Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale

Modificări (...)

În vigoare de la 13 februarie 2019

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 111 din 13 februarie 2019. Formă aplicabilă la 01 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 Ordonanță 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. - (1) Se aprobă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre maternale, destinate cuplurilor mamă-copil și femeilor gravide, aflate în situații de dificultate și cu risc de separare a copilului de părinții săi, cod 8790CR-MC-I, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 111 bis.

(2) Standardele minime de calitate destinate centrelor maternale se aplică și centrelor pentru gravidele în dificultate, cod 8790CR-MC-II, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția prevederilor din conținutul standardelor referitoare la copii.

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

(2) Secțiunea 1 - standardul minim de calitate este structurată după cum urmează:

a) module: denumire și numerotare cu cifre romane;

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

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

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

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

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

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

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

(4) Secțiunea a 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) Secțiunea a 3-a cuprinde lista documentelor și evidențelor aferente Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre maternale.

(6) Evaluarea în vederea acordării licenței serviciului social se realizează pe baza punctajului minim prevăzut în secțiunea a 2-a 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 Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a

acestor standarde, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 458 și 458 bis din 26 mai 2006.

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

Ministrul muncii și justiției sociale,
Marius-Constantin Budăi

București, 16 ianuarie 2019.

Nr. 81.

Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, din 16.01.2019

Modificări (...), Referințe (1)

În vigoare de la 13 februarie 2019

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 111bis din 13 februarie 2019. Formă aplicabilă la 01 martie 2019.

SECȚIUNEA 1
Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale

MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL

Admiterea în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru protecția și îngrijirea beneficiarilor.

Rezultat așteptat: Protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate se realizează în centre rezidențiale maternale, denumite în continuare centre, care oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarilor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite

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

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

Centrul dispune de o prezentare schematică a serviciilor sociale existente în aria teritorială a localității în care este situat în care se precizează totodată relațiile și conexiunile cu serviciile respective.

Coordonatorul centrului asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul centrului în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate. Personalul informează beneficiarii referitor la serviciile sociale ce pot fi accesate.

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al acestora.

Beneficiarii sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, imediat după admitere.

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

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

S1.2 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia

Misiunea centrului rezidențial maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii centrului rezidențial maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

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

ROF-ul conține inclusiv prevederi referitoare la principalele reguli aplicate în centru, precum și responsabilitățile beneficiarilor cu privire la cel puțin următoarele aspecte: a) raporturile dintre mamă și copil, b) relațiile de "bună conviețuire", c) comportamente admise/promovate în centru, d) repere ale programului zilnic și e) măsuri prevăzute în situația încălcării normelor de ordine interioară.

Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul centrului.

Personalul centrului, precum și beneficiarii acestuia sunt informați cu privire la conținutul ROF - ului. Sesiunile de informare se consemnează în registre speciale cu această destinație: Registrul pentru instruirea și formarea continuă a personalului și Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Pentru consultare, ROF-ul poate fi pus la dispoziția familiilor beneficiarilor.

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

Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului și de către beneficiari; sesiunile de instruire a personalului și a beneficiarilor sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere

Procedura de admitere în centru a beneficiarilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

În cazul centrelor care au în îngrijire beneficiari cu dizabilități, procedura de admitere trebuie să cuprindă informații privind condițiile legale și măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidențial.

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială sau protecție a copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsură plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

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

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

Im2: Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

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

S1.4 Centrul pregătește admiterea și facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viață

În vederea admiterii beneficiarului în centru, furnizorul de servicii sociale nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora.

În funcție de situația fiecărui beneficiar, managerul de caz sau personalul centrului vizitează beneficiarul înaintea admiterii și îl informează cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței.

Înainte de primirea în centru, spațiul individual destinat beneficiarului este amenajat corespunzător, iar beneficiarii rezidenți sunt înștiințați cu privire la admiterea unui nou beneficiar. În prima zi de admitere, coordonatorul centrului nominalizează o persoană din angajații centrului care va însoți beneficiarul și îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalți beneficiari și îi va aduce la cunoștință principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidență.

În maxim 3 zile de la data admiterii, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, situație socio-economică, situație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de

acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (ceilalți beneficiari și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Responsabilul de caz este instruit pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare care conține și o rubrică referitoare la opinia beneficiarului.

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

Im2: Responsabilii de caz sunt instruiți și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire/formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

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

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

a) cererea beneficiarului;

b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;

c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;

d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;

e) certificatul/certificatele de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;

f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

g) contractul de furnizare servicii încheiat intre furnizorul de servicii sociale și beneficiar;

h) documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

i) programul de acomodare a beneficiarului;

j) planul individualizat de protecție, după caz;

k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;

l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;

m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;

n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;

o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;

p) planul de servicii post rezidență;

q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

În cazul centrelor care găzduiesc persoane cu dizabilități, coordonatorul centrului se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru.

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

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

Beneficiarul cu discernământ are acces la dosarul său personal, la cerere.

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

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

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

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

Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor.

S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la beneficiarii săi

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în centru.

În cazul mamelor cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama și copiii aflați în îngrijirea acesteia pe perioada rezidenței în centru.

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.

STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR

Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora.

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

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi

După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale, coordonatorul centrului se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui.

Centrul deține și aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.

Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

Centrul realizează activități de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a serviciilor.

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

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

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

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

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

S2.2 Centrul asigură pregătirea beneficiarului pentru ieșirea sa din centru sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal: a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru; b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse; c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale; d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații: a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă; b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune; c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, coordonatorul acestuia se asigură că acesta este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență.

Personalul centrului, consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului.

Informațiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în ultimul Raport privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor acordate, denumit în continuare raport trimestrial.

Im: Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea beneficiarului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

S2.3 Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către beneficiari se realizează în condiții de securitate

Centrul se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, etc.

Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarii părăsesc serviciul, precum și locul în care vor merge aceștia (domiciliul/rezidența).

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

Pentru înregistrarea ieșirilor zilnice ale beneficiarilor din centru se utilizează o condică de înregistrare a ieșirilor, în care aceștia consemnează, sub semnătură, data și ora ieșirii din centru. Copiii beneficiarilor pot ieși din centru numai însoțiți de mamă sau de personalul centrului.

Im1: Registrul de evidență a încetării serviciilor, completat corespunzător, este disponibil la sediul centrului.

Im2: Condica de înregistrare a ieșirilor este disponibilă la sediul centrului.

S2.4 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul beneficiarilor în alte servicii similare în condiții de siguranță

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

Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a beneficiarilor referitoare la regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră.

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

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

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

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

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

Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.

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

MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 EVALUAREA SITUAȚIEI BENEFICIARULUI

Asistarea și protejarea cuplurilor mamă-copil și a femeilor gravide în centre maternale se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora.

Rezultat așteptat: Beneficiarii găzduiți în centru primesc servicii personalizate, corespunzătoare nevoilor individuale identificate și evaluate.

S1.1 Centrul asigură servicii adecvate nevoilor fiecărui beneficiar, în baza unei evaluări comprehensive a situației acestuia

După admiterea în centru, managerul de caz căruia i s-a repartizat beneficiarul organizează și coordonează activitatea de evaluare a situației acestuia. Se identifică și sunt nominalizați specialiștii implicați în realizarea evaluării comprehensive. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții/contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.

Evaluarea comprehensivă a beneficiarului are la bază rezultatele evaluării inițiale, realizată, imediat după semnalarea și înregistrarea cazului, de către serviciul public de asistență socială de la nivelul localității în care își are domiciliul/rezidența potențialul beneficiar sau de către managerii de caz ai DGASPC sau ai furnizorului privat de servicii sociale.

Evaluarea comprehensivă are în vedere o evaluare detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație al beneficiarului și cuprinde fișe de evaluare și documente doveditoare aferente, inclusiv recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistență socială.

Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmește o fișă de evaluare:

a) Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului și mediului familial - locuință, venituri, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, relații familiale, profesionale și sociale, ș.a.

b) Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.

d) Evaluarea stării de sănătate a beneficiarului privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.

În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.

Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința beneficiarilor, precum și a membrilor de familie, după caz (tatăl copiilor, părinții beneficiarului, alți membri de familie relevanți). Aceștia pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele și recomandările evaluărilor.

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

Im1: Fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

Im2: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor/contractelor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.

Im3: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.

S1.2 Centrul organizează activitatea de evaluare a nevoilor copiilor

Evaluarea nevoilor copiilor beneficiarilor se realizează sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, de către o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate.

În cazul sugarilor, se realizează doar evaluarea stării de sănătate și a dezvoltării psihosomatice a acestora. În cazul copiilor cu vârsta mai mare de 1 an, dacă situația o impune, se realizează și evaluare psihologică, iar în cazul copiilor de vârstă școlară se efectuează și evaluare educațională. Specialiștii care efectuează evaluarea copilului consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare a copilului. Fișa de evaluare a copilului are secțiuni dedicate fiecărui tip de evaluare. Evaluarea copiilor cu dizabilități se realizează de personalul de specialitate din cadrul Serviciului de evaluare complexă de la nivelul DGASPC.

