizare și funcționare (ROF).

Punctajul maxim, rezultat din cumularea punctelor aferente tuturor standardelor prevăzute în cele șase module este de 180 puncte.

Centrul are obligația de a îndeplini standardele corespunzătoare activităților/serviciilor oferite efectiv.

Fișa de autoevaluare pentru centrele de zi destinate copiilor 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 H.G. nr. 118/2014, după cum urmează:

	Punctaj maxim 180	Punctaj rezultat în urma autoevaluării	Observații
MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-3)	25		
STANDARD 1 INFORMARE Centrul de zi, denumit în continuare, după caz, centrul, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite. Rezultate așteptate: Copiii, părinții acestora și orice persoană interesată au acces la informații referitoare la modul de	4		

organizare și funcționare a centrului de zi, misiunea/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor.	
S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite	2
Im1: Materialele informative referitoare la centrul de zi sunt disponibile la sediul centrului și/sau pot fi accesate pe site-ul acestuia și/sau al furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1
S1.2 Centrul facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate	1
Im: Programul de vizită, destinat copiilor, în calitate de potențiali beneficiari, precum și aparținătorilor acestora, este afișat într-un loc vizibil la intrarea în centru.	1
S1.3 Centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului	1
Im: Părintele/părinții sau, după caz, ale reprezentantul legal, precum și beneficiarii (corespunzător vârstei și gradului lor de maturitate), sunt informați; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
STANDARD 2 ADMITERE Centrul de zi se adresează doar copiilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite. Rezultate așteptate: Copiii, în calitate de beneficiari și părinții acestora sau, după caz, reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul de zi.	15
S2.1 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia	2
Im1:Misiunea și obiectivele centrului sunt consemnate în ROF-ul acestuia, disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului (ROF) este cunoscut de întreg personalul centrului și de către beneficiari; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1

S2.2 Centrul deține și aplică o procedură proprie de admitere	3
Im1: Procedura de admitere, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.	1
Im2:Sesiunile de informare a beneficiarilor și a personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im3: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
S2.3 Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii	2
Im1: Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor.	1
Im2: Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.	1
S2.4 Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului	2
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii	1
Im2: Dosarele de servicii ale copiilor sunt disponibile la sediul centrului.	1
S2.5 Centrul realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor	3
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și evidența acestora sunt disponibile la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor 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.	1
S2.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la beneficiarii săi	1
Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent	1
S2.7 Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.	2

Im1: Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale.	1
Im2: Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt diponibile în dosarele de personal ale angajaților.	1
STANDARD 3 ÎNCETAREA SERVICIILOR Centrul de zi își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari. Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.	6
S3.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar	5
Im1: Procedura de încetare a acordării serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul mcentrului.	1
Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im3:Procedura de încetare a acordării serviciilor este cunoscută de personalul de specialitate și de beneficiari;	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 serviciile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S3.2 Centrul realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile	1
Im: Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.	1
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)	12
STANDARD 1 - EVALUARE Centrul de zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor. Rezultate așteptate: Copiii și părinții acestora se asigură că centrul de zi are capacitatea de a acorda servicii adecvate și în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.	6

S1.1 Centrul utilizează o procedură proprie de evaluare a nevoilor individuale și a situației copiilor	1
Im: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este disponibilă la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor individuale și a situației copiilor	3
Im1: Fișele de evaluare/reevaluare a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.	1
Im2: Contractele de angajare ale personalului de specialitate, contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im3: Centrul destinat protecției și reabilitării copiilor aflați în risc de abuz și neglijare, dacă realizează intervievarea copilului în scopul identificării unei situații de abuz, dispune de personal de specialitate și condiții corespunzătoare pentru realizarea acestei activități (spații special amenajate, dotări cu echipamente și aparatură adecvată).	1
S1.3 Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se efectuează cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor	2
Im1: Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.	1
Im2: După caz, acordul scris al părinților/reprezentantului legal referitor la realizarea evaluării/reevaluării copilului, fără participarea lor, este păstrat în dosarul de servicii al copilului.	1
STANDARD 2 PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar. Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de servicii adecvate, stabilite în funcție de nevoile personale identificate și situațiile particulare în care se află.	6
S2.1 Centrul oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil	3
Im1: Programul personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar și fișa de servicii, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.	1
Im2: Personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1

Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și părinții acestora/reprezentanții legali sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.2 Centrul realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție	1
Im: Fișa de monitorizare a PPI și raportul trimestrial sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.	1
S2.3 Centrul dispune de aportul personalului de specialitate capabil să elaboreze și să implementeze programul personalizat de intervenție al beneficiarului	1
Im: Statul de funcții, contractele de angajare, precum și contractele de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului, în copie.	1
S2.4 Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru	1
Im: Centrul afișează programul de activități ale beneficiarilor și programul săptămânal de funcționare astfel încât să fie accesibile tuturor copiilor, părinților acestora și personalului centrului.	1
MODUL III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE (Standardele 1-11)	76
STANDARD 1 INFORMARE ȘI CONSILIERE Centrul de zi asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate	
prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află. Rezultate așteptate: Comunitatea și potențialii beneficiari cunosc serviciile de asistență și suport existente, iar copiii și familiile acestora au acces la servicii de consiliere corespunzătoare situației și nevoilor lor particolare.	6
S1.1 Centrul are capacitatea de a realize activități de informare a membrilor comunității și de consiliere specializata a beneficiarilor, în funcție de nevoi	5
Im1: Serviciile de consiliere acordate sunt consemnate în PPI și în fișa de servicii, anexă la PPI.	1
Im2: Programul de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, elaborat după caz, este disponibil la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.	1
Im3: Servciiile de consiliere sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele dce absolvire ale personalului de specialitate angajat sau ale căror servicii siunt	1

achiziționate,contrcatele de muncă și contractele de achiziții servicii, în copie sunt disponibile la sediul centrului.	
Im4: Centrele destinate protecției și reabilitării copiilor supuși riscului de abuz și neglijare dispun de personalul de specialitate și spațiile special amenajate pentru realizarea în condiții optime a serviciilor de consiliere a agresorilor.	1
Im5: Materialele informative și, după caz, evidența campaniilor de sensibilizzare a populației în care s-a implicat centrul sint disponibile la sediul acestuia.	1
S1.2 Centrul oferă părinților beneficiarilor servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie	1
Im: Părinții copiilor beneficiază de servicii de consiliere și de educație parentală și non formală; sesiunile de consiliere și instruire sunt consemnate în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.	1
STANDARD 2 EDUCAȚIE Centrul de zi asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregatirea acestuia pentru viața independentă. Rezultate așteptate: Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.	4
S2.1 Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare beneficiar	2
Im1: Programul educațional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI, este disponibil în dosarul de servicii al copilului și este cunoscut de acesta și părinți/reprezentantul legal; sesiunile de informare se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului.	1
Im2: Informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite se consemnează în fișele de monitorizare ale PPI și, după caz, în rapoartele trimestrale, disponibile în dosarul de servicii al copilului.	1
S2.2 Centrul asigură condiții adecvate pentru realizarea activităților educaționale	2
Im1: Spațiile destinate activităților educaționale și de studiu individual sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.	1
Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru realizarea activităților educaționale sunt suficiente și răspund calitativ nevoilor beneficiarilor.	1

STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ȘI ÎN SOCIETATE Centrul de zi promovează și facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să se integreze în viața de familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale.	5
S3.1 Centrul oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora Im: Informațiile privind relațiile dintre beneficiari și părinții acestora, precum și recomandările formulate sunt disponibile în fișele de monitorizare ale PPI.	1
S3.2 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui plan individualizat de integrare/reintegrare socială	2
Im1:Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială, anexă la PPI, completate corespunzător, sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului.	1
Im2:Fișele de monitorizare ale PPI și, după caz, rapoartele trimestrale, sunt disponibile în dosarele de servicii ale copiilor.	1
S3.3 Centrul dispune de condițiile necesare pentru realizarea planurilor de integrare/reintegrare socială	2
Im1: Statul de funcții, contractele de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate, contractele de voluntariat sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Condițiile de desfășurare a activităților specifice unei anumite activități sau terapii de integrare/reintegrare (spații, dotari, amenajare) corespund scopului acestora.	1
STANDARD 4 RECREERE ȘI SOCIALIZARE Centrul de zi organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. Rezultate așteptate: Beneficiarii participă la activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.	6
S4.1 Centrul organizează activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora	2
Im1: Programul lunar pentru recreere și socializare este disponibil la sediul centrului și este afișat într- un loc accesibil tuturor copiilor și părinților acestora.	1

Im2: Programul săptămânal al activităților de recreere și socializare este afișat într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1
S4.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare	3
Im1: Centrul dispune de spații special amenajate 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: Activitățile de recreere și socializare organizate în afara centrului sunt prevăzute în Programul lunar pentru recreere și socializare.	1
S4.3 Centrul se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor	1
Im: Evenimentele festive, alte activități de petrecere a timpului liber organizate de centru sunt consemnate în raportul anual de activitate al centrului. Documentele aferente organizării acestor activități sunt disponibile la sediul centrului.	1
STANDARD 5 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ Centrul de zi asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora Rezultate așteptate: Copiii/tinerii care frecventează centrul sunt sprijiniți pentru a dobândi abilitățile necesare vieții independente.	5
S5.1 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă	2
Im1: Programul pentru viața independentă, anexă la PPI, este disponibil la dosarul de servicii al copilului.	1
Im2: Copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii li se facilitează accesul la servicii de orientare profesională/vocațională.	1
S5.2 Centrul realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă	1
Im: Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestrale, completate corespunzător, sunt disponibile la sediul centrului, în dosaul de servicii al copilului.	1
S5.3 Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă	2
Im1: Spațiile centrului în care se desfășoară activitățile/acțiunile destinate pregătirii pentru viața independentă sunt suficiente și dotate corespunzător, raportat la numărul beneficiarilor și	1

specificul activităților.

Im2: Informațiile privind planificarea activităților, locul în care se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viața independentă.	1
STANDARD 6 REABILITARE PSIHOLOGICĂ Centrul de zi, în funcție de nevoile beneficiarilor, are capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate. Rezultate așteptate: Copiii cu probleme psiho- emoționale au acces la servicii și terapii specializate de reabilitare neuro-psihică.	5
S6.1 Centrul facilitează accesului copiilor la servicii de consiliere psihologică/terapii specializate	2
Im1: Programele personalizate de consiliere psicologica/psihoterapie ale copiilor și fișele de monitorizare ale PPI completate sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.	1
Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului de specialitate angajat, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1
S6.2 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică/terapiilor specializate	3
Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, inclusiv repartizarea lor/specialist, este disponibilă la sediul centrului.	1
Im2:Cabinetul de consiliere psihologă este amenajat și dotat corespunzător scopului său.	1
Im3: Părinții copiilor 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.	1
STANDARD 7 RECUPERARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ Centrul de zi asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora. Rezultate așteptate: Copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade au acces la programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.	9