Im1: Fișele de evaluare a copiilor sunt disponibile în dosarele personale ale acestora.

Im2: Fiecare beneficiar este evaluat comprehensiv; documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor/contractelor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.

S1.3 Centrul realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor pe perioada de rezidență

Centrul efectuează trimestrial reevaluarea situației beneficiarilor, atât din perspectiva condițiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidențial, cât și din punct de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, reducerea riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a beneficiarului sau a copilului acestuia și/sau apariția unor tulburări de comportament.

Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale.

Responsabilitatea organizării și coordonării procesului de reevaluare revine managerului și responsabilului de caz.

Im: Rapoartele trimestriale completate cu datele reevaluărilor sunt disponibile la dosarul beneficiarului.

S1.4 Centrul promovează implicarea și participarea membrilor de familie ai beneficiarilor în activitățile de evaluare/reevaluare a situației lor

Evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor și a evoluției acestora pe perioada rezidenței în centru se efectuează cu deplina lor participare, dar și cu implicarea taților copiilor, a părinților beneficiarului sau a altor persoane apropiate/relevante din viața acestora.

Evaluarea situației copiilor se efectuează cu participarea mamelor beneficiare și, după caz, a taților copiilor.

Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia beneficiarului și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare.

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

STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR

În centrul maternal, beneficiarii primesc servicii adecvate și adaptate nevoilor personale, conform unui plan personalizat.

Rezultat așteptat: Beneficiarii au acces la servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale și acordate planificat, în concordanță cu particularitățile și evoluția situației fiecărui beneficiar.

S2.1 Centrul asigură beneficiarilor intervenții specifice, stabilite în baza unui plan personalizat de intervenție

În cadrul centrului fiecare beneficiar este asistat în baza unui program personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de: educația și responsabilitatea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului/gravidei, pregătirea integrării/reintegrării familiale și sociale. Acest program se elaborează și se pune în practică numai cu acordul și cu participarea directă a beneficiarului.

PPI cuprinde componente care se referă cel puțin la: a) relația mamă-copil; b) educația mamei pentru creșterea copilului; c) pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și a mamei; d) orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională. Fiecare componentă are obiective operaționale, activități și rezultate previzionale în intervale de timp determinate, specialiști nominalizați cu atribuții clare (atât din cadrul centrului, cât și din alte servicii din comunitate), resurse materiale și financiare, proceduri și date de reevaluare stabilite.

Coordonatorul centrului are obligația de a desemna personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PPI și de a contacta celelalte servicii cu care centrul relaționează în vederea nominalizării celorlalți specialiști cu responsabilități în cadrul programului respectiv.

Pentru realizarea PPI, este obligatorie contactarea personalului de specialitate de la nivelul serviciului public de asistență socială din localitatea în a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul pentru culegerea de informații privind situația socio economică și familială a acestuia.

PPI se elaborează/revizuiește de către responsabilul de caz, cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. responsabilul de caz și echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției beneficiarilor pe perioada de rezidență.

PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru.

PPI este revizuit ori de câte rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens.

Responsabilul de caz monitorizează implementarea efectivă a PPI și face raportările periodice către managerul de caz.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul aprobă modelul standard al PPI pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA.

În cazul beneficiarilor cu dizabilități, PPI conține inclusiv măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională.

În situația mamelor/gravidelor minore aflate sub o măsură de protecție specială, PPI este anexă la planul individualizat de servicii.

În cazul mamelor cu copii, dacă evaluarea situației copiilor impune necesitatea stabilirii unui plan de servicii individualizat pentru copil, acesta se realizează sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz al beneficiarului și este anexă la planul personalizat de intervenție al mamei copilului respectiv.

Im: Planul personalizat de intervenție (PPI), completat corespunzător, este disponibil la dosarul beneficiarului.

S2.2 Centrul asigură toate condițiile necesare pentru implementarea și monitorizarea planului personalizat de intervenție (PPI)

Centrul implică personalul de specialitate propriu în implementarea PPI, iar în situația în care nu dispune de specialiștii necesari, solicită sprijin furnizorului de servicii care poate încheia convenții/contracte de colaborare sau contracte de prestări servicii cu alți furnizori de servicii, cu cabinete de specialitate, cu diverși specialiști în vederea implementării planului individualizat de protecție.

PPI este implementat cu participarea deplină a beneficiarului, a membrilor de familie ai acestora, după caz.

Responsabilul de caz are responsabilitatea monitorizării aplicării măsurilor prevăzute în PPI și a evoluției situației beneficiarului. Informațiile privind respectarea PPI și aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluția beneficiarului pe perioada de rezidență se consemnează lunar în fișa de monitorizare a situației beneficiarului, denumită în continuare fișă de monitorizare, precum și în rapoartele trimestriale.

Im1: Fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea PPI, precum și copii ale convențiilor/contractelor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Fișele de monitorizare ale evoluției situației beneficiarilor pe perioada de rezidență sunt disponibile în dosarele personale ale acestora.

S2.3 Centrul asigură serviciile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor

Copiilor beneficiarilor, în funcție de rezultatele evaluărilor, li se întocmește de către responsabilul de caz, cu sprijinul managerului de caz și a personalului de specialitate, un plan individualizat de protecție. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz ți/sau al managerului de caz.

În situația în care, numărul copiilor beneficiarilor găzduiți în centru este mai mare de 8, furnizorul de servicii sociale nominalizează un manager de caz pentru copiii din centru care va avea responsabilitatea monitorizării realizării și monitorizării implementării planurilor individualizate de protecție.

Pentru fiecare copil se întocmește o fișă de monitorizare care conține rubrici special destinate situației medicale, psihologice și educaționale a copilului, în care se consemnează de personalul de specialitate și managerul de caz al copiilor, evoluția acestora pe perioada de rezidență în centru.

Mamele copiilor sunt instruite cu privire la conținutul planurilor individualizate de protecție a copilului și modul de realizare al acestora.

Responsabilul de caz al beneficiarului cunoaște și aplică planul individualizat de protecție a copilului beneficiarului.

Im1: Copiii sunt îngrijiți conform unui plan individualizat de protecție, elaborat pentru fiecare copil; planul individualizat de protecție al copilului este disponibil în dosarul personal al beneficiarului.

Im2: Evoluția situației copilului se consemnează în fișa de monitorizare a copilului; fișele de monitorizare a copilului, completate corespunzător, sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.

Im3: Personalul și beneficiarii sunt instruiți cu privire la implementarea planurilor individualizate de protecție a copilului; sesiunile de instruire se consemnează în registrele speciale cu această destinație.

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

STANDARD 1 ALIMENTAȚIE

Centrul maternal asigură beneficiarilor, adulți și copii, o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora.

Rezultat așteptat: Beneficiarii au acces la o alimentație sănătoasă și echilibrată care asigură toate principiile nutritive necesare adultului, precum și creșterii și dezvoltării copiilor.

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

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

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

S1.2 Centrul asigură condiții adecvate pentru servirea meselor

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

Servirea mesei în dormitoare se practică numai dacă acesta este amenajat ca o cameră single, pentru un singur cuplu mamă copil sau dacă, din motive obiective, beneficiarul nu se poate deplasa.

Când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, beneficiarii adulți primesc ajutor acordat de personalul de îngrijire, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora.

Hrănire și hidratarea copiilor se află în responsabilitatea mamelor acestora care, dacă situația o impune, sunt instruite și asistate de personalul centrului.

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

S1.3 Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese/zi

În centrul maternal se asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului (femeie adultă, gravidă, lăuză) și ale copilului (nou-născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani și, după caz, alte grupe de vârstă) ținând cont de preferințele acestora.

Centrul asigură alimentele și produsele necesare pentru prepararea a trei mese principale/zi (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese.

Mamele cu copii mici sunt încurajate să continue alimentația naturală a sugarului.

Beneficiarii stabilesc meniurile, cu îndrumarea unui dietetician și prepară alimentele, după caz, cu ajutorul unei persoane calificate (bucătar, ajutor de bucătar).

În situația în care, pe o perioadă determinată, beneficiarul nu poate efectua activitățile necesare preparării hranei, coordonatorul centrului, împreună cu responsabilul de caz, identifică alt beneficiar dispus să preia aceste activități sau asigura distribuirea meselor din alte surse (firmă de catering sau de la o cantină a furnizorului de servicii sociale).

Personalul centrului instruiește beneficiarii cu privire la principiile alimentației sănătoase, regulile de urmat în alimentația sugarului și a copilului, modul de pregătire și preparare a hranei, alegerea meniurilor, consultarea și implicarea copiilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora.

În situațiile în care starea de sănătate a beneficiarilor și/sau a copiilor acestora o impune, meniurile se stabilesc în baza recomandărilor de dietă formulate de medicul de familie sau medicul specialist și cu aportul unui medic/tehnician nutriționist.

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

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

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

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

La stabilirea meniurilor se respectă necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii și adolescenți, aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

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

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

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

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

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

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

S1.4 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale beneficiarilor și copiilor acestora, precum și a altor evenimente festive

La solicitarea beneficiarului, centrul organizează zilele de naștere ale acestuia și/sau ale copiilor săi. Centrul planifică și organizează alte evenimente festive cu ocazia sărbătorilor legale.