S7.1 Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități	4
Im1:Planurile individualizate de recuperare/reabilitare sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului.	1
Im2: Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale, diponibile în dosarele de servicii ale copiilor, evidențiază procentul copiilor care și-au ameliorat starea de sănătate și autonomia funcțională, urmare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională primite.	1
Im3: Centrul dispune de cabinete de specialitate/spații speciale amenajate și dotate corespunzător scopului lor.	1
Im4: Statul de funcții, contractele de angajare și contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	
S7.2 Centrul realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii	1
Im: Registrele de evidență zilnică a beneficiarilor, întocmite și completate de fiecare specialist implicat în realizarea Planurilor individualizate de recuperare/reabilitare, sunt disponibile la sediul centrului.	1
S7.3 Centrul realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități	2
Im1: Cabinetele de specialitate sunt dotate cu echipamente și tehnologii necesare realizării Planurilor individualizate de recuperare/reabilitare	1
Im2: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente și tehnologii asistive sunt disponibile la sediul centrului.	1
S7.4 Centrul asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap	2
Im1: Certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, este disponibil în dosarul personal al copilului.	1
Im2: Copiii și aparținătorii acestora cunosc încadrarea în grad de handicap și nevoile de terapie curativă și recuperatorie; sesiunile de informare și consiliere a copiilor și părinților/acestora sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului.	1
STANDARD 8 ALIMENTAȚIE Centrul de zi, în funcție de misiunea/funcțiile sale și nevoile beneficiarilor poate acorda servicii de preparare și servire a hranei, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ.	4

Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora.

S8.1 Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale	2
Im1: Copiii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale.	1
Im2: Meniurile sunt afișate zilnic.	1
S8.2 Centrul deține spațiile și echipamentele necesare pentru prepararea și depozitarea alimentelor, precum și pentru servirea meselor	2
Im1: Copiii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial.	1
Im2: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare.	1
STANDARD 9 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE Centrul de zi asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare. Rezultate așteptate: Copiii pot beneficia, în funcție de nevoile și situația particulară în care se află, de servicii de îngrijire și asistență medicală	6
S9.1 Centrul are capacitatea de a asigura supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor și, după caz, servicii medicale	5
Im1: Centrul dispune de condițiile necesare (cabinete, echipamente, aparatură) acordării serviciilor medicale.	1
Im2: Registrul de consultații și tratamente și/sau fișele de observație ale beneficiarilor sunt disponibile la cabinetul medical al centrului/cabinetele de specialitate.	1
Im3: Condica de medicamente și materiale consumabile se păstrează la cabinetul medical al centrului.	1
Im4: Medicamentele și materialele sanitare sunt păstrate în condiții de siguranță.	1
Im5: După caz, centrul poate deține spații special amenajate și dotate pentru asigurarea igienei personale a beneficiarilor, în condiții de siguranță și confort.	1
S9.2 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate	1

Im: Copiii și personalul sunt instruiți periodic cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire a copiilor și personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
STANDARD 10 TELEFONUL COPILULUI Centrul de zi poate organiza un serviciu de comunicare la distanță, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului și asigurării intervențiilor de urgență. Rezultate așteptate: Copiii în risc de abuz, neglijare și exploatare au posibilitatea de a semnala situația în care se află instituțiilor competente și beneficiază de consiliere și intervenții specializate pentru identificarea și soluționarea cazului în regim de urgență.	15
S10.1 Centrul realizează informarea populației privind existență, scopul și misiunea Telefonului copilului	2
Im1: Comunitatea este informată și se poate implica în ceea ce privește modalitățile de semnalare și rezolvare a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copiilor.	1
Im2: Personalul centrului are acces la baza de date privind serviciile publice din comunitate cu care conlucrează pentru identificarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului: baza de date este disponibilă la sediul centrului.	1
S10.2 Telefonul copilului funcționează conform unui regulament propriu de ordine interioară	1
Im: ROI -TC este diponibil la sediul centrului.	1
S10.3 Telefonul Copilului funcționează în regim de permanență	1
Im: TC poate fi contactat pe parcursul a 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii; programul, pe ture, al TC este afișat la sediul centrului, într-un loc accesibil personalului și beneficiarilor.	1
S10.4 Personalul Telefonului Copilului are capacitatea de a realiza înregistrarea tuturor solicitărilor apelanților	3
Im1: Registrul de convorbiri și documentele serviciului sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Baza de date privind activitatea și beneficiarii TC este constituită și este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Rapoartele lunare de activitate ale TC sunt disponibile la sediul centrului	1
S10.5 Personalul Telefonului Copilului are capacitatea de a desfășura activități specifice, conforme cu procedurile stabilite	2
Im1: Procedura de identificare și evaluare a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.	1

Im2: Procedura privind asistarea și consilierea copilului este disponibilă la sediul centrului.	1
S10.6 Centrul are capacitatea de a interveni de urgență în teren, în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului semnalate la Telefonul Copilului	3
Im1: Procedura de intervenție a echipei mobile este disponibilă la sediul centrului.	1
Im2: Convențiile de colaborare cu inspectoratele și secțiile de poliție sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im3: Fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E, completate de personalul echipei mobile sunt disponibile la sediul centrului.	1
S10.7 Centrul dispune de condițiile necesare funcționării optime a telefonului copilului	3
Im1: Personalul aferent TC are competența necesară pentru realizarea serviciilor de specialitate; sesiunile de instruire sau/și de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului angajat și contractele de muncă ale acestora sunt disponibile, în copie la sediul centrului.	1
Im2: Personalul aferent TC este suficient pentru asigurarea serviciilor în regim de permanență; programul pe ture al personalului este afișat la sediul TC;	1
Im3: Baza materială a TC corespunde scopului și obiectivelor sale.	1
STANDARD 11 INTERVENȚIA ȘI MONITORIZAREA ÎN CAZUL COPIILOR STRĂZII Centrul de zi, în funcție de profilul beneficiarilor cărora li se adresează, poate asigura servicii de identificare, evaluare și monitorizare a copiilor străzii. Rezultate așteptate: Copiii străzii sunt identificați și monitorizați de instituțiile competente și sunt cunoscuți de membrII comunității, facilitându-se astfel asigurarea unor servicii de protecție și suport adecvate nevoilor și situației particulare ale fiecărui copil.	11
S11.1 Centrul asigură informarea populației, precum și comunicarea și relaționarea cu instituțiile/serviciile relevante din comunitate în scopul soluționării problematicii copiilor străzii	3
Im1: Comunitatea și instituțiile interesate cunosc amploarea și evoluția acestui fenomenului "copiii străzii". Profesioniștii și factorii de decizie acționează în beneficiul copiilor străzii luând în considerare datele furnizate de centrele de coordonare și informare.	1

Im2: Baza de date privind copiii străzii este realizată și disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Procedura de intervenție a membrilor rețelei de intervenție sunt disponibile la sediul centrului.	1
S11.2 Centrul are capacitatea de a realiza activități de identificare și evaluare a situației copiilor străzii	4
Im1: Regulamentul de ordine interioară a Echipei mobile, anexă la ROF -ul centrului, este disponibil la sediul acestuia.	1
Im2: Procedura de intervenție în stradă este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Fișele de înregistrare a copiilor aflați în stradă sunt disponibile în documentația ținută de Echipa mobilă.	1
Im4: Rapoartele lunare de monitorizare a situației copiilor străzii sunt disponibile la sediul centrului.	1
S11.3 Centrul dispune de condițiile necesare pentru desfășurarea activităților de identificare și evaluare a copiilor străzii și de acordare de suport de specialitate în vederea soluționării cazurilor	4
Im1: Centrul dispune de un spațiu adecvat, special amenajat pentru desfășurarea activității personalului Echipei mobile.	1
Im2: Echipa mobilă este dotată cu materialele și echipamentele necesare și are la dispoziție un autovehicul pentru deplasarea în teren.	1
Im3: Personalul Echipei mobile este instruit periodic cu privire la problemele copiilor străzii și procedurile aplicate; sesiunile de instruire/formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1
Im4:Personalul Echipei mobile este suficient și competent; diplomele, certificatele personalului angajat, contactele de angajare și contractele de voluntariat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1
MODUL IV MEDIUL FIZIC - AMENAJARE ȘI SIGURANȚĂ (Standardele 1-3)	28
STANDARD 1 SIGURANȚĂ ȘI ACCESIBILITATE Centrul de zi funcționează într-o clădire care asigură un mediu ambiant sigur și confortabil, precum și accesul facil al beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător pentru desfășurarea activităților.	13
S1.1 Centrul este amplasat astfel încât să permită accesul facil al beneficiarilor	1