În cazul în care beneficiarul alege să serbeze ziua de naștere în centru, acesta amenajează corespunzător spațiul de socializare și asigură preparate adecvate (gustări, prăjituri, fructe, sucuri) conform preferințelor beneficiarului/copilului acestuia și, totodată, facilitează participarea taților și a altor membri de familie sau invitați din afara centrului.

Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere, individual sau în grup, în funcție de opțiunea beneficiarilor.

Im: Toți beneficiarii își sărbătoresc ziua de naștere, conform dorinței lor, iar centrul asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor.

STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ

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

Rezultat așteptat: Beneficiarii primesc suport și îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă.

S2.1 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor

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

Centrul se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, deodorant, etc.). Obiectele de igienă personală se achiziționează după consultarea prealabilă a copiilor.

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

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

Beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale sunt ajutați de personalul de îngrijire.

Mamele acordă copiilor ajutorul necesar pentru realizarea îngrijirii personale.

Centrul facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului.

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

Im 2: În funcție de vârstă, beneficiarii, însoțiți de personalul din centru își aleg produsele igienico-sanitare; obiectele distribuite copiilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.

Im3: Obiectele de igienă personală aflate în stoc sunt suficiente, raportat la numărul beneficiarilor din centru.

Im4: Beneficiarii și copiii lor au cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

Centrul asigură fiecărui beneficiarilor și copiilor acestora, în funcție de nevoi, îmbrăcămintea, încălțămintea și lenjeria intimă adecvate vârstei și anotimpurilor, în cantități suficiente.

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

Personalul centrului se ocupă de educația beneficiarilor privind alegerea vestimentației necesare copiilor, potrivită vârstei și anotimpurilor, modului de întreținere a acestora, importanței menținerii igienei personale.

În centru sunt respectate preferințele vestimentare rezultate din istoria, cultura și tradițiile particulare ale unui grup sau comunități etnice sau aparținând altor rase.

La achiziția obiectelor de uz personal se solicită opinia beneficiarilor.

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

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

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

Fiecare beneficiar are la dispoziție un dulap/spațiu propriu, ce poate fi închis, în care își păstrează obiectele de igiena, lenjeria intimă, îmbrăcămintea și încălțămintea proprie și a copilului/copiilor.

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

S2.4 Centrul respectă dreptul beneficiarilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind respectarea intimității și confidențialității cu privire, la cel puțin, la următoarele aspecte:

a) asigurarea îngrijirii și igienei personale;

b) aspecte și probleme de ordin personal;

c) modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale;

d) accesul la datele din dosarele personale ale beneficiarilor, precum și la informații referitoare la copiii acestora.

Procedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Personalul este instruit cu privire la situațiile ce impun respectarea intimității beneficiarilor, precum și la modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care le sunt încredințate în scopuri legate de asigurarea protecției acestora.

Im1: Procedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la aceștia este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziția conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im3: Personalul cunoaște regulile prevăzute în Procedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA

Centrul maternal oferă condițiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la integrarea/reintegrarea în familie și în societate a beneficiarilor.

Rezultat așteptat: Beneficiarii, pe perioada de rezidență, dispun de timp suficient pentru programul de odihnă, precum și pentru relaxare, dezvoltarea talentelor și participare la activități de recreere și socializare, în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform nevoilor, dorințelor și opțiunilor personale.

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

Centrul stabilește un program pentru odihnă și somn, precum și un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nevoile și opțiunile beneficiarilor. La stabilirea programelor pentru odihnă și de relaxare se vor avea în vedere, cu prioritate, nevoile și dorințele copiilor beneficiarilor.

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

Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz și beneficiar.

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

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

Im1: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.

Im2: Rapoartele trimestriale conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare.

S3.2 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 beneficiarilor și copiilor lor, dotate corespunzător activităților de relaxare zilnică: mobilier confortabil și suficient, cărți, aparatură tv și radio, calculatoare/laptop-uri, precum și jucării și jocuri, dvd -uri cu povești, filme educaționale, documentare și artistice, etc.

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

Vizitele primite de beneficiari se consemnează într-un registru de vizite, în care se consemnează data și ora vizitei, precum și datele de identitate ale vizitatorilor și relația de rudenie/relația socială cu beneficiarul.

În cazul în care un cuplu mamă copil ocupă o cameră individuală, vizita are loc în camera respectivă, cu acceptul beneficiarului.

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

Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ și calitativ necesităților beneficiarilor, precum și nevoilor copiilor acestora.

Im3: Vizitele primite de beneficiari se consemnează în Registrul de vizite, disponibil la sediul centrului.

STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI COMUNITATEA

Beneficiarii centrului maternal sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu tații copiilor, membrii de familie, precum și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament.

Rezultat așteptat: Beneficiarii, pe perioada de rezidență în centru, au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu tații copiilor, membrii de familie și oricare alte persoane din afara centrului față de care au dezvoltat relații de atașament.

S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copiii beneficiarilor și părinți, precum și între beneficiari și membrii de familie ai acestora și/sau alte persoane relevante din viața lor

Centrul deține și aplică o procedură privind promovarea și menținerea relațiilor dintre beneficiari și membrii de familie, precum și dintre copiii beneficiarilor și tații acestora și/sau membrii de familie sau alte persoane față de care sunt atașați.

Procedura, denumită în continuare Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale, cuprinde informații referitoare la persoanele din exteriorul serviciului cu care pot interacționa beneficiarii și copiii lor, modalitățile concrete privind menținerea contactului, condițiile de aprobare a învoirii beneficiarilor pentru vizite în afara centrului, modul de organizare și desfășurare a vizitelor primite de beneficiari și copiii lor în cadrul centrului, precum și regulile ce trebuie urmate, astfel încât să nu fie aduse atingeri interesului superior al copilului și/sau drepturilor beneficiarilor. Procedura menționează totodată și tipurile de restricții care pot fi aplicate în relația beneficiarului și/sau a copilului acestuia cu persoane din afara centrului, precum și modul în care sunt ele reflectate în PPI sau în planul individualizat de protecție al copilului.

Centrul aduce la cunoștința beneficiarilor și personalului regulile prevăzute în procedură.

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

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

Im3: Eventualele restricții referitoare la menținerea relațiilor socio-familiale sunt consemnate în planul personalizat de intervenție (PPI) și, după caz, în planul individualizat de protecție a copilului.

Im4: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im5: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre beneficiari cu membrii de familie și/sau alte persoane din afara centrului

Personalul centrului monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu tații copiilor, precum și cu alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează trimestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor, precum și al copiilor acestora.

Rezultatele evaluărilor se înscriu în rapoartele trimestriale.

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

Im1: Informațiile privind promovarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii de familie/alte persoane din afara centrului, modul în care copiii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens, sunt disponibile în rapoartele trimestriale.

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

S4.3 Centrul facilitează participarea și implicarea beneficiarilor în viața comunității Beneficiarii centrului sunt încurajați să se implice permanent în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și să participe activ în toate aspectele vieții sociale.

Centrul este deschis către comunitate, facilitând accesul și asigurând condițiile necesare (spații pentru vizite, mijloace de comunicare și acces la echipamente IT, organizare de activități recreative, culturale, sportive, educaționale, etc) pentru ca pe lângă membrii de familie, beneficiarii să poată relaționa direct cu orice alte persoane din exterior, să aibă acces la instituțiile/organizațiile din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor specificate în PPI.

Centrul încurajează implicarea comunității în dezvoltarea și integrarea socială a beneficiarilor.

Centrul asigură informarea beneficiarilor privind cadrul în care se desfășoară relaționarea cu alte persoane/instituții din exterior.

Centrul organizează și planifică acțiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate și contactele cu membrii comunității.

Im1: Documentul privind evidența activităților destinate implicării beneficiarilor în viața comunității este disponibil la sediul centrului.

Im2: Planul lunar de acțiuni/evenimente organizate de centru cu implicarea comunității este afișat într-un spațiu accesibil tuturor beneficiarilor.

Im3: Beneficiarii se implică în viața comunității; Rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.).

MODUL IV ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII (Standardele 1- 3)

STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE

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

Rezultat așteptat: Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață care le protejează sănătatea fizică, psihică și emoțională și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia. Securitatea și sănătatea beneficiarilor și copiilor acestora sunt protejate și supravegheate permanent.

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

Centrul deține și aplică o procedură privind ocrotirea sănătății beneficiarului și a copilului/copiilor acestuia.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul elaborează procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor și a copiilor acestora care are în vedere, în principal: planificarea și realizarea evaluărilor periodice și monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului și a copilului, evidența vaccinărilor, evidența examenelor medicale și a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri profilactice și curative, administrarea medicației, măsurile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate, monitorizarea lunară a stării de sănătate și a dezvoltării sugarului și a copilului mic, evidența vaccinărilor, activități conexe, respectiv educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.

În cazul beneficiarilor care nu au medici de familie, furnizorul de servicii sociale stabilește cabinetele medicilor de familie la care vor fi înscriși beneficiarii și copiii lor. Responsabilul de caz, cu suportul managerului de caz, asigură înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia.