Im: Amplasamentul centrului permite accesul facil al copiilor și părinților/însoțitorilor acestora.	1
S1.2 Centrul dispune de mijloace de comunicare la distanță	1
Im: Centrul dispune de echipamentele de comunicare prin telefonie fixă sau mobilă.	1
S1.3 Clădirea în care funcționează centrul are o capacitate adecvată, raportată la numărul beneficiarilor	1
Im: Spațiile centrului frecventate de beneficiari sunt suficiente și dimensionate corespunzător, astfel încât să ofere condiții optime pentru realizarea activităților specifice misiunii sale.	1
S1.4 Centrul asigură beneficiarilor un mediu ambiant protejat și sigur	9
Im 1: Toate spațiile destinate activităților curente ale beneficiarilor dispun de lumină naturală și artificială.	1
Im 2: Toate spațiile destinate activităților curente ale beneficiarilor 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. În funcție de dimensiunea și capacitatea camerei, se asigură și echipamente de ventilație artificială.	1
Im 3: Toate spațiile destinate activităților curente din centru au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.	1
Im 4: 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
Im 5: 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, șa).	1
Im 6: 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
Im 7: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.	1
Im8: Plasarea camerelor video se efectuează cu respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității privind participarea acestora la activitățile derulate în centru.	1
Im9: Centrul dispune de spații adaptate pentru asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități, conform legii sau are prevăzut un plan de amenajare și adaptare în acest sens.	1

S1.5 Clădirea în care funcționează centrul și spațiile exterioare aferente acesteia sunt construite și funcționează cu respectarea regulilor de siguranță prevăzute de legislația în vigoare	1
Im: Centrul deține avizele și autorizațiile prevăzute de lege privind funcționarea sa sau, după caz, face dovada demersurilor realizate în vederea obținerii acestora.	1
STANDARD 2 AMENAJAREA SPAȚIILOR COMUNE ȘI A SPAȚIILOR CU DESTINAȚIE SPECIALĂ Centrul de zi este amenajat și dotat corespunzător misiunii și funcțiilor sale. Rezultate așteptate: Activitățile centrului se desfășoară în condiții optime pentru beneficiari și personalul centrului.	9
S2.1 Centrul dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor și personalului	2
Im1: Spațiile comune sunt amenajate și dotate corespunzător pentru a asigura accesul facil al tuturor beneficiarilor și personalului.	1
Im2: Spațiile comune respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.4.	1
S2.2 Centrul deține spații adecvate pentru diversele activități derulate/servicii acordate, în funcție de misiunea/funcțiile sale și de nevoile individuale ale beneficiarilor	3
Im1: Spațiile cu destinație specială sunt suficiente și corespund misiunii/funcțiilor centrului, nevoilor beneficiarilor și ale personalului .	1
Im2: Spațiile cu destinație specială respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.4.	1
Im3: Centrul dispune de echipamentele, materialele, aparatura și mobilierul necesar pentru derularea activităților în toate spațiile cu destinație specială.	1
S2.3 Centrul deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal	3
Im1: Centrul dispune de grupuri sanitare suficiente, funcționale și echipate corespunzător.	1
Im2: Grupurile sanitare respectă cerințele privind iluminatul,ventilația și siguranța instalațiilor/echipamentelor, prevăzute la S1.4.	1
Im3: După caz, centrul dispune de mijloacele necesare realizării toaletei parțiale sau integrale a beneficiarilor care necesită astfel de servicii.	1
S2.4 Centrul dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor și echipamentelor necesare activității	1