Coordonatorul centrului asigură accesul copiilor beneficiarilor la un medic pediatru, nominalizat de furnizorul de servicii sociale care are convenție, contract de servicii încheiat cu acesta.

Pentru examinarea periodică a femeilor gravide și a mamelor în perioada de lehuzie, coordonatorul centrului asigură accesul la un cabinet de specialitate de obsterică-ginecologie nominalizat de furnizorul de servicii sociale.

Centrul afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/medicilor de specialitate și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale.

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

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

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

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

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

S1.2 Centrul elaborează și aplică, pentru fiecare beneficiar, un plan de intervenție pentru sănătate

Centrul elaborează, în primele 10 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea beneficiarului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris beneficiarul, planificarea evaluării stării de sănătate a beneficiarului, periodicitatea evaluărilor, precum și fișa medicală a beneficiarului.

Personalul de specialitate al centrului completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile disponibile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc).

Responsabilul de caz, cu suportul personalului de specialitate și al managerului de caz, planifică, pentru fiecare beneficiar, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestuia, precum și vârsta și evoluția sarcinii, în cazul femeii gravide.

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

Centrul asigură relaționarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz lege și facilitează comunicarea cu alți beneficiari din centru, precum și cu membrii de familie.

Im1: Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului, este disponibil în dosarul personal al acestuia.

Im2: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.

Im3: Actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fișa de evaluare medicală a beneficiarului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătate.

Im4: Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului.

S1.3 Centrul elaborează și aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenție pentru sănătate

Centrul elaborează, în primele 10 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului beneficiarului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care

este/va fi înscris beneficiarul cu copilul lui, planificarea evaluării stării de sănătate a copilului, periodicitatea evaluărilor, precum și fișa medicală a copilului.

Personalul de specialitate al centrului completează în fișa medicală a copilului informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și părinților acestuia, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc).

Personalului de specialitate, cu suportul medicului de familie/medicului pediatru și în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu managerul de caz al copiilor, planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia.

În cazul spitalizării copilului beneficiarului, responsabilul de caz asigură suportul necesar pentru internarea mamei sau pentru facilitarea accesului zilnic al acesteia în unitatea sanitară respectivă. Responsabilul de caz raportează situația referitoare la spitalizarea copilului managerului de caz al beneficiarului și managerului de caz al copiilor.

Im1: Planul de intervenție pentru sănătatea copilului, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al acestuia.

Im2: Fișele de evaluare medicală ale copiilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.

Im3: Perioadele de spitalizare a copilului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a copilului.

S1.4 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate

Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, creșterii și îngrijirii copiilor, prevenirii bolilor transmisibile, adoptării unui stil de viață sănătos, combaterii unor obiceiuri nocive, prevenirii adicțiilor, educației sexuale.

Centrul se asigură că întregul personal este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență. Instruirea personalului se realizează prin cursuri de formare/perfecționare, iar instruirea beneficiarilor se face de personal cu pregătire medicală, în cadrul centrului.

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

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

S1.5 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate beneficiarilor de medicii de familie și medicii specialiști

Centrul dispune de personal calificat care administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală.

În cazul în care nu sunt necesare tratamente injectabile, personalul de îngrijire poate fi instruit pentru a supraveghea, dacă este cazul, administrarea medicației, conform schemelor stabilite de medic.

Pentru tratamentul oral, medicația poate fi autoadministrată de către beneficiari. Medicația orală destinată copiilor este administrată de mamele acestora, după o instruire prealabilă. Dacă situația o impune, medicația este administrată de mame, dar sub supravegherea unei persoane din cadrul centrului.

Beneficiarii pot avea în păstrare medicamentele pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabilește acest lucru.

Personalul centrului ține evidența acordării medicației în fișa medicală a beneficiarului și a copilului. Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a beneficiarului si a copilului.

S1.6 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță

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

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

Im1: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.

Im2: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.

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

Centrul respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruiește personalul în acest sens.

Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate.

STANDARD 2 EDUCAȚIA

Centrul maternal asigură accesul beneficiarilor la educație parentală, în vederea dobândirii cunoștințelor de bază privind creșterea și îngrijirea copilului și, după caz, facilitează frecventarea învățământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor.

Rezultat așteptat: Beneficiarii își dezvoltă abilitățile parentale și dobândesc cunoștințele necesare pentru a asigura copiilor o dezvoltare corespunzătoare. Copiii beneficiarilor au acces la unitățile de învățământ, corespunzător vârstei.

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

Centrul aplică un program educațional destinat creșterii capacității mamelor de a-și asuma responsabilitățile maternale și dezvoltării abilităților de creștere și îngrijire a copilului. Programul educațional este elaborat de către furnizorul de servicii sociale și va fi se adaptat nevoilor fiecărui beneficiar. Programul educațional individualizat este stabilit de responsabilul de caz, împreună cu personalul de specialitate al centrului sau, după caz, al furnizorului de servicii sociale. Elaborarea programului de educație individualizat se realizează sub coordonarea managerului de caz.

Se recomandă ca instruirea teoretică și practică a beneficiarilor să fie efectuată în cadrul centrului.

Mama și gravida este ajutată să-și dezvolte competențele necesare pentru creșterea copilului și beneficiază de instruire în puericultură, cu precădere referitor la:

- noțiuni de dezvoltare a copilului - dezvoltarea limbajului, dezvoltare cognitivă și emoțională;

- îngrijirea noului născut: primele contacte, schimbarea scutecelor, baia, somnul, plimbările în aer liber, hainele, temperatura camerei, expunerea la soare;

- alăptarea la sân și cu ajutorul biberonului;

- îngrijirea copilului în primul an de viață: hrănirea copilului, plânsul copilului, progresele în dezvoltare etc.

- sănătatea fizică a copiilor: aspecte legate de alimentația copiilor, prevenirea accidentelor și de îngrijirea danturii;

- sănătatea mentală a copiilor: stima de sine, disciplină, dezvoltarea sexualității, muzică, bunele maniere, citit, sarcini casnice, jocul etc.;

- probleme frecvente de comportament: gelozia între frați, anxietatea de separare, anxietatea de tot ce e străin, crize, folosirea de cuvinte urâte și înjurături, agresivitate, hiperactivitate, lentoare;

- provocări obișnuite în procesul de dezvoltare: mersul la toaletă, controlul sfincterelor, somnul, probleme obișnuite legate de somn, crize, suptul degetului, mâncatul unghiilor, encomprezis, enurezis, obiecte de care se atașează copilul, suzeta, bâlbâială, gesturi ritmice; copil născut prematur, moartea ca eveniment în viața unui om;

- copiii cu dizabilități, probleme de învățare;

- îngrijirea copilului de către altcineva decât de părinți;

- noi provocări: jocurile pe calculator, navigarea pe internet, alcoolul și drogurile, creșterea copiilor fără violență, televiziunea, filmele etc.

- îngrijirea sănătății copilului: relația cu medicul de familie, control periodic, administrarea medicamentelor, spitalizarea,

- alimentația pe perioada bolii, izolarea în situația unor boli contagioase, primul ajutor și urgențele, principalele boli ale copilăriei, bolile contagioase.

Programul educațional individualizat este anexă a PPI.

Informațiile privind nivelul de pregătire al beneficiarilor și cunoștințele dobândite se consemnează în rapoartele trimestriale pentru fiecare beneficiar. Programul educațional este elaborat de educatorul/educatorul specializat desemnat de coordonatorul centrului. La elaborarea programului, după caz, se implică și un cadru didactic nominalizat de către directorul unității de învățământ frecventată sau care urmează a fi frecventată de copil/tânăr.

Programul educațional este anexă a PIP.

Centrul desemnează o persoană de referință (educator sau educator specializat, de regulă) responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.

Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, 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.)

Im1: Programul educațional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului și este cunoscut de acesta.

Im2: Informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite se consemnează în rapoartele trimestriale.

S2.2 Centrul se asigură că toți copiii beneficiarilor, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, urmează cursurile învățământului obligatoriu sau a altei forme de educație prevăzută de lege

Beneficiarii, cu suportul responsabilului de caz sau al managerului de caz al copiilor, efectuează demersurile necesare pentru menținerea copiilor beneficiarilor în unitățile de învățământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia.

Pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară se elaborează un program educațional de către personalul de specialitate, în colaborare cu mama copilului și suportul responsabilului de caz (sau al managerului de caz al copiilor).

Evoluția școlară și aplicarea programului educațional se consemnează în fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, anexă a programului.

Pe perioada în care beneficiarul nu se află în centru, îngrijirea și supravegherea copilului/copiilor acestuia revine altui beneficiar care își asumă acest rol sau personalului cu atribuții educaționale sau de îngrijire.

Mamele sunt instruite referitor la conținutul programului educațional al copilului și asupra modului de aplicare a măsurilor stabilite.

Centrul se asigură că fiecare copil dispune de rechizitele specifice profilului și nivelului de educație/școlarizare, precum și de un spațiu destinat studiului și pregătirii temelor, amenajat conform nevoilor proprii și dotat cu mobilierul necesar.