zilnice	
Im: Spațiile de depozitare sunt amenajate corespunzător pentru păstrarea/depozitarea materialelor și echipamentelor necesare funcționării și desfășurării activităților zilnice din centru, în condiții de igienă și securitate.	1
STANDARD 3 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul de zi aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Rezultate așteptate: Beneficiarii și personalul centrului își desfășoară activitatea într-un mediu căruia i se aplică măsurile de igienă și prevenire a riscului de infecții prevăzute de lege.	6
S3.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind prevenirea infecțiilor	2
Im1: Centrul deține avizele sanitare prevăzute de lege.	1
Im^2: Personalul centrului cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S3.2 Centrul asigură materialele igienico -sanitare și de dezinfecție necesare, iar echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2
Im1: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.	1
Im2: Echipamentele din material textil utilizate zilnic sunt curate și igienizate.	1
S3.3 Toate spațiile centrului, precum și mobilierul și echipamentele utilizate sunt menținute curate și igienizate	1
Im: Spațiile comune și cele cu destinație specială sunt curate, indiferent de orarul zilnic de activitate	1
S3.4 Centrul asigură depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare	1
Im: Centrul colectează și depozitează deșeurile în condiții de siguranță și cu respectarea normelor igienico-sanitare.	1
MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 4)	20
STANDARD 1 - RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul de zi își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale. Rezultate așteptate: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.	4

S1.1 Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii	2
Im1: Copiii și părinții acestora își cunosc drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari; contractul de furnizare servicii conține informațiile referitoare la drepturile beneficiarilor, precum și la obligațiile acestora.	1
Im2: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S1.2 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
S1.3 Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate	2
Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc).	1
Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.	1
STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL Centrul de zi se asigură că relațiile personalului cu beneficiarii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Rezultate așteptate: 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	3
Im1: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im2: Procedura privind relația personalului cu copiii este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1

S2.2 Centrul instruiește personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor	2
Im1:Procedura privind controlul comportamentului copiilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im2: Personalul cunoaște procedura privind controlul comportamentului copiilor; sesiunile de instruire ale personalului, precum și cursuri de formare în domeniu sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
STANDARDUL 3 - PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Centrul de zi ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.	4
S3.1 Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.	1
Im: Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare este disponibilă la sediul centrului.	1
S3.2 Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant	1
Im: Beneficiarii sunt instruiți și consiliați cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare se înscriu în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.	1
S3.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea riscurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant	1
Im: Personalul centrului sete instruit cu privire la identificarea, prevenția și sesizarea cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului se înscriu în Registrul privind inatruirea și formarea continuă a personalului.	1
S3.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență	1
Im: Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite este disponibil la sediul centrului.	1

STANDARD 4 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII/NOTIFICĂRI Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare. Rezultate așteptate: Opiniile beneficiarilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc 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.	5
S4.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite	4
Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.	1
Im2: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1
Im3: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri sau situații de abuz, neglijare, discriminare, rele iratamente.	1
Im4: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.	1
S4.2 Centrul consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru	1
Im: Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite este disponibil la sediul centrului.	1
MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)	19
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului de zi se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.	12
S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent	1
Im: Fișa de post a coordonatorului/conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor și metodologiilor proprii	2

Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare (ROF), pe suport de hârtie și organigrama sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Dosarul de proceduri, completat corespunzător, este disponibil la sediul centrului.	1
S1.3 Centrul își stabilește un set de obiective prevăzute într-un Proiect instituțional propriu	1
Im: Centrul dispune de un Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă, având drept scop final creșterea calității vieții beneficiarilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate; Proiectul instituțional propriu este disponibil la sediul centrului.	1
S1.4 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	1
Im1:Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare; planurile anuale de formare sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S1.5 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, 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).	1
S1.6 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	1
Im: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului/conducătorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.	1
S1.7 Centrul se asigură că beneficiarii săi, 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 un document public.	1