Im1: Fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, completată corespunzător, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului

Im2: Mama copilului, precum și responsabilul de caz, cunosc și aplică programul educațional al copilului

STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ȘI ÎN SOCIETATE

Centrul maternal promovează și facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în viața de familie și în societate

Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să revină în familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale.

S3.1 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială

Responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea managerului de caz, elaborează, pentru fiecare beneficiar, un plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia.

În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, șa, centrul facilitează sau după caz, 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, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, facilitează accesul la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.

Fiecare beneficiar este implicat activ în elaborarea și punerea în aplicare a programului de integrare/reintegrare socială.

Echipa pluridisciplinară a centrului, împreună cu beneficiarul urmăresc clarificarea situației juridico-administrative a cuplului mamă-copil.

Beneficiarele sunt informate despre oferta de servicii sociale, publice sau private, aflată în comunitate și sunt încurajate să frecventeze serviciile de integrare/reintegrare socială disponibile.

Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt monitorizate de către responsabilul de caz și sunt consemnate în rapoartele trimestriale.

Beneficiarii sunt informați referitor la activitățile incluse în plan și sunt consiliați cu privire la necesitatea participării lor în acțiunile stabilite.

Im: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială, completate corespunzător, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

S3.2 Centrul are capacitatea de a realiza activități de conștientizare a propriului potențial și de promovare a integrării/reintegrării beneficiarilor în viața de familie

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 maternale ce-i revin și să-și asume acest rol în cadrul propriei familii.

Ședințele de consiliere vor urmări, în principal:

- dezvoltarea abilităților parentale;
- dobândirea încrederii în sine și în ceilalți;
- dobândirea de deprinderi sociale, inclusiv a abilităților de comunicare;
- dezvoltarea capacității de a lua decizii;
- dobândirea de cunoștințe privind serviciile sociale;
- drepturile pe care le au în calitatea lor de părinți;
- pregătirea părăsirii centrului maternal;
- pregătirea pentru naștere în cazul gravidelor;
- dezvoltarea abilităților privind gestionarea timpului, a banilor și a crizelor.

În funcție de vârsta beneficiarilor și nivelul lor educațional, centrul desfășoară activități de pregătire a acestora pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă, în familie sau, după caz, în familia monoparentală.

În baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului, centrul asigură accesul acestuia la servicii de consiliere psihologică și, după caz, de terapii de specialitate.

În funcție de opțiunile beneficiarilor, centrul facilitează accesul acestora la cursuri de dezvoltare personală.

Tații copiilor și membrii de familie sunt solicitați să participe la activitățile, instruirile și cursurile destinate promovării și întăririi relațiilor intrafamiliale

Coordonatorul centrului, cu sprijinul furnizorului de servicii sociale facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile pe raza teritorială a localității în care este amplasat centrul.

Im1: Beneficiarii centrului sunt sprijiniți în scopul dezvoltării personale, conștientizării și asumării rolului maternal și promovării vieții de familie.

Im2: Serviciile de consiliere psihologică, serviciile de informare și consiliere de specialitate sunt consemnate în PPI și rapoartele trimestriale.

MODULUL V MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-5)

STANDARD 1 ACCESIBILITATE ȘI CONFORT

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

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

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

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

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

Furnizorul de servicii sociale asigură informarea comunității cu privire la centrele maternale existente sau care urmează a fi înființate.

Im1: Centrul permite un acces facil în centru pentru beneficiari și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.

Im2: Comunitatea este informată cu privire la existența centrelor maternale existente pe raza teritorială a localității respective.

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

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

Capacitatea centrului se stabilește în funcție de suprafața acestuia, astfel încât să asigure condiții decente de găzduire beneficiarilor.

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

Se recomandă ca un cuplu mamă copil, mai ales mama cu mai mulți copii, să dețină o cameră individuală cu grup sanitar propriu.

Centrul dispune de cel puțin: un spațiu special amenajat pentru petrecerea timpului liber și socializare, un spațiu de joacă pentru copii, un spațiu pentru vizite, bucătărie și/sau un spațiu de preparare și servire a mesei, un spațiu de depozitare a alimentelor, grupuri sanitare și camere de baie, un spațiu cu destinație spălătorie, spații de depozitare echipamente și obiecte de cazarmament, un cabinet specialiști, birou personal.

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

Ușile de acces spre exterior sunt sigure și accesibile tuturor beneficiarilor, inclusiv copiilor acestora. În cazul în care sunt restricții/limitări ale accesului copiilor beneficiarilor în unele spații, ușile de acces trebuie poziționate și dotate cu echipamente specifice, astfel încât să prevină orice risc de rănire.

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

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

Im3: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.

Im4: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S2.2.

S1.3 Centrul facilitează accesul beneficiarilor și copiilor acestora la spații exterioare pentru activități în aer liber

Centrul deține spații exterioare (curte, grădină, etc) sau, se află în apropierea ori are acces la spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber (parcuri, terenuri dejoacă, terenuri sportive, șa).

Centrul asigură protecția beneficiarilor în spațiile exterioare prin mijloace discrete cu unicul scop de a asigura integritatea bunurilor și a persoanelor.

Plasarea camerelor video este admisă în spațiile interioare comune, la intrare și în spațiile exterioare.

Im: Beneficiarii au acces la spații exterioare, amenajate corespunzător pentru activități în aer liber.

S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță

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

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

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

STANDARD 2 SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE

Centrul maternal amenajează spațiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente.

Rezultat așteptat: Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață adaptat și protejat.

S2.1 Centrul organizează și adaptează spațiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor

Toate spațiile din centru sunt amenajate, utilate și dotate să ofere condiții de viață decente și sigure pentru cuplurile mamă copil și gravide în ultimul trimestru de sarcină.

Centrele în care sunt găzduiți beneficiari cu dizabilități sunt accesibilizate astfel încât să răspundă nevoilor specifice ale acestora (de exemplu cel puțin respectarea măsurilor cuprinse în Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 189/2013 pentru aprobarea reglementării tehnice Normativ privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ NP 051-2012 - Revizuire NP 051/2000).

Centrul se amenajează ținând cont atât de nevoile mamelor, cât și de cele ale copiilor acestora și se asigură că dispune de spații suficiente pentru păstrarea obiectelor personale, pentru depozitarea rechizitelor, manualelor, cărților și jucăriilor necesare copiilor, precum și a materialelor și echipamentelor destinate petrecerii timpului liber.

Im1: Centrul dispune de spații amenajate și adaptate nevoilor beneficiarilor adulți și copiilor în scopul facilitării accesului acestora, în siguranță, atât în interior, cât și în exterior.

Im2: Fiecare beneficiar(cuplu mamă-copil sau femeie gravidă) deține de un spațiu special amenajat (dulap, sertare/cutii/șa închise) destinat păstrării în siguranță a obiectelor personale(documente, scrisori, bani, bijuterii, telefoane, cu excepția lenjeriei și obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte).

Im3: Centrul dispune de un spațiu de depozitare sigur pentru păstrarea obiectelor utilizate pentru activitățile de recreere ale copiilor beneficiarilor(cum ar fi biciclete, patine, skateboard, jucării, echipamente sportive).

Im4: Centrul dispune de spații de depozitare a materialelor didactice, manuale, rechizite, ghiozdane, etc, utilizate de copiii beneficiarilor.

S2.2 Centrul asigură beneficiarilor un mediu de viață protejat și sigur

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

Centrul elaborează și aplică, în caz de urgență, o procedură scrisă prin care se stabilește modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților. Procedura este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul

Procedura este cunoscută de personal și de beneficiari.

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

Im2: Toate spațiile accesibile 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.

Im3: Toate spațiile accesibile beneficiarilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.

Im4: Aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe, etc.) din spațiile accesibile beneficiarilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.

Im5: 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).

Im6: 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.

Im7: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.

Im8: Procedura scrisă privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este disponibilă la sediul centrului.

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

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

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

STANDARD 3 CAZARE

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

Rezultat așteptat: Beneficiarii au la dispoziție spații de cazare personalizate, adecvate nevoilor proprii.

S3.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor

Centrul dispune de dormitoare care oferă suficient spațiu raportat la numărul de persoane, conform prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul unei mame cu mai mulți copii se atribuie o cameră individuală. Într-o cameră pot fi găzduite maxim două cupluri mamă copil, sau un cuplu mamă copil și o femeie gravidă.

În cazul gravidelor, numărul recomandat este de două persoane/cameră, iar numărul maxim este de patru persoane/cameră.

Dormitoarele sunt mobilate corespunzător, cu un puțin pat și o noptieră pentru fiecare persoană adultă și paturi/pătuțuri pentru copii. Dormitoarele pot fi dotate și cu paturi suprapuse pentru copii, în funcție de vârsta copiilor și particularitățile proprii de acomodare.

Fiecare pat, pentru adult sau copil, este dotat cu obiectele de cazarmament necesare, iar patul adultului este prevăzut cu o instalație de iluminat pentru uz propriu.

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

Dormitoarele respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S2.2.

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

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

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

Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S2.2.