S1.8 Centrul realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, 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(convenții, contracte) care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea; documentația respectivă este disponibilă la sediul centrului.	1
S1.9 Centrul asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile centrului	1
Im: Părinții copiilor cunosc importanța participării și implicării lor în programele personalizate de intervenție ale copiilor, precum și în activitățile centrului, în general; sesiunile de informare și consiliere a părinților sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.	1
STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul de zi dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt asistați și sprijiniți pentru depășirea situațiilor de dificulate în care se află de personal suficient și competent.	7
S2.1 Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate	2
Im1: Statul de funcții aprobat, în copie, contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști, contractele de colaborare sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.	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 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	1
Im: Personalul centrului este suficient pentru asigurarea tuturor activităților și serviciilor prevăzute în ROF, conforme misiunii centrului.	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

Secțiunea a 3-a
LISTA
documentelor și evidențelor aferente Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii din familie și copiii separați sau în risc de separare de părinți

Documente privind organizarea și funcționarea centrului

1. Regulamentul de organizare și funcționare al centrului(ROF)

2. Organigrama centrului

3. Statul de funcții

4. Fișe de post ale personalului angajat al centrului

5. Fișe de evaluare anuale ale personalului angajat al centrului

6. Daclarațiile pe proprie răspundere ale personalului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiari

7. Planul anual privind formarea profesională a personalului

8. Rapoartele de monitorizare

9. Raportul anual de activitate al centrului

10. Rapoarte de audit intern/evaluare internă

11. Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului

12. Diplome, certificate de absolvire ale personalului de specialitate

13. Contracte individuale de muncă, contracte/convenții de colaborare, contracte de prestări servicii, contracte de voluntariat

14. Buletine medicale aferente controalelor periodice ale personalului

15. Contractele de furnizare servicii

16. Codul etic

17. Dosar de corespondență cu alte instituții/servicii/organizații

18. Protocolul/protocoalele de colaborare interinstituțională

19. Evidențele din baza de date privind beneficiarii centrului

20. Condica de medicamente și materiale consumabile

21. Programul de funcționare al centrului

22. Programul de vizitare a centrului

23. Materiale informative

24. Acordul scris al părinților/reprezentantului legal referitor la realizarea evaluării/reevaluării și planificării serbiciilor fără participarea lor, după caz

25. Regulamentul de ordine interioară (ROI), după caz

Evidențe privind realizarea activităților din cadrul centrului

1. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

2. Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

3. Registrul de încetare a serviciilor

4. Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor

5. Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelordeosebite

6. Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate

7. Registrul de convorbiri, în cazul Telefonului copilului

7. Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor

Documente și proceduri elaborate

Documente:

1. Dosarul personal al beneficiarului

2. Dosarul de servicii al copilului

3. Fișa de evaluare a beneficiarului

4. Programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI)

5. Fișa de servicii

6. Fișa de monitorizare a PPI

7. Programul educațional individualizat al beneficiarului

8. Programul de orientare școlară și profesională

9. Planul individualizat de integrare/reintegrare socială

10. Programul lunar pentru recreere și socializare

11. Programul pentru viața independentă

12. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie

13. Planul individualizat de recuperare/reabilitare

14. Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor;

15. Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant

16. Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune

17. Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației abuz, neglijare și exploatare

18. Fișa de convorbire cu apelantul Telefonului copilului

19. Fișa pentru apeluri mute/greșite

20. Fișa de înregistrare a copilului aflat în stradă

21. Rapoartele lunare de monitorizare a situației copiilor străzii

22. Rapoartele lunare de activitate ale Telefonului copilului

Proceduri:

1. Procedura de admitere

2. Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului

2. Procedura de încetare a serviciilor

3. Procedura privind relația personalului cu copiii

4. Procedura privind controlul comportamentului copiilor

5. Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare

6. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile

7. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor

8. Procedura de intervenție în stradă a echipei mobile pentru copiii străzii

9. Procedura de intervenție a membrilor rețelei de intervenție pentru copiii străzii

10. Procedura de identificare și evaluare a riscurilo de abuz, neglijare sau exploatare

11. Procedura privind asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare ți exploatare