S3.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare

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

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

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

STANDARD 4 SPAȚII IGIENICO-SANITARE

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

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

S4.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile

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

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

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

Grupurile sanitare au acces direct din dormitoare sau sunt plasate în imediata lor apropiere.

Acolo unde este cazul, este amenajat un grup sanitar distinct și adaptat pentru persoanele cu dizabilități.

Grupurile sanitare trebuie să fie amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorilor de monitorizare prevăzuți la S2.2, cu privire la iluminat, ventilație, încălzire și siguranță.

Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.

Im2: Beneficiarii au acces facil grupurile sanitare.

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

Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.

S4.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor

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

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

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

Băile și dușurile trebuie să fie amenajate cu respectarea cerințelor referitoare la iluminat, ventilație, încălzire și siguranță prevăzute la S2.2

În caz de nevoie, camerele de baie sunt dotate cu echipamentele și materialele necesare efectuării toaletei sugarilor.

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

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

Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S2.2.

S4.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului

Centrul dispune de cel puțin două grupuri sanitare separate pentru personal, unul pentru femei și altul pentru bărbați.

Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar/propriile grupuri sanitare, separat/separate de cele ale beneficiarilor.

S4.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a beneficiarilor

Centrul stabilește, împreună cu beneficiarii, un program săptămânal pentru spălatul rufelor.

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

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

Beneficiarii își spală singuri obiecte personale de lenjerie și îmbrăcăminte, de mână și cu mașina de spălat.

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

S4.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate

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

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

STANDARD 5 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

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

Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt protejați contra riscului de infecții.

S5.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile

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

În cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui beneficiar, adult sau copil bolnav în centru, coordonatorul centrului asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător și care limitează contactul direct cu ceilalți beneficiari.

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

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

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

S5.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare

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

Materialele igienico-sanitare și de dezinfecție sunt depozitate în spații speciale la care au acces personalul de curățenie, beneficiarii adulți și cei care asigură aprovizionarea. Copiilor beneficiarilor le este interzis accesul la spațiile de depozitare a materialelor igienico-sanitare.

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

Beneficiarii adulți realizează activitățile de curățenie, igienizare și dezinfecție în camerele/dormitoarele proprii.

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

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

S5.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare

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

Beneficiarii și personalul propriu sunt instruiți cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor.

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

MODULUL VI DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-2)

STANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE

Centrul maternal își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale

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

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

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

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;

3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;

4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;

7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;

13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legi;

14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

16. dreptul de a practica cultul religios dorit;

17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;

18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;

20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

21. obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;

22. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

23. obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

24. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;

25. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

26. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

Personalul centrului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor

Beneficiarii sunt informați cu privire la drepturile înscrise în Cartă.

Im1: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului, precum și, după caz, pe suporturi diverse, adaptate beneficiarilor cu dizabilități.

Im2: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează în registrele speciale cu această destinație.

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.

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 viața în centru și 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.

Im3: Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea. Im4: Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.

STANDARD 2 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII

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.

Rezultat așteptat: 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.

S2.1 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.

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, în prezența a doi beneficiari.

Centrul informează și instruiește beneficiarii cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

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

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

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

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

Im4: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S2.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor

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

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

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

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

MODUL VII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA RISCULUI DE ABUZ ȘI NEGLIJARE ȘI GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standardele 1-3)

STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZULUI ȘI NEGLIJĂRII

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

Rezultat așteptat: Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare.

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

Centrul deține și aplică o procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor din centru sau asupra copiilor acestora, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura, denumită în continuare, procedura privind prevenirea și combaterea abuzului, neglijării, exploatării sau oricărei alte formă de violență, este anexă la ROF. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, de membrii de familie și orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact.

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

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

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

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

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

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

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și de DGASPC.

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

Im2: Beneficiarii care au fost expusi oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante beneficiază de servicii și terapii de specialitate. Serviciile și terapiile de specialitate recomandate sunt menționate în PPI.

S1.3 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor.

Centrul instruiește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși beneficiarii, precum și copiii acestora, în familie sau în comunitate. Coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau

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

Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Coordonatorul centrului monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare.

Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibil la sediul centrului.

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

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

STANDARDUL 2 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Centrul maternal aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii beneficiarilor care părăsesc centrul fără permisiune.

Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a beneficiarilor în centru sunt cunoscute de personalul centrului și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate în timp util.

S2.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor

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

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

Procedura cadru privind evaluarea riscurilor posibile într-un centru maternal este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

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

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

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

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

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

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

S2.2 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii/copiii acestora care părăsesc centrul fără informare prealabilă/permisiune

Centrul deține și aplică o procedură privind soluționarea situațiilor de absenteism a beneficiarului sau a copilului/copiilor acestuia fără informarea prealabilă a personalului, elaborată de furnizorul de servicii care administrează centrul.

Procedura, denumită în continuare Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism din centru privește, în principal, modalitatea de acțiune în cazul în care beneficiarul părăsește centrul fără informarea prealabilă a conducătorului acestuia, precum și măsurile aplicate în situația în care copilul beneficiarului absentează din centru, fără permisiunea mamei sau, după caz, a personalului:

a) anunțarea părinților, poliției, DGASPC și evaluarea riscurilor;;

b) modalități de căutare a copilului;

c) readucerea copilului în centru;

d) evaluarea motivelor plecării copilului și revizuirea PPI;

e) măsuri de prevenire a acestor situații.

În cazul părăsirii centrului de către beneficiar, contractul de furnizare servicii încheiat cu acesta devine nul de drept. Dacă beneficiarul are copii în îngrijire, coordonatorul centrului anunță managerul de caz al beneficiarului care va demara demersurile necesare pentru identificarea locului în care se află acesta și stabilirea măsurilor de protecție pentru copii, după caz.

Centrul ține evidența scrisă a situațiilor de absență, fără permisiune, a copiilor beneficiarilor în Registrul de evidență a incidentelor deosebite, iar coordonatorul centrului organizează, cu sprijinul managerului de caz, consilierea beneficiarilor și a copiilor în vederea prevenirii acestor situații.

Im1: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.

Im3: Registrul de evidență a incidentelor deosebite conține informațiile referitoare la situațiile de absenteism fără permisiune al copilului.

STANDARD 3 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE

Centrul maternal aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați beneficiarii și personalul propriu.

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

S3.1 Centrul informează familia beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat

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

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

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

S3.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru

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

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

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

STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

Rezultat așteptat: 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 serviciilor sociale publice fără personalitate juridică, conducerea centrului se află în sarcina unui coordonator.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formarea profesională se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu și este planificată anual de către furnizorul de servicii sociale, în colaborare cu coordonatorul centrului.

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

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

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

Coordonatorul centrului se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale 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).

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

Centrul este evaluat periodic de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, 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 centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația respectivă.

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

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

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

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

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

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

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

Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii publice de interes general, 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.

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

S1.8 Centrul asigură toate informațiile necesare privind activitatea zilnică

Centrul afișează numele și programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate ale centrului.

Im: Programul zilnic de lucru este afișat la loc vizibil la birouri/oficii și cabinetele de specialitate.

STANDARD 2 RESURSE UMANE

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

Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt asistați și protejați în centru 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. Voluntarii fac parte din personalul de specialiate sau auxiliar al serviciului social.

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.

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

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 ale copiilor acestora.

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

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

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
Fișa de autoevaluare

Pentru a obține licența de funcționare, serviciile sociale cu cazare organizate ca centrele maternale destinate asistării cuplurilor mamă - copil și femeilor gravide, aflate în situații de dificultate și cu risc crescut de separare a copilului de părinți, trebuie să îndeplinească un punctaj care poate varia între 181 și 191 puncte.

Pentru a obține licența de funcționare serviciile sociale cu cazare organizate ca centrele maternale destinate asistării cuplurilor mamă - copil și femeilor gravide, aflate în situații de dificultate și cu risc crescut de separare a copilului de părinți trebuie să îndeplinească standardele de calitate prevăzute la toate cele VIII module cu excepția centrelor pentru gravidele în dificultate care trebuie să îndeplinească standardele de calitate prevăzute la toate cele VIII module, cu excepția Standardelor 1.2 și 2.3 de la Modulul II, a Standardelor 1.3 și 2.2 de la Modulul IV, precum și a condițiilor prevăzute în textul standardelor referitoare la copiii beneficiarilor.

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

	Punctaj maxim	Punctaj rezultat în urma autoevaluării	Observații

STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Admiterea în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru protecția și îngrijirea beneficiarilor. Rezultat așteptat: Protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate se realizează în centre rezidențiale maternale, denumite în continuare centre, care oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.	13
S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarilor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite	2
Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și familiile acestora.	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 are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia	2
Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia.	1
Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului și de către beneficiari; sesiunile de instruire a personalului și a beneficiarilor sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere	3
Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1
Im2: Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im3: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
S1.4 Centrul pregătește admiterea și facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viață	2
Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Responsabilii de caz sunt instruiți și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire/formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar personal	3
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;	1

Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.	1
Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor.	1
S1.6 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
STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora. Rezultat așteptat: Beneficiarii centrului sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.	14
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi	5
Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personal.	1
Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.2 Centrul asigură pregătirea beneficiarului pentru ieșirea sa din centru sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social	1
Im: Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea beneficiarului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.3 Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către beneficiari se realizează în condiții de securitate	2
Im1: Registrul de evidență a încetării serviciilor, completat corespunzător, este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Condica de înregistrare a ieșirilor este disponibilă la sediul centrului.	1

S2.4 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul beneficiarilor în alte servicii similare în condiții de siguranță	6
Im1: Procedura de transfer a beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de transfer a beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.	1
Im3: Procedura de transfer a beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.	1
Im6: Planul de urgență este cunoscut de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)	13
STANDARD 1 EVALUAREA SITUAȚIEI BENEFICIARULUI Asistarea și protejarea cuplurilor mamă-copil și a femeilor gravide în centre maternale se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora. Rezultat așteptat: Beneficiarii găzduiți în centru primesc servicii personalizate, corespunzătoare nevoilor individuale identificate și evaluate.	7
S1.1 Centrul asigură servicii adecvate nevoilor fiecărui beneficiar, în baza unei evaluări comprehensive a situației acestuia	3
Im1: Fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1
Im2: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor/contractelor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im3: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul organizează activitatea de evaluare a nevoilor copiilor	2
Im1: Fișele de evaluare a copiilor sunt disponibile în dosarele personale ale acestora.	1
Im2: Fiecare beneficiar este evaluat comprehensiv; documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor/contractelor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.	1

S1.3 Centrul realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor pe perioada de rezidență	1
Im: Rapoartele trimestriale completate cu datele reevaluărilor sunt disponibile la dosarul beneficiarului.	1
S1.4 Centrul promovează implicarea și participarea membrilor de familie ai beneficiarilor în activitățile de evaluare/reevaluare a situației lor	1
Im: Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură.	1
STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR În centrul maternal, beneficiarii primesc servicii adecvate și adaptate nevoilor personale, conform unui plan personalizat. Rezultat așteptat: Beneficiarii au acces la servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale și acordate planificat, în concordanță cu particularitățile și evoluția situației fiecărui beneficiar.	6
S2.1 Centrul asigură beneficiarilor intervenții specifice, stabilite în baza unui plan personalizat de intervenție	1
Im: Planul personalizat de intervenție (PPI), completat corespunzător, este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.2 Centrul asigură toate condițiile necesare pentru implementarea și monitorizarea planului personalizat de intervenție (PPI)	2
Im1: Fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea PPI, precum și copii ale convențiilor/contractelor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Fișele de monitorizare ale evoluției situației beneficiarilor pe perioada de rezidență sunt disponibile în dosarele personale ale acestora.	1
S2.3 Centrul asigură serviciile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor.	3
Im1: Copiii sunt îngrijiți conform unui plan individualizat de protecție, elaborat pentru fiecare copil; planul individualizat de protecție al copilului este disponibil în dosarul personal al beneficiarului.	1
Im2: Evoluția situației copilului se consemnează în fișa de monitorizare a copilului; fișele de monitorizare a copilului, completate corespunzător, sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.	1
Im3: Personalul și beneficiarii sunt instruiți cu privire la implementarea planurilor individualizate de protecție a copilului; sesiunile de instruire se consemnează în registrele speciale cu această destinație.	1

MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1-4)	33
STANDARD 1 ALIMENTAȚIE Centrul maternal asigură beneficiarilor, adulți și copii, o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora. Rezultat așteptat: Beneficiarii au acces la o alimentație sănătoasă și echilibrată care asigură toate principiile nutritive necesare adultului, precum și creșterii și dezvoltării copiilor.	8
S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor	1
Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare.	1
S1.2 Centrul asigură condiții adecvate pentru servirea meselor	1
Im: Beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial; centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa.	1
S1.3 Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese/zi	5
Im1: Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora.	1
Im2: Beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon.	1
Im3: Centrul dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore.	1
Im4: Centrul asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau gradinită nu este servită gustare sau, după caz, masă.	1
Im5: Stabilirea modelelor meniului de alimentație zilnică se efectuează trimestrial pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician.	1
S1.4 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale beneficiarilor, precum și a altor evenimente festive	1
Im: Toți beneficiarii își sărbătoresc ziua de naștere, conform dorinței lor, iar centrul asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor.	1
STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ Centrul maternal asigură beneficiarilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice.	10

Rezultat așteptat: Beneficiarii primesc suport și îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă.

S2.1 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor	4
Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.	1
Im.2: În funcție de vârstă, beneficiarii, însoțiți de personalul din centru își aleg produsele igienico- sanitare; obiectele distribuite copiilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1
Im3: Obiectele de igienă personală aflate în stoc sunt suficiente, raportat la numărul beneficiarilor din centru.	1
Im4: Beneficiarii și copiii lor au cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.2 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare	2
Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.	1
Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1
S2.3 Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații personale suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale	1
Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțămintei și obiectelor de igienă personală.	1
S2.4 Centrul respectă dreptul beneficiarilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate	3
Im1: Procedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la aceștia este disponibilă la sediul centrului.	1
Im2: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziția conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im3: Personalul cunoaște regulile prevăzute în Procedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1

STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA Centrul maternal oferă condițiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la integrarea/reintegrarea în familie și în societate a beneficiarilor. Rezultat așteptat: Beneficiarii, pe perioada de rezidență, dispun de timp suficient pentru programul de odihnă, precum și pentru relaxare, dezvoltarea talentelor și participare la activități de recreere și socializare, în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform nevoilor, dorințelor și opțiunilor personale.	5
S3.1 Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora	2
Im1: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Rapoartele trimestriale conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare.	1
S3.2 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 și calitativ necesităților beneficiarilor, precum și nevoilor copiilor acestora.	1
Im3: Vizitele primite de beneficiari se consemnează în Registrul de vizite, disponibil la sediul centrului.	1
STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI COMUNITATEA Beneficiarii centrului maternal sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu tații copiilor, membrii de familie, precum și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament. Rezultat așteptat: Beneficiarii, pe perioada de rezidență în centru, au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu tații copiilor, membrii de familie și oricare alte persoane din afara centrului față de care au dezvoltat relații de atașament.	10
S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copiii beneficiarilor și părinți, precum și între beneficiari și membrii de familie ai acestora și/sau alte persoane relevante din viața lor	5
Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio- familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio- familiale este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Eventualele restricții referitoare la menținerea relațiilor socio-familiale sunt consemnate în planul personalizat de intervenție (PPI) și, după caz, în planul individualizat de protecție a copilului.	1

Im4: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im5: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre beneficiari cu membrii de familie și/sau alte persoane din afara centrului	2
Im1: Informațiile privind promovarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii de familie/alte persoane din afara centrului, modul în care copiii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens, sunt disponibile în rapoartele trimestriale.	1
Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia.	1
S4.3 Centrul facilitează participarea și implicarea beneficiarilor în viața comunității	3
Im1: Documentul privind evidența activităților destinate implicării beneficiarilor în viața comunității este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Planul lunar de acțiuni/evenimente organizate de centru cu implicarea comunității este afișat într-un spațiu accesibil tuturor beneficiarilor.	1
Im3: Beneficiarii se implică în viața comunității; Rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.).	1
MODUL IV ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII (Standardele 1- 3)	25
STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE Centrul maternal asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății beneficiarilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare. Rezultat așteptat: Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață care le protejează sănătatea fizică, psihică și emoțională și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia. Securitatea și sănătatea beneficiarilor și copiilor acestora sunt protejate și supravegheate permanent.	18
S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății beneficiarului	5
Im1: Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului este disponibilă la sediul centrului.	1

Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într-un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.	1
Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.	1
S1.2 Centrul elaborează și aplică, pentru fiecare beneficiar, un plan de intervenție pentru sănătate	4
Im1: Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului, este disponibil în dosarul personal al acestuia.	1
Im2: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.	1
Im3: Actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fișa de evaluare medicală a beneficiarului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătate.	1
Im4: Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului.	1
S1.3 Centrul elaborează și aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenție pentru sănătate	3
Im1: Planul de intervenție pentru sănătatea copilului, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al acestuia.	1
Im2: Fișele de evaluare medicală ale copiilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.	1
Im3: Perioadele de spitalizare a copilului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a copilului.	1
S1.4 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate	2
Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;	1
Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
S1.5 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate beneficiarilor de medicii de familie și medicii specialiști	1

Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a beneficiarului si a copilului.	1
S1.6 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță	2
Im1: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.	1
Im2: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.	1
S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate	1
Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate.	1
STANDARD 2 EDUCAȚIA Centrul maternal asigură accesul beneficiarilor la educație parentală, în vederea dobândirii cunoștințelor de bază privind creșterea și îngrijirea copilului și, după caz, facilitează frecventarea învățământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor. Rezultat așteptat: Beneficiarii își dezvoltă abilitățile parentale și dobândesc cunoștințele necesare pentru a asigura copiilor o dezvoltare corespunzătoare. Copiii beneficiarilor au acces la unitățile de învățământ, corespunzător vârstei.	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 personal al beneficiarului și este cunoscut de acesta.	1
Im2: Informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite se consemnează în rapoartele trimestriale.	1
S2.2 Centrul se asigură că toți copiii beneficiarilor, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, urmează cursurile învățământului obligatoriu sau a altei forme de educație prevăzută de lege	2
Im1:Fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, completată corespunzător, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului	1
Im2: Mama copilului, precum și responsabilul de caz, cunosc și aplică programul educațional al copilului	1
STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ȘI ÎN SOCIETATE Centrul maternal promovează și facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în viața de familie și în societate Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt sprijiniți să depășească	3

situațiile de dificultate, să revină în familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale.

S3.1 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială	1
Im: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială, completate corespunzător, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1
S3.2 Centrul are capacitatea de a realiza activități de conștientizare a propriului potențial și de promovare a integrării/reintegrării beneficiarilor în viața de familie	2
Im1: Beneficiarii centrului sunt sprijiniți în scopul dezvoltării personale, conștientizării și asumării rolului maternal și promovării vieții de familie.	1
Im2: Serviciile de consiliere psihologică, serviciile de informare și consiliere de specialitate sunt consemnate în PPI și rapoartele trimestriale.	1
MODULUL V MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-5)	44
STANDARD 1 ACCESIBILITATE ȘI CONFORT Centrul maternal funcționează într-o clădire care asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Rezultat așteptat: Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate	8
S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor și vizitatorilor	2
Im1: Centrul permite un acces facil în centru pentru beneficiari și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.	1
Im2: Comunitatea este informată cu privire la existența centrelor maternale existente pe raza teritorială a localității respective.	1
S1.2 Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire a beneficiarilor protejați	4
Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.	1
Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im3: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.	1
Im4: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S2.2	1

S1.3 Centrul facilitează accesul beneficiarilor și copiilor acestora la spații exterioare pentru activități în aer liber	1
Im: Beneficiarii au acces la spații exterioare, amenajate corespunzător pentru activități în aer liber.	1
S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță	1
Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.	1
STANDARD 2 SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE Centrul maternal amenajează spațiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente. Rezultat așteptat: Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață adaptat și protejat.	15
S2.1 Centrul organizează și adaptează spațiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor	4
Im1: Centrul dispune de spații amenajate și adaptate nevoilor beneficiarilor adulți și copiilor în scopul facilitării accesului acestora, în siguranță, atât în interior, cât și în exterior.	1
Im2: Fiecare beneficiar(cuplu mamă-copil sau femeie gravidă) deține de un spațiu special amenajat (dulap, sertare/cutii/șa închise) destinat păstrării în siguranță a obiectelor personale(documente, scrisori, bani, bijuterii, telefoane, cu excepția lenjeriei și obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte).	1
Im3: Centrul dispune de un spațiu de depozitare sigur pentru păstrarea obiectelor utilizate pentru activitățile de recreere ale copiilor beneficiarilor(cum ar fi biciclete, patine, skateboard, jucării, echipamente sportive).	1
Im4: Centrul dispune de spații de depozitare a materialelor didactice, manuale, rechizite, ghiozdane, etc, utilizate de copiii beneficiarilor.	1
S2.2 Centrul asigură beneficiarilor un mediu de viață protejat și sigur	11
Im1: Toate spațiile accesibile beneficiarilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.	1
Im2: Toate spațiile accesibile 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.	1
Im3: Toate spațiile accesibile beneficiarilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.	1
Im4: Aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe, etc.) din spațiile accesibile beneficiarilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.	1

Im5: 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
Im6: 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
Im7: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.	1
Im8: Procedura scrisă privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este disponibilă la sediul centrului.	1
Im9: Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im10: Personalul centrului știe cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im11: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, știu cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
STANDARD 3 CAZARE Centrul maternal dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului. Rezultat așteptat: Beneficiarii au la dispoziție spații de cazare personalizate, adecvate nevoilor proprii.	5
S3.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor	4
Im 1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.	1
Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul și intimitatea beneficiarilor.	1
Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.	1
Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S2.2.	1
S3.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare	1
Im: Fiecare beneficiar dispune de obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.	1

STANDARD 4 SPAȚII IGIENICO-SANITARE Centrul maternal dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale Rezultat așteptat: Beneficiarii au acces la spații igienico-sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.	10
S4.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile	4
Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.	1
Im 2: Beneficiarii au acces facil grupurile sanitare.	1
Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor.	1
Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.	1
S4.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor	3
Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare.	1
Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale.	1
Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S2.2.	1
S4.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului	1
Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar/propriile grupuri sanitare, separat/separate de cele ale beneficiarilor.	1
S4.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a beneficiarilor	1
Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.	1
S4.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate	1
Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.	1
STANDARD 5 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul maternal aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare. Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt protejați contra riscului de infecții	6
S5.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile	3
Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1

Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.	1
S5.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2
Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.	1
Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.	1
S5.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare	1
Im: Centrul ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor.	1
MODULUL VI DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-2)	14
Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul maternal își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale Rezultat așteptat: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.	8
S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor	2
Im1: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului, precum și, după caz, pe suporturi diverse, adaptate beneficiarilor cu dizabilități.	1
Im2: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează în registrele speciale cu această destinație.	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	4
Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc).	1

Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1
Im4: Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	1
STANDARD 2 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII 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. Rezultat așteptat: 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.	6
S2.1 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 aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1
Im4: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor	2
Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Dosarul cuprinzând atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului.	1
MODUL VII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA RISCULUI DE ABUZ ȘI NEGLIJARE ȘI GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standardele 1-3)	17
STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZULUI ȘI NEGLIJĂRII Centrul maternal ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.	9

Rezultat așteptat: Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare.

S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în rândul beneficiarilor	4
Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1
Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im4: Beneficiarii cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S1.2 Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate	2
Im1: Beneficiarii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Beneficiarii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante beneficiază de servicii și terapii de specialitate. Serviciile și terapiile de specialitate recomandate sunt menționate în PPI.	1
S1.3 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență	3
Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.	1

Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.	1
STANDARDUL 2 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE Centrul maternal aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii beneficiarilor care părăsesc centrul fără permisiune. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a beneficiarilor în centru sunt cunoscute de personalul centrului și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate în timp util.	6
S2.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor	3
Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
S2.2 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii/copiii acestora care părăsesc centrul fără informare prealabilă/permisiune	3
Im1: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.	1
Im3: Registrul de evidență a incidentelor deosebite conține informațiile referitoare la situațiile de absenteism fără permisiune a copilului.	1
STANDARD 3 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE Centrul maternal aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați beneficiarii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a beneficiarilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.	2
S3.1 Centrul informează familia beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat	1
Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.	1
S3.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru	1

Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.	1
MODULUL VIII - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2)	18
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului maternal se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.	11
S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent	1
Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului	1
S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare	2
Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare (ROF), pe suport de hârtie și organigrama sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.	1
S1.3 Centrul 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	1
S1.4 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	2
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 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	2
Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către	1

furnizorul de servicii sociale.	
S1.6 Centrul se asigură că beneficiarii săi și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale	1
Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.	1
S1.7 Conducerea centrului asigură 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 care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.	1
S1.8 Centrul asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic	1
Im: Programul zilnic de lucru este afișat la loc vizibil la birouri/oficii și cabinetele de specialitate.	1
STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul maternal dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor. Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt asistați și protejați în centru 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 și conforme misiunii sale.	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 cu cazare organizate ca centre maternale

Documente privind organizarea și funcționarea centrelor maternale

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 încheiate între beneficiari și furnizorii de servicii sociale care administrează centrul

16. Carta drepturilor beneficiarilor

17. Codul etic

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

19. Protocolul/protocoalele de colaborare interinstituțională

20. Condica de medicamente și materiale consumabile

Evidențe privind realizarea activităților din cadrul centrelor maternale

1. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

2. Registrul de încetare a serviciilor

3. Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor

4. Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare

5. Registrul de evidență a incidentelor deosebite

6. Registrul de vizite

7. Condica de înregistrare a ieșirilor

Documente și proceduri elaborate

Documente:

1. Dosarul personal al beneficiarului

2. Programul de acomodare al beneficiarului

3. Fișele de evaluare a beneficiarului: socială, educațională, psihologică și medicală

4. Planul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI)

5. Fișele de monitorizare ale evoluției situației beneficiarilor

6. Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului

7. Programul educațional individualizat al beneficiarului

8. Planul individualizat de integrare/reintegrare a beneficiarului

9. Planul individualizat de protecție a copilului

10. Programul educațional al copilului

11. Fișa de monitorizare a evoluției școlare

12. Planul de intervenție pentru sănătatea copilului

13. Programul pentru recreere și socializare

14. Planul lunar de acțiuni/evenimente organizate de centru cu implicarea comunității

15. Programul trimestrial pentru recreere și socializare

16. Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;

17. Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune

Documentele prevăzute la pct. 9-12 nu sunt elaborate în cazul centrelor pentru gravidele în dificultate.

Proceduri:

1. Procedura de admitere

2. Procedura de încetare a serviciilor

3. Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale

4. Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului

5. Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism

6. Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților

7. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile

8. Procedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității datelor și informațiilor

9. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

10. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor

11. Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră

12. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor