Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

În vigoare de la 11 februarie 2019

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102 din 11 februarie 2019. Formă aplicabilă la 28 februarie 2019.

Având în vedere:

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

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

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

în temeiul:

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

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

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

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

ministrul muncii și justiției sociale emite următorul ordin:

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

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

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

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

d) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, cod 8790CR-C-IV, potrivit Nomenclatorului serviciilor

sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în anexa nr. 4.

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

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

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

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

a) module: denumire și numerotare cu cifre romane;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3. - (1) Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale.

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

Art. 4. - (1) Verificarea respectării standardelor minime de calitate în baza cărora au obținut licența de funcționare revine inspectorilor sociali, potrivit prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Verificarea conformității și respectării normelor de igienă și sănătate publică, a normelor privind securitatea la incendiu, precum și a altor condiții/cerințe/norme pentru care au fost emise autorizații administrative 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. - Anexele nr. 1-5*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

*) Anexele nr. 1-5 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 bis.

Art. 6. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

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

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

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

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

Art. 7. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii și justiției sociale,
Marius-Constantin Budăi

București, 3 ianuarie 2019.

Nr. 25.

Ministerul Muncii și Justiției Sociale

Anexele nr. 1-5 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, din 03.01.2019

În vigoare de la 11 februarie 2019

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102bis din 11 februarie 2019. Formă aplicabilă la 28 februarie 2019.

SECȚIUNEA I

Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi

MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL

Admiterea în centrul rezidențial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

Rezultat așteptat: Creșterea și îngrijirea copiilor aflați în sistemul de protecție specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituțiilor abilitate prin lege și se realizează în centre rezidențiale care oferă toate condițiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie 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). Imaginea copiilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al copiilor care au discernământ (după ce le-au fost oferite explicații prealabile) sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

Copiii 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 părinții 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 centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia

Misiunea centrelor rezidențiale destinate copiilor din sistemul de protecție specială privește, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, 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.

Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul centrului.

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

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

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

S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere

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

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

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: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.

Im3: 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.

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

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

Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

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

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

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

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

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

a. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. planul de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecție al copilului;

g. fișa de evaluare socială a copilului;

h. fișa de evaluare medicală a copilului;

i. fișa de evaluare psihologică a copilului;

j. fișa de evaluare educațională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului 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 copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor 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.

Dosarele copiilor care au fost protejați în servicii ale furnizorilor de servicii sociale privați, la ieșirea din sistem sunt predate pe bază de proces-verbal de predare-primire, direcției generale de asistență socială și protecție socială care a propus măsura de protecție specială. Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.

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

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează 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 și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați.

S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii aflați în îngrijire

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari.

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

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

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează 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 ÎNGRIJIRII ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informații privind condițiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.

Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

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

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

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

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

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

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

S2.2 Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

Im1: Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile sunt anexate la dosarul copilului.

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

Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia 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, au însoțitor sau nu, etc.

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

Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv 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 copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Im: Registrul de evidență a încetării serviciilor, completat la zi, este disponibil la sediul centrului.

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

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

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

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

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

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

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

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

Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.

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

MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI

Îngrijirea în centre rezidențiale a copiilor din sistemul de protecție specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor lor individuale.

Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate și în concordanță cu aspirațiile personale.

S1.1 Centrul asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora

Evaluarea comprehensivă a copilului are la bază rezultatele evaluării inițiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia (inclusiv anchetă socială la domiciliul sau rezidența acestuia), realizată de serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către DGASPC. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio- familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, 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 familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea.

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 copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

c) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, 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 copilului privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, 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 copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, precum și părinților acestora. Copiii și părinții 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 beneficiarului.

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

S1.2 Centrul organizează activitatea de evaluare comprehensivă a copiilor

Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară și, dacă este cazul, de o echipă interinstituțională.

Sub coordonarea managerului de caz căruia i s-a repartizat copilul pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, 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.

Im1: Fiecare beneficiar are desemnat manager de caz; copia documentului de numire a managerului de caz este disponibilă la dosarul beneficiarului.

Im2: Fiecare beneficiar este evaluat comprehensiv; documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluare, 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 monitorizarea permanentă a evoluției copiilor

Centrul efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială.

Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament.

Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit).

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

S1.4 Centrul promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor

Evaluarea/reevaluarea evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți se efectuează cu participarea lor, dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia copilului 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 rezidențial, copiii primesc servicii adecvate și adaptate nevoilor personale, conform unui plan individualizat de protecție.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale și acordate planificat, în concordanță cu evoluția și dezvoltarea personală a fiecărui copil.

S2.1 Copiii îngrijiți în centru beneficiază de intervenții personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecție

Planul individualizat de protecție a copilului (PIP) se elaborează/revizuiește de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți.

PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni.

În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul aprobă modelul standard al planului individualizat de protecție a copilului (PIP), pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA.

În cazul copiilor cu dizabilități, PIP are în cuprinsul său inclusiv măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională.

Im1: Planul individualizat de protecție a copilului (PIP) este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.

S2.2 Centrul asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție (PIP)

Centrul implică personalul de specialitate propriu în implementarea PIP, 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.

PIP este implementat cu participarea copilului, a părinților/reprezentanților legali și a persoanelor față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie.

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

MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1- 5)

STANDARD 1 ALIMENTAȚIE

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

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

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

Centrul amenajează spații special destinate, după caz, preparării, prelucrării, 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 copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor

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

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

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

În casele de tip familial și în apartamente servirea meselor poate fi asigurată într-un spațiu comun amenajat în acest scop sau, după caz, daca spațiul permite, în bucătărie.

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

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

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

Centrul asigură copiilor trei mese principale (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese. Centrul pregătește meniuri variate de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele copiilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul instruiește copiii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere, etc. Copiii își exprimă liber nemulțumirile și propunerile privind alimentația zilnică pe care le comunică direct personalului sau le consemnează în Registrul de sugestii/ sesizări și reclamații

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

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

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

S1.5 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive

Centrul planifică și organizează zilele de naștere ale copiilor, precum și alte evenimente festive/sărbători legale.

În cazul în care copilul alege, în funcție de vârsta și gradul de maturitate să-și serbeze ziua de naștere în centru, acesta amenajează corespunzător spațiul de socializare și asigură preparate adecvate (gustări, prăjituri, fructe, sucuri) conform preferințelor copilului/copiilor și, totodată, facilitează participarea părinților și a altor invitați din afara centrului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S2.2 Centrul asigură asistență copiilor aflați în situație de dependență pentru menținerea igienei personale și pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice

În cazul copiilor cu deficiențe/limitări funcționale, personalul îi ajută pentru efectuarea tuturor activităților zilnice necesare pentru păstrarea igienei personale.

Copiii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul centrului. Personalul centrului asigură suportul necesar copiilor cu deficiențe/dizabilități locomotorii și senzoriale pentru efectuarea deplasării

acestora în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalți copii, cu personalul centrului și cu alte persoane la distanță, pentru participarea la activitățile organizate în centru și în afara acestuia, etc.

Copiii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai autonom și activ. Centrul are în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală. Centrul dispune de materiale și echipamente (de exemplu saltele și perne antiescară, aleze etc.) pentru copiii cu nevoi specifice de îngrijire, permanente sau temporare.

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, intimității și integrității copilului. Instruirea personalului se consemnează într-un Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Im1: Centrul este dotat corespunzător pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor, inclusiv cu materiale și echipamente asistive.

Im2: Personalul este instruit astfel încât igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii; instruirea personalului se consemnează într- un Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S2.3 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte.

Centrul asigură fiecărui copil îmbrăcămintea și încălțămintea adecvate vârstei și anotimpurilor, în cantități suficiente.

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

Copiii sunt educați să-și dezvolte gustul pentru ținute vestimentare potrivite pentru vârsta și conformația fizică avută și sunt încurajați să-și exprime preferințele pentru anumite modele de îmbrăcăminte și încălțăminte.

Personalul centrului se ocupă de educația copiilor privind vestimentația potrivită vârstei și anotimpurilor și îi încurajează să-și exprime preferințele privind îmbrăcămintea, încălțămintea și imaginea personală în general.

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

În funcție de vârstă, copiii pot participa la alegerea și cumpărarea unor produse. Tinerii peste 18 ani își aleg singuri obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare.

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

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 beneficiarilorr sunt precizate în Rapoartele trimestriale.

S2.4 Centrul pune la dispoziția copiilor spații personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale

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

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

S2.5 Centrul instruiește copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

Sumele acordate ca bani de buzunar sunt utilizate exclusiv de către copii.

Sumele se acordă sub semnătura copilului la primirea lor. În situația în care copiii nu pot semna aceste acte, din diferite motive, banii de buzunar sunt administrați de către familie sau persoana de referință în folosul copilului, în conformitate cu nevoile și preferințele acestuia.

Copiii sunt încurajați și învățați să - și administreze singuri propriile resurse financiare (provenite din banii de buzunar, alocații, donații etc., sau câștiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii).

După caz, dacă numărul și profilul copiilor o impun, centrul își elaborează proceduri cu privire la utilizarea resurselor financiare ale copilului, precum și la restricțiile de folosire aplicate sau modalitatea de rezolvare a solicitărilor adresate personalului din partea copiilor care doresc să-și cumpere diverse produse din veniturile proprii. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința copiilor și a personalului.

Im1: Documentele de evidență a sumelor în bani acordate, semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Centrul instruiește beneficiarii cu privire la gestionarea banilor; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S2.6 Centrul respectă dreptul copiilor 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 copiilor.

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

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

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

Im2: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

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

S2.7 Centrul se asigură că beneficiarii săi aflați pe piața muncii nu sunt supuși riscului de exploatare prin muncă

Odată cu angajarea copilului, coordonatorul centrului are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului.

Im: În cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii, în dosarele personale ale acestora sunt înregistrate acte și documente referitoare la locul și condițiile de muncă.

STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA

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

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de suficient timp pentru programul de odihnă, pentru se relaxa, pentru a-și dezvolta talentele și hobby -urile, precum și pentru a participa la activități de recreere și socializare, în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.

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

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

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

Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu persoana de referință a copilului.

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

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

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

Im2: Rapoatele 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 copiilor, dotate corespunzător activităților de relaxare zilnică: mobilier confortabil și suficient, cărți, jucării și jocuri, televizoare, calculatoare/laptop-uri, dvd -uri cu povești, filme educaționale, documentare și artistice, etc.

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

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

Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber sunt adecvate vârstei beneficiarilor din centru.

S3.3 Centrul se preocupă de organizarea vacanțelor școlare ale copiilor

Centrul organizează vacanțele copiilor astfel încât aceștia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activități cultural artistice și sportive, să fie implicați zilnic în activități recreative, organizate în comunitate și, cât mai mult, în aer liber.

Centrul încurajează copiii să-și petreacă sfârșitul de săptămână și vacanțele școlare în propria familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.

La programarea activităților de recreere și socializare, copiii sunt obligatoriu consultați.

Im: Centrul organizează și faciliteaza participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an sau cel puțin o tabără anual.

STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE

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

Rezultat așteptat: Copiii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială, pe perioada când se află în centru, au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții 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 copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament

Procedura privind promovarea și menținerea relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, denumită în continuare Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale, cuprinde informații referitoare la persoanele din exteriorul serviciului cu care copiii interacționează, modalitățile concrete privind menținerea contactului, condițiile de aprobare a învoirii copilului pentru vizite în afara centrului, modul de organizare și desfășurare a vizitelor primite de copii în cadrul centrului, precum și regulile ce trebuie urmate, astfel încât să nu fie aduse atingeri interesului superior al copilului, iar drepturile acestuia să fie respectate. Procedura menționează totodată și tipurile de restricții care pot fi aplicate în relația copilului cu persoane din afara centrului, precum și modul în care sunt ele reflectate în planul individualizat de protecție.

Stabilirea restricțiilor referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane din afara centrului, în scopul protejării sale, cu excepția celor prevăzute de lege, se face cu consultarea managerului de caz și se menționează în PIP.

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

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

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

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

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

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

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

Rezultatele evaluărilor semestriale se înscriu în raportul trimestrial de monitorizare.

Pentru înregistrarea ieșirilor ocazionale ale copiilor 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 persoana din afara centrului, modul în care beneficiarii 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.

STANDARD 5 PARTICIPARE ȘI IMPLICARE ÎN VIAȚA PERSONALĂ ȘI A COMUNITĂȚII

Copiii pentru care s-a dispus măsura de protecție specială sunt încurajați să se implice permanent în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și să participe activ în toate aspectele vieții sociale.

Rezultat așteptat: Copiii aflați în sistemul de protecție specială intervin activ în toate aspectele care privesc viața personală, traiul în comun și viața socială, își exprimă liber dorințele, sentimentele, aspirațiile și viziunea personală cu privire la viața și dezvoltarea proprie, mențin contactul permanent cu membrii de familie, relaționează și se implică în viața comunității.

S5.1 Centrul realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie

Personalul centrului are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiți în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților.

Coordonatorul centrului urmărește respectarea acestei obligații și a modului în care personalul cunoaște și ține cont, în activitatea proprie, de opiniile și dorințele beneficiarilor. Centrul deține și aplică o procedură proprie privind modalitățile de exprimare și comunicare, de către copii, a opiniilor, dorințelor, cerințelor, aspirațiilor lor, precum și regulile aplicabile în cazul părinților sau a altor persoane care au un impact pozitiv în viața acestora sau de care sunt atașați copiii. Procedura este elaborată de furnizorul de servicii care administrează centrul.

Centrul realizează, cel puțin o dată/an, sesiuni periodice de informare și instruire a copiilor. Personalul centrului informează și instruiește copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.

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

Im2: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicită în permanență opinia acestora; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Beneficiarii cunosc și înțeleg importanța implicării lor în deciziile care îi privesc, precum și modalitățile prin care își pot exprima și comunica opiniile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S5.2 Centrul facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității

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, copiii să poată relaționa direct cu prietenii, cu orice alte persoane din exterior și/sau cu instituții/organizații din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor specificate în planul individualizat de protecție și a celor prevăzute în ROF. Centrul încurajează implicarea comunității în dezvoltarea și integrarea socială a copiilor/tinerilor.

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

Centrul organizează și planifică acțiuni/evenimente care să promoveze participarea copiilor/tinerilor în comunitate și relaționarea cu membrii comunității.

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

Im2: Beneficiarii se implică în viața comunității; Rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilelele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.).

MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE

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

Rezultat așteptat: Copiii trăiesc și se dezvoltă 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 copiilor sunt protejate și supravegheate permanent.

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

Centrul deține și aplică o procedură privind ocrotirea sănătății copilului.

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

Furnizorul de servicii sociale deține evidența cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscriși copiii. Centrul asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia. Centrul este obligat să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an.

Centrul afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/medicilor 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.

În dosarul copilului există informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică.

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

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

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

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

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

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

Centrul elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului și periodicitatea evaluărilor, precum și o fișă medicală.

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

Centrul planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată la trei ani.

Centrul asigură relaționarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creșterea și îngrijirea acestuia și facilitează comunicarea cu ceilalți copii aflați în centru, precum și cu membrii de familie.

Im1: Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului

Im2: Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al acestuia.

Im3: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.

Im4: 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.

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

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

Centrul se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență. În funcție de vârsta și gradul de maturitate, copiii beneficiază de sesiuni de instruire/cursuri similare. Instruirea copiilor se face de personal cu pregătire medicală, absolvenți ai cursurilor de acordare a primului ajutor.

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

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

S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie și medicii specialiști

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

Pentru tratamentul oral, medicația poate fi administrată și de personalul de îngrijire sau persoana de referință, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă.

Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabilește acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiții de supervizare de către personalul de specialitate al centrului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul 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 este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

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

Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.

S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile Centrul asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII (Standardele 1- 4)

STANDARD 1 EDUCAȚIA

Centrul asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională.

Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți într-un centru rezidențial beneficiază de educație non formală destinată dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult, precum și de toate condițiile necesare pentru a urma învățământul general obligatoriu și, în funcție de gradul de dezvoltare și de maturitate, dorințele și aspirațiile fiecăruia, de a avea acces la alte categorii sau nivele de învățământ (învățământ secundar și terțiar, învățământ special și special integrat, învățământ tehnic și profesional), inclusiv la cursuri de orientare vocațională și formare profesională.

S1.1 Centrul se asigură că toți copiii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile învățământului obligatoriu, precum și a oricărei alte forme de învățământ prevăzută de lege

Centrul efectuează demersurile pentru înscrierea copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia.

În situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar, conducătorul centrului se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.

Aceeași obligație se aplică în cazul transferului copilului în altă instituție școlară.

În cazul copiilor de vârstă școlară, unitatea de învățământ la care vor fi înscriși aceștia se stabilește de către furnizorul de servicii sociale, în colaborare cu coordonatorul centrului, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialiști (angajați ai centrului, ai furnizorului de servicii sociale sau ale căror servicii sunt achiziționate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanți/experți în orientare vocațională, ș.a.

Im: Beneficiarul este înscris într-o unitate de învățământ și poate urma orice formă de învățământ prevăzută de lege, în concordanță cu vârsta, nivelul de dezvoltare personală și al cunoștințelor dobândite.

S1.2 Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil

Centrul aplică programul de intervenție specifică pentru educație stabilit pentru fiecare copil aflat în îngrijire. Programul de intervenție specifică pentru educație este elaborat de educatorul/educatorul specializat. La elaborarea programului, după caz, se implică, după caz, și un cadru didactic din unitatea de învățământ frecventată de copil/tânăr.

Planul de intervenție specifică 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 de intervenție specifică, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului și este cunoscut de acesta.

Im2: Fișa de evaluare educațională, completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial.

Im3: Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legatura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul.

S1.3 Centrul asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ sau cursuri de formare profesională, condiții adecvate pentru pregătirea școlară

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

Centrul amenajează corespunzător spațiile individuale destinate studiului și pregătirii temelor, pe care le adaptează nevoilor copilului și asigură dotările necesare cu mobilier și echipamente de birotică.

Im1: Spațiile destinate studiului și efectuării temelor sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.

Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii, de care dispune fiecare copil sunt suficiente și răspund calitativ nevoilor acestuia.

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

S1.4 Centrul încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități școlare și extrașcolare

Persoana de referință cu atribuții în monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu. De asemenea, la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare.

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

Persoana de referință menține legătura permanentă cu unitatea de învățământ pe care o frecventează și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare.

În cazul în care părinții copilului nu sunt disponibili, persoana de referință participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul părinților.

În situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, persoana de referință îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare.

Im1: Beneficiarii sunt consiliați, sprijiniți și supravegheați pentru realizarea, în bune condiții, a activităților școlare și extrașcolare; fișele de evaluare educațională, disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor, conțin informații privind programul de activități școlare și extrașcolare.

Im2: Toți beneficiarii de vârstă școlară sunt înscriși într-o formă de învățământ.

Im3: Centrul ia măsuri/facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetență la sfârșitul unui an școlar.

STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Centrul are ca obiectiv prioritar pregătirea copiilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora

Rezultat așteptat: Copiii/tinerii, pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, îngrijiți într-un centru rezidențial, la majorat, sunt pregătiți și au dobândite abilitățile necesare pentru viața independentă.

S2.1 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome.

(pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor) Programul menționat are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

Procesul de realizare al evaluării și de întocmire a programului pentru viața independentă este coordonat de managerul de caz.

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

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

Activitățile se stabilesc în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului și se realizează atât în mediul instituțional, cât și în mediu deschis. Copilul este sprijinit și în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile.

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

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul elaborează o procedura care vizează pregătirea pentru abilitățile de viață independentă ale beneficiarilor.

Im1: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independemtă este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă este disponibilă la sediul centrului.

Im3 Programul pentru viața independentă personalizat pentru fiecare beneficiar este disponibil la dosarul personal al beneficiarului și conține o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale.

Im4: Beneficiarilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii li se facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/vocațională.

S2.2 Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă aferent fiecărui copil

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

Centrul asigura implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul centrului.

Centrul facilitează accesul copiilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.

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

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

STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

Centrul promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor

Rezultat așteptat: Copiii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să dezvolte și să-și mențină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viața comunității.

S3.1 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate, pe piața muncii și în societate în general.

În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, șa, centrul facilitează sau dupa 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.

Planul personalizat pentru viață autonomă se elaborează de managerul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate al centrului sau al furnizorului (angajat sau contractat) și cu consultarea copilului, după caz (vârstă, grad de maturitate și dezvoltare).

Planul individualizat de integrare/reintegrare socială este anexă la PIP.

Planul individualizat de integrare/reintegrare socială este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar.

Toate serviciile specifice de integrare/reintegrare socială sunt consemnate în Planul individualizat de integrare/reintegrare socială și sunt monitorizate de către persoana de referință a copilului.

Copiii sunt informați cu privire 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 și actualizate sunt disponibile la centru, anexă la PIP.

STANDARD 4 ABILITARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ

Centrul rezidențial asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de abilitare/reabilitare în scopul dobândirii autonomiei și participării depline a acestora. Rezultat așteptat: Copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade îngrijiți în centre rezidențiale au acces la programe de abilitare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, (re)dobândirea și/sau menținerea capacităților fizice intelectuale, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.

S4.1 Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare- reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități, copii cu cerințe specifice de îngrijire, prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP) Terapiile/serviciile/programele de abilitare/reabilitare funcțională (consiliere psihologică, psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, balneoterapie, logopedie, terapii specifice șa) recomandate de Serviciul de evaluare complexă, se consemnează în planul individualizat de abilitare-reabilitare elaborat pentru fiecare copil cu dizabilități, atașat la planul individualizat de protecție.

În funcție de tipul și gradul de handicap, vârsta și numărul copiilor cu dizabilități, unele servicii/terapii de abilitare-reabilitare funcțională pot fi organizate și acordate de către personal de specialitate, altul decât cel din centru, și în centru, pentru motive întemeiate.

Coordonatorul centrului și managerul de caz solicită furnizorului de servicii sociale să asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte centre/instituții/unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de furnizorul de servicii.

Im1: Planurile individualizate de protecție au atașate planurile de abilitare-reabilitare care conțin serviciile/măsurile speciale destinate beneficirilor cu dizabilități.

Im2: Toți beneficiarii cu dizabilități sunt cuprinși în programe de abilitare-reabilitare.

Im3: Rapoartele trimestriale evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primite.

S4.2 Centrul realizează evidența zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcțională frecventate de copii

Persoana de referință ține evidența zilnică a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate de beneficiari, pe baza datelor și informațiilor furnizate de specialiști.

Im: Fișa trimestrială de monitorizare conține informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de abilitare-reabilitare.

S4.3 Centrul realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități

Centrul întocmește documentația necesară pentru solicitarea și procurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități, finanțate din fondul asigurărilor de sănătate sau din alte surse.

Centrul informează furnizorul de servicii sociale care îl administrează asupra necesarului de echipamente, materiale și tehnologii adaptate diverselor tipuri de handicap, necesar a fi achiziționate, pentru a facilita independența copiilor și accesul la educație, precum și dezvoltarea abilităților și talentelor personale.

Im1: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente, materiale și tehnologii asistive, inclusiv proteze și orteze.

Im2: Beneficiarii cu dizabilități dispun cel puțin de echipamentele asistive finanțate din fondul asigurărilor de sănătate.

S4.4 Centrul asigură evaluarea/reevaluarea copiilor cu dizabilități pentru încadrarea în grad de handicap și întocmirea planului de abilitare-reabilitare

Managerul de caz al copilului, împreună cu persoana de referință din centru, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmăresc procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mențin legătura cu specialiștii din SEC.

Copiii, în functie de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate.

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

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

Im2: Beneficiari și, după caz, reprezentanții legali ai acestora cunosc încadrarea în grad de handicap și programul de abilitare-reabilitare.

MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-4)

STANDARD 1 ACCESIBILITATE ȘI CONFORT

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

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

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

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

În situația în care distanța până la cea mai apropiată stație de transport în comun este dificil de parcurs pe jos de către copii, centrul trebuie să asigure transportul acestora cu mijloace proprii până la stația respectivă.

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

În cazul apartamentelor, într-un bloc este permisă amenajarea a maximum 10 % din totalul apartamentelor pentru copiii/tinerii aflați în sistemul de protecție a copilului, în scopul facilitării integrării sociale a acestora.

Furnizorul de servicii sociale asigură informarea comunității privind centrele, apartamentele, casele de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială 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, apartamentelor, caselor de tip familial destinate beneficiarilor din sistemul de protecție specială, existente pe raza teritorială a localității respective.

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

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

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

Capacitatea este stabilită în funcție de suprafața locativă, cu respectarea cerințelor 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.

Casa de tip familial este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minimale pentru un număr de maximum 12 copii.

Apartamentul este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minimale pentru un număr de maximum 6 copii

Numărul recomandat de copii pentru o grupă în centrele de plasament este maximum 12, cu excepția tinerilor, unde numărul poate fi de 15.

Includerea copiilor într-o grupă trebuie să țină cont de vârsta acestora și relațiile de rudenie. În acest sens, se recomandă ca diferența de vârstă dintre copiii dintr-o grupă să nu fie mai mare de 3-4 ani, cu excepția fraților.

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

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

S1.3 Centrul facilitează accesul copiilor la spații exterioare pentru activități în aer liber Centrul deține spații exterioare (curte, grădină, etc.) sau, se află în apropiere ori are acces la spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber (parcuri, terenuri de joacă, terenuri sportive, șa).

Centrul asigură protecția copiilor 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 dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor

Spațiile comune au în vedere minim: o cameră/sală pentru activități comune zilnice, un spațiu pentru întâlniri private, spațiu de servire a mesei și gustări/sucuri, un spațiu unde copiii pot avea convorbiri telefonice private.

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

Ușile de acces spre exterior sunt sigure și accesibile copiilor, în funcție de vârsta și nivelul de maturitate al acestora. Se recomandă utilizarea ușilor accesibile cu cartelă, iar copiii care pot părăsi centrul neînsoțiți dispun de cartele proprii de acces.

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

Centrele în care sunt găzduiți copii 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).

Im: Spațiile comune sunt suficiente și accesibile pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.

S1.5 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță

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

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

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

STANDARD 2 SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE

Centrul amenajează spațiile proprii corespunzător nevoilor copiilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente. Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață adaptat și protejat.

S2.1 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur

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

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

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

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

Im3: Toate spațiile accesibile 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

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

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

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

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.

Dormitoarele pot fi dotate și cu paturi suprapuse, în funcție de vârsta copiilor și particularitățile proprii de acomodare.

Dormitoarele sunt organizate pe sexe și sunt mobilate cu cel puțin un pat și o noptieră pentru fiecare copil.

Fiecare pat este dotat cu obiectele de cazarmament necesare.

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

Dormitoarele respectă cerințele și indicatorii de monitorizare 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 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 copiilor obiectele de cazarmament necesare, curate și nedegradate (saltele, perne, pături, lenjerie de pat, șa)

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

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

STANDARD 4 SPAȚII IGIENICO-SANITARE

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

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

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, organizate pe sexe, 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. Numărul grupurilor sanitare adaptat se stabilește în raport de numărul copiilor cu dizabilități și tipurile de handicap.

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

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

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

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 un grup sanitar separat pentru personal, unul pentru femei și altul pentru bărbați. La casele de tip familial și apartament sunt respectate cerințele minimale referitoare la încăperi sanitare.

Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat 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 copiilor

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

Casele de tip familial și apartamentele sunt dotate cu mașină de spălat și, după caz, uscător pentru igienizare.

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

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

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

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.

MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3)

Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE

Centrul rezidențial își desfășoară activitatea cu respectarea drepturile copiilor și a eticii profesionale

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

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

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

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

3. de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;

8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul centrului;

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

14. de a beneficia de intimitate;

15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

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

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

18. de a practica cultul religios dorit;

19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor

20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

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

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

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

S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor

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

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

S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor Sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație se înregistrează într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea.

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

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.

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

Centrul informează și instruiește copiii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

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

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

STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

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

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

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

STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI

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

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

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor Centrul deține și aplică o procedură proprie privind controlul comportamentului copiilor. Procedura menționată este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

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

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

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

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

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

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalitățile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicație sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Im: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație

S2.3 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive

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

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

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

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

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

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

STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

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

Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate.

S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor

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

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

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

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

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

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

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

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

S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul

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

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

S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune

Centrul deține și aplică o procedură privind soluționarea situațiilor de absenteism a copilului îngrijit în centre rezidențiale, elaborată de furnizorul de servicii care administrează centrul. Procedura menționată privește, în principal, modalitatea de acțiune în cazul în care copilul absentează din centru, fără permisiune:

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 PIP pentru satisfacerea cerințelor sale și sprijinirea reintegrării în centru sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;

e) măsuri de prevenire a acestor situații;

f) măsurile de intervenție (de ex: măsuri de protejare a copiilor, decise împreună cu familia, DGASPC și organele de poliție, măsuri și servicii adecvate de protecție stabilite pentru copiii care au părăsit centrul din cauza unor situații de abuz,etc.).

Centrul ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, pe care coordonatorul o analizează periodic și o transmite furnizorului de servicii și la DGASPC.

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 a copilului, fără permisiune.

STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formarea profesională se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu 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; 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.

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

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

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

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

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

Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul deține documentele financiar- contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex: 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 acestuia.

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 serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate

Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu 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 copiii.

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

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

STANDARD 2 RESURSE UMANE

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

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

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 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: Rapoartele/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 sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

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

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

S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului

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

Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

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

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

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

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

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

Centrul trebuie să dispună de următoarele categorii de personal:

a) personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală

b) personal pentru îngrijirea sănătății

c) personal pentru conducere și administrare

d) personal pentru întreținere și pază

e) personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale. În cazul părintelui social, acesta poate asigura activitățile de îngrijire de bază, educație non-formală și informală, supraveghere pe timp de noapte, administrare a medicamentelor prescrise de medic, pregătirea meselor, asigurarea curățeniei, spălatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viață independentă etc.

Orientativ:

Personalul pentru educația non-formală și informală este reprezentat de educator, educatorul specializat, pedagog, psihopedagog etc.

Personalul pentru îngrijirea sănătății poate fi reprezentat de infirmiere și, după caz, de asistente medicale, inclusiv dieteticiene. Copiii sunt înscriși la medic de familie. Daca este cazul, centrul achiziționează serviciile medicilor de specialitate, cu prioritate a medicilor pediatri.

Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale este reprezentat în principal de psihologi, asistenți sociali, specialiști în orientare profesională și vocațională, ergoterapeuți, tehnicieni specializați în domenii diverse, specialiști nutriționiști, terapeuți comportamentali, etc.

Personalul pentru întreținere și pază este reprezentat de bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitor de curățenie, spălătoreasă, muncitor pentru întreținere, fochiști, paznic, șofer etc. Coordonatorul centrului depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la lipsa personalului.

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

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

Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuități serviciilor.

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

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

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

Pentru a obține licența de funcționare, centrele rezidențiale destinate copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, trebuie să îndeplinească un punctaj care poate varia între 211 și 220 puncte.

Pentru un punctaj de 211 de puncte centrul rezidențial trebuie să îndeplinească standardele prevăzute la toate modulele, cu excepția standardelor 3 și 4 de la MODULUL V, care se aplică doar dacă centrul are în îngrijire copii cu dizabilități.

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
MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-2)	28		
STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL Admiterea în centrul rezidențial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil. Rezultat așteptat: Creșterea și îngrijirea copiilor aflați în sistemul de protecție specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituțiilor abilitate prin lege și se realizează în centre rezidențiale care oferă toate condițiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.	14		
S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite	2		
Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții 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 centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia	2		
Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia;	1		
Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1		
S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere	4		
Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1		
Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.	1		

Im3: 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
Im4: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copilul în noul mediu de viață	2
Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal	3
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;	1
Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.	1
Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați.	1
S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii aflați în îngrijire	1
Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.	1
STANDARD 2 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de	
protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Rezultat așteptat: Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.	14
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură 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 personalul de specialitate.	1
Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.2 Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social	2
Im1: Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile sunt anexate la dosarul copilului.	1
S2.3 Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate.	1
Im: Registrul de evidență a încetării serviciilor, completat la zi, este disponibil la sediul centrului.	1
S2.4 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță	6
Im1: Procedura de de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.	1
Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii 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)	9

STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI Îngrijirea în centre rezidențiale a copiilor din sistemul de protecție specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor lor individuale. Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate și în concordanță cu aspirațiile personale.	6
S1.1 Centrul asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora	2
Im1: Fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul beneficiarului.	1
Im2: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul organizează activitatea de evaluare comprehensivă a copiilor	2
Im1: Fiecare beneficiar are desemnat manager de caz; copia documentului de numire a managerului de caz este disponibilă la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Fiecare beneficiar este evaluat comprehensiv; documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluare, 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 monitorizarea permanentă a evoluției copiilor	1
Im: Rapoartele trimestriale completate cu datele reevaluărilor sunt disponibile la dosarul beneficiarului.	1
S1.4 Centrul promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor	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 rezidențial, copiii primesc servicii adecvate și adaptate nevoilor personale, conform unui plan individualizat de protecție. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale și acordate planificat, în concordanță cu evoluția și dezvoltarea personală a fiecărui copil.	3
S2.1 Copiii îngrijiți în centru beneficiază de intervenții personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecție	2
Im1: Planul individualizat de protecție a copilului (PIP) este disponibil la dosarul beneficiarului.	1

Im2: Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.2 Centrul asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție (PIP)	1
Im: Fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea PIP, 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
MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1- 5)	42
STANDARD 1 ALIMENTAȚIE	11
Centrul rezidențial asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.	
S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor	1
Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare.	1
S1.2 Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial 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 copil, 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 functie 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 facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor	3
Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea beneficiarilor.	1
Im2: Centrul instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.	1
S1.5 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor 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, înclusiv pregătirea cadourilor.	1
STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ Centrul rezidențial asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice . Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă.	14
S2.1 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor	3
Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.	1
Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S2.2 Centrul asigură asistență copiilor aflați în situație de dependență pentru menținerea igienei personale și pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice	2
Im1: Centrul este dotat corespunzător pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor, inclusiv cu materiale și echipamente asistive.	1
Im2: Personalul este instruit astfel încât Igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii; instruirea personalului se consemnează într-un Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S2.3 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte.	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 beneficiarilorr sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1
S2.4 Centrul pune la dispoziția copiilor spații personale suficiente pentru păstrarea 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
S2.5 Centrul instruiește copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora	2
Im1: Documentele de evidență a sumelor în bani acordate, semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Centrul instruiește beneficiarii cu privire la gestionarea banilor; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.6 Centrul respectă dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate	3
Im1: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este disponibilă la sediul centrului.	1
Im2: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1
Im3: Personalul cunoaște regulile prevăzute în Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1
S2.7 Centrul se asigură că beneficiarii săi aflați pe piața muncii nu sunt supuși riscului de exploatare prin muncă	1
Im: În cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii, în dosarele personale ale acestora sunt înregistrate acte și documente referitoare la locul și condițiile de muncă.	1
STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA Centrul oferă condițiile necesare pentru odihna	
zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de suficient timp pentru programul de odihnă, pentru se relaxa, pentru a-și dezvolta talentele și hobby -urile, precum și pentru a participa la activități de recreere și socializare, în centru și în comunitate, în	5

interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.	
S3.1 Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora	2
Im1: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Rapoatele 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	2
Im1: Centrul dispune de spații special amenajate pentru recreere și socializare.	1
Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber sunt adecvate vârstei beneficiarilor din centru.	1
S3.3 Centrul se preocupă de organizarea vacanțelor școlare ale copiilor	1
Im: Centrul organizează și facilitează participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an sau cel puțin o tabără anual.	1
STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE Copiii îngrijiți într-un centru rezidențial sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie. Rezultat așteptat: Copiii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială, pe perioada când se află în centru, au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții și oricare alte persoane din afara centrului față de care au dezvoltat relații de atașament.	6
S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de	
facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament	4
Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio- familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio- familiale este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1

Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului	2
Im1: Informațiile privind promovarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoana din afara centrului, modul în care beneficiarii 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
STANDARD 5 PARTICIPARE ȘI IMPLICARE ÎN VIAȚA PERSONALĂ ȘI A COMUNITĂȚII Copiii pentru care s-a dispus măsura de protecție specială sunt încurajați să se implice permanent în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și să participe activ în toate aspectele vieții sociale. Rezultat așteptat: Copiii aflați în sistemul de protecție specială intervin activ în toate aspectele care privesc viața personală, traiul în comun și viața socială, își exprimă liber dorințele, sentimentele, aspirațiile și viziunea personală cu privire la viața și dezvoltarea proprie, mențin contactul permanent cu membrii de familie, relaționează și se implică în viața comunității.	6
S5.1 Centrul realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie	4
Im1: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicită în permanență opinia acestora; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Beneficiarii cunosc și înțeleg importanța implicării lor în deciziile care îi privesc, precum și modalitățile prin care își pot exprima și comunica opiniile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S5.2 Centrul facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității	2
Im1: Documentul privind evidența activităților destinate implicării beneficiarilor în viața comunității este disponibil la sediul centrului.	1

Im2: Beneficiarii se implică în viața comunității; Rapoartele trimestriale cuprind informaíi cu privier la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilelele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.).	1
MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1-2)	21
STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare. Rezultat așteptat: Copiii trăiesc și se dezvoltă 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 copiilor sunt protejate și supravegheate permanent.	15
S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății copilului	5
Im.1 Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într- un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.	1
Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.	1
S1.2 Centrul elaborează și aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenție pentru sănătate	4
Im1: Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului	1
Im2: Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al acestuia.	1
Im3: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.	1
Im4: 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 sănătatei.	1

S1.3 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate	2
Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;	1
Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor 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 copilului.	1
S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță	1
Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță	1
S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor	1
Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.	1
S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate	1
Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare. Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.	6
S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile	3
Im1: Beneficiariii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1

Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.	1
S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2
Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.	1
Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.	1
S2.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare	1
Im: Centrul ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor.	1
MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII (Standardele 1- 4)	25
STANDARD 1 EDUCAȚIA Centrul asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională. Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți într-un centru rezidențial beneficiază de educație non formală destinată dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult, precum și de toate condițiile necesare pentru a urma învățământul general obligatoriu și, în funcție de gradul de dezvoltare și de maturitate, dorințele și aspirațiile fiecăruia, de a avea acces la alte categorii sau nivele de învățământ (învățământ secundar și terțiar, învățământ special și special integrat, învățământ tehnic și profesional), inclusiv la cursuri de orientare vocațională și formare profesională.	10
S1.1 Centrul se asigură că toți copiii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile învățământului obligatoriu, precum și a oricărei alte forme de învățământ prevăzută de lege	1
Im: Beneficiarul este înscris într-o unitate de învățământ și poate urma orice formă de învățământ prevăzută de lege, în concordanță cu vârsta, nivelul de dezvoltare personală și al cunoștințelor dobândite.	1
S1.2 Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil	3
Im1: Programul de intervenție specifică, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului și este cunoscut de acesta.	1
Im2: Fișa de evaluare educațională, completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial.	1
Im3: Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ cunoaște	1

programul educațional al acestuia și menține periodic legatura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul.	
S1.3 Centrul asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ sau cursuri de formare profesională, condiții adecvate pentru pregătirea școlară	3
Im1: Spațiile destinate studiului și efectuării temelor sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.	1
Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii, de care dispune fiecare copil sunt suficiente și răspund calitativ nevoilor acestuia.	1
Im3: În funcție de vârstă, beneficiarii, însoțiți de personalul din centru, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale	1
S1.4 Centrul încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități școlare și extrașcolare	3
Im1: Beneficiarii sunt consiliați, sprijiniți și supravegheați pentru realizarea, în bune condiții, a activităților școlare și extrașcolare; fișele de evaluare educațională, disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor, conțin informații privind programul de activități școlare și extrașcolare.	1
Im2: Toți beneficiarii de vârstă școlară sunt înscriși într- o formă de învățământ.	1
Im3: Centrul ia măsuri/facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repentență la sfârșitul unui an școlar.	1
STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ Centrul are ca obiectiv prioritar pregătirea copiilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora Rezultat așteptat: Copiii/tinerii, pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, îngrijiți într-un centru rezidențial, la majorat, sunt pregătiți și au dobândite abilitățile necesare pentru viața independentă.	6
S2.1 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.	4
Im1: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independemtă este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3 Programul pentru viața independentă personalizat pentru fiecare beneficiar este disponibil la dosarul personal al beneficiarului și conține o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale.	1

Im4: Beneficiarilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii li se facilitează accesul la servicii de consiliere si orientare profesională/vocațională.	1
S2.2 Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă aferent fiecărui copil	2
Im1: Spațiile centrului în care se desfășoară activitățile/acțiunile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă sunt suficiente și dotate corespunzător, raportat la numărul beneficiarilor și specificul activităților.	1
Im2: Informațiile privind planificarea activităților, locul în care se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viața independentă.	1
STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ Centrul promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor Rezultat așteptat: Copiii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să dezvolte și să-și mențină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viața comunității.	1
S3.1 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate, pe piața muncii și în societate în general.	1
Im: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială completate și actualizate sunt disponibile la centru, anexă la PIP.	1
STANDARD 4 ABILITARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ Centrul rezidențial asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de abilitare/reabilitare în scopul dobândirii autonomiei și participării depline a acestora. Rezultat așteptat: Copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade îngrijiți în centre rezidențiale au acces la programe de abilitare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, (re)dobândirea și/sau menținerea capacităților fizice intelectuale, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.	8
S4.1 Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare-reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități, copii cu cerințe specifice de îngrijire, prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP)	3
Im1: Planurile individualizate de protecție au atașate planurile de abilitare-reabilitare care conțin serviciile/măsurile special destinate beneficirilor cu dizabilități.	1
Im2: Toți beneficiarii cu dizabilități sunt cuprinși în programe de abilitare-reabilitare.	1
Im3: Rapoartele trimestriale evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare- reabilitare primite.	1
S4.2 Centrul realizează evidența zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcțională frecventate de copii	1

Im: Fișa trimestrială de monitorizare conține informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de abilitare-reabilitare.	1
S4.3 Centrul realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități	2
Im1: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente, materiale și tehnologii asistive, inclusiv proteze și orteze	1
Im2: Beneficiarii cu dizabilități dispun cel puțin de echipamentele asistive finanțate din fondul asigurărilor de sănătate	1
S4.4 Centrul asigură evaluarea/reevaluarea copiilor cu dizabilități pentru încadrarea în grad de handicap și întocmirea planului de abilitare-reabilitare	2
Im1: Certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului.	1
Im2: Beneficiari și, după caz, reprezentanții legali ai acestora cunosc încadrarea în grad de handicap și programul de abilitare-reabilitare.	1
MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-4)	33
STANDARD 1 ACCESIBILITATE ȘI CONFORT Centrul rezidențial funcționează într-o clădire care asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate	7
S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor 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, apartamentelor, caselor de tip familial destinate beneficiarilor din sistemul de protecție specială, existente pe raza teritorială a localității respective.	1
S1.2 Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor protejați	2
Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.	1
Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
S1.3 Centrul facilitează accesul copiilor 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 dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor	1
Im: Spațiile comune sunt suficiente si accesibile pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.	1
S1.5 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 amenajează spațiile proprii corespunzător nevoilor copiilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente. Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață adaptat și protejat.	11
S2.1 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur	11
Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.	1
Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil 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 Serviciul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului. Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare personalizate, adecvate nevoilor proprii	5
S3.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor	4
Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.	1
Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.	1
Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.	1
Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea 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 deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.	1
STANDARD 4 SPAȚII IGIENICO-SANITARE Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale Rezultat așteptat: Copiii au acces la spații igienico- sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.	10
S4.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile	4
Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.	1
Im2: 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, separat 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 copiilor 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

MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3) 20

MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3) Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul rezidențial își desfășoară activitatea cu respectarea drepturile copiilor și a eticii profesionale Rezultat așteptat: Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu. 9

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

Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului, precum și, după caz, pe suporturi diverse, adaptate copiilor cu dizabilități. 1

S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor 1

Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar. 1

S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei 1

Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. 1

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

Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc). 1

Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului. 1

Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea. 1

Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către 1

furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	
S1.5 Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică	2
Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
Im2:Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1
STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL	5
Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.	
S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii	1
Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S2.2 Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii	4
Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.	1
STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare. Rezultat așteptat: Opiniile copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.	6
S3.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite	3

Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1
S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor	2
Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Dosarul cuprinzând atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului	1
S3.3 Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații	1
Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standardele 1-2)	14
STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Centrul rezidențial ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.	10
Rezultat așteptat: Copiilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.	
S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.	4
Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	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	1

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.	1
S1.2 Centrul încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate	2
Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor	1
S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor	1
Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea personalului.	1
S1.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență	3
Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.	1
Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.	1
STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ. Rezultat așteptat: Copiii sunt încurajați și sprijiniți	4
să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.	

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor	2
Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF	1
S2.2 Centrul instruiește personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor	1
Im: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație	1
S2.3 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive	1
Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiaruluii este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.	1
MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)	9
STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate.	7
S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor	3
Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul	1
Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără 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 a copilului, fără permisiune.	1
STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE Centrul rezidențial aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.	2
S2.1 Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat	1
Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.	1
S2.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru	1
Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.	1
MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2)	19
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului rezidențial se realizează în conformitate cu	11
prevederile legale în vigoare Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți și protejați într- un centru care funcționează în condițiile legii.	
S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent	1
Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare	2
Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.	1
S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	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
S1.4 Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.	2
Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Rapoartele de monitorizare, în copie, sunt disponibile la sediul centrului(numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul).	1
S1.5 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	2
Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1
S1.6 Centrul se asigură că beneficiarii săi și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale	1
Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este public.	1
S1.7 Conducerea centrului 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, în beneficiul copiilor	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
STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor. Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, educați și protejați de personal suficient și competent.	8
S2.1 Structura de personal a centrului 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	2
Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de acești și problemele lor.	1
Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor.	1
S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare	1
Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1

ANEXA Nr. 2

SECȚIUNEA I

Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat

MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ADMITERE

Admiterea în centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, denumit în continuare centru de primire în regim de urgență sau centru, după caz, se realizează în baza măsurii de plasament în regim de urgență, stabilită în condițiile legii.

Rezultat așteptat: Copilul aflat în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul unui centru rezidențial specializat.

S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și, după caz, a părinților și a altor persoane apropiate copilului, la sediul propriu, materiale informative cu privire la propria misiune și activitățile derulate, precum și la serviciile sociale existente în comunitate Centrul se organizează și funcționează ca centru de primire în regim

de urgență pentru copiii abuzați, neglijați sau exploatați ori cei aflați în risc iminent, cărora li s-a dispus, ca măsură de protecție, plasamentul în regim de urgență.

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

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

Materialele informative privind organizarea și funcționarea centrului, precum și cele referitoare la alte servicii sociale accesibile în comunitate, sunt puse la dispoziția copiilor, părintelui protector și, după caz, a altor persoane apropiate copilului în cadrul centrului.

Conținutul materialelor informative este explicat copiilor într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia.

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

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

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

Misiunea centrului de primire în regim de urgență este de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

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

Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul centrului.

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

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

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

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

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

S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere

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

Admiterea în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

Situația copiilor aflați în situații de risc, identificați de specialiștii din echipa mobilă de intervenție din cadrul telefonului copilului, precum și copiii intrați în atenția serviciilor publice de asistență socială, urmare sesizărilor primite de la alte persoane, sunt evaluați și înregistrați la DGASPC.

Specialistul care a evaluat inițial situația copilului propune plasamentul în regim de urgență în cadrul centrului pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

În situația în care, specialistul care a evaluat inițial situația copilului constată existența unei urgențe medicale, acesta facilitează accesul copilului la consultații și tratamente medicale de specialitate sau, după caz, internarea în spital și anunță directorul DGASPC în vederea înregistrării cazului după externarea copilului și a luării deciziei plasamentului în regim de urgență.

Admiterea în centru se realizează în baza deciziei directorului DGASPC privind plasamentul copilului într-un centru rezidențial specializat.

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

Condițiile de admitere sunt explicate copiilor.

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

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

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

S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață, precum și stabilirea măsurilor de intervenție pe termen scurt

Imediat după admiterea copilului în centru, coordonatorul acestuia nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz pentru copilul respectiv.

Responsabilii de caz sunt instruiți corespunzător pentru îndeplinirea atribuțiilor lor. Responsabilul de caz stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului, etc.

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

Copilul este încurajat să-și exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Centrul ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic.

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

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

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

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

STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR

Încetarea serviciilor și părăsirea centrului rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.

Conducătorul centrului și responsabilii de caz se asigură că aceștia 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, au însoțitor sau nu, etc.).

Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidența). În cazul reîntoarcerii în familie, copiii sunt obligatoriu însoțiți de părinți sau reprezentanții legali, la părăsirea centrului.

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

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

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

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

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

Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/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 al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

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

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

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

Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.

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

MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI

Protejarea copiilor în centre rezidențiale, organizate ca centre de primire în regim de urgență, se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora.

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

S1.1 Centrul asigură condițiile necesare și un mediu adecvat pentru intervievarea copilului cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare

După caz, centrul asigură înregistrarea documentelor care atestă prezența leziunilor și a altor consecințe ale abuzului, neglijării și exploatării, inclusiv prin fotografiere, precum și prin înregistrarea audio-video a interviurilor cu copilul în cursul evaluării comprehensive și, după caz, a ședințelor de consiliere care au loc în camera cu oglindă dublă (unidirecțională). În cazul copiilor spitalizați anterior de luarea deciziei plasamentului în regim de urgență, managerul de caz asigură înregistrarea acestei documentații cu acordul directorului spitalului și al directorului SPSPC.

Intervievarea copilului se realizează de echipa multidisciplinară constituită di profesioniști care lucrează în cadrul centrului sau, după caz, din specialiști din afara centrului.

Toate interviurile cu copilul, realizate în scopul dezvăluirii abuzului, neglijării și exploatării copilului sau efectuate în cursul procedurilor de urmărire penală, se desfășoară într-un spațiu protejat, de regulă în camera cu oglindă dublă și în prezența unui membru al echipei multidisciplinare (nu neapărat alături de copil).

Intervievarea copilului aflat în situații grave de abuz, neglijare și exploatare, abuz/exploatare sexuală și trafic se realizează pe baza unor protocoale distincte, avizate de directorul DGASPC.

Toate înregistrările, inclusiv fotografierea, se realizează cu informarea și acordul copilului, ținând cont de gradul său de maturitate. Consimțământul scris al părinților este luat numai în situația copilului spitalizat anterior de luarea deciziei plasamentului în regim de urgență.

Înregistrările pot fi folosite ca material didactic numai cu acordul copilului și al reprezentantului legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale cu privire la dreptul la intimitate și imagine, precum și alte reglementări în materie. Se pot face materiale didactice audio-video folosind informația din înregistrări și respectând confidențialitatea cu privire la persoanele implicate în cazurile respective.

Centrul deține aparatura și echipamentele necesare pentru realizarea interviurilor cu copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

Centrul ține evidența interviurilor realizate.

Im1: Centrul are asigurate condițiile corespunzătoare pentru realizarea interviurilor cu copilul abuzat, neglijat sau exploatat (spațiu amenajat și dotat conform cerințelor legale, dotare adecvată: aparatură, echipamente, tehnologii necesare).

Im2: Evidența interviurilor realizate este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Protocoalele avizate de directorul DGASPC pentru situațiile grave de abuz, neglijare și exploatare, abuz/exploatare sexuală și trafic, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

S1.2 Centrul realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii

Imediat după înregistrarea cazului la DGASPC, conducătorul direcției desemnează un manager de caz. Nu se desemnează manageri de caz din cadrul centrului de primire în regim de urgență.

Coordonatorul centrului stabilește modalitatea de colaborare dintre managerul de caz și responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție

Managerul de caz organizează procesul de realizare a evaluării comprehensive a situației copilului. Sub coordonarea managerului de caz 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 dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa ori poate încheia convenții/contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii.

Scopul evaluării comprehensive este de a formula propuneri pertinente către comisia pentru protecția copilului referitoare la:

a) reintegrarea în familie a copilului, însoțită de un plan de servicii pentru reabilitarea copilului și susținerea relațiilor familiale;

b) luarea unei măsuri de protecție, însoțită de planul individualizat de protecție - PIP (în funcție de caz: plasamentul copilului alături de părintele protector într-un centru de recuperare pentru victimele violenței în familie, plasamentul/încredințarea în familia extinsă sau la asistent maternal profesionist;

c) menținerea copilului în centrul de primire în regim de urgență în cazul copilului abuzat, neglijat și exploatat, acompaniată de măsura plasamentului/încredințării și transferul acestuia într-un centru rezidențial pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială)

În situația luării unei măsuri de protecție, după decizia plasamentului în regim de urgență, managerul de caz trebuie să asigure organizarea consiliului de familie a cărui opinie este înaintată comisiei pentru protecția copilului odată cu propunerea măsurii de protecție, a raportului de evaluare detaliată și a planului individualizat de protecție.

Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere o evaluare detaliată a situației socio- familiale a acestuia, a stării de sănătate (psihice și fizice), precum și a nevoilor educaționale.

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

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

Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor, în funcție de vârsta, nivelul de maturitate și de dezvoltare al acestora, precum și, după caz, părinților, dacă se decide reintegrarea copiilor în familie.

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.

În situația în care, urmare evaluării inițiale, copilul a fost supus unor examene medicale și s- a decis internarea acestuia într-o unitate medicală, directorul DGASPC se asigură că managerul de caz va organiza și demara evaluarea comprehensivă a situației copilului în perioada de spitalizare a acestuia.

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

Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor, în funcție de vârsta, nivelul de maturitate și de dezvoltare al acestora, precum și, după caz, părinților copiilor.

În cazul în care părintele protector dorește să se implice în soluționarea situației copilului, centrul asigură informarea acestuia cu privire la toate aspectele referitoare la realizarea evaluării situației copiilor și solicită/facilitează participarea sa la stabilirea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

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

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

STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR

În centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, copiii primesc servicii adecvate și adaptate situației și nevoilor personale, conform unui plan individualizat de protecție sau, după caz, a unui plan personalizat de servicii.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate și intervenții personalizate, stabilite în funcție de nevoile individuale și adaptate evoluției lor ulterioare.

S2.1 Centrul asigură protecția și îngrijirea copiilor în conformitate cu planurile personalizate de servicii sau cu planurile individualizate de protecție, după caz

Centrul asigură sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție -PIP, sau planului personalizat de servicii, în cazul copilului pentru care nu este decisă sau a încetat măsura plasamentului.

În situația reintegrării în familie, se recomandă ca planul personalizat de servicii să fie întocmit în colaborare cu specialiștii centrului de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie și cu

profesioniștii din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența familia copilului.

Planul individualizat de protecție este elaborat de către managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului(în funcție de vârsta și gradul său de maturitate). La elaborarea PIP, după caz, pot fi implicați părintele protector și alte persoane importante pentru copil. Termenul maxim de elaborare al PIP este de 15 zile lucrătoare de la decizia plasamentului de urgență.

Urmare evaluării comprehensive a situației copilului, pe durata plasamentului în regim de urgență în centrul rezidențial, managerul de caz, împreună cu specialiștii din echipa pluridisciplinară, stabilesc măsuri de intervenție pe termen scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

Coordonatorul centrului asigură implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt pe perioada în care copilul se află în centru.

Măsurile de intervenție pe termen scurt și serviciile de reabilitare corespunzătoare, acordate copilului sunt consemnate în planul individualizat de protecție a copilului sau, după caz, în planul personalizat de servicii.

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

S2.2 Centrul asigură toate condițiile pentru implementarea planului individualizat de protecție (PIP)/ planului personalizat de servicii

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

Planul individualizat de protecție de este implementat cu participarea copilului și, după caz, a părinților/reprezentantului legal.

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

În situația copiilor care provin din alte județe sau sectoare ale municipiului București, transferul acestora se face numai dacă DGASPC-ul respectiv deține el însuși sau prin intermediul altor furnizori de servicii din unitatea sa administrativ-teritorială centre de primire în regim de urgență. În situația transferului, toate documentele din dosarul copilului se transmit noului manager de caz desemnat de DGASPC-ul din unitatea administrativ- teritorială din care provine copilul.

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

S2.3 Centrul realizează monitorizarea evoluției copiilor în perioada în care aceștia se află sub măsura de protecție

Personalul centrului realizează monitorizarea situației copiilor și a stadiului de realizare a măsurilor prevăzute în planurile individualizate de protecție/planurile personalizate de servicii, precum și a modului în care copiii sunt îngrijiți în centru.

Datele rezultate din procesul de monitorizare se consemnează lunar în fișe de monitorizare individuală, atașate PIP/planului personalizat de servicii.

În cazul în care copiii vor reveni în familie/familia extinsă, părinții acestora se pot implica în elaborarea planului individualizat de protecție/planului personalizat de servicii, în implementarea măsurilor pe termen scurt și în monitorizarea situației copiilor.

Fișele de monitorizare conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia copilului (în funcție de vârsta și gradul de maturitate) și, după caz, a aparținătorilor implicați în procesul de evaluare și de stabilire a

măsurilor de intervenție pe termen scurt. Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situației copilului, inclusiv a implementării planului personalizat de servicii, se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se află copilul.

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

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

STANDARD 1 ALIMENTAȚIE

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

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

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

Centrul amenajează spații special destinate, după caz, preparării, prelucrării și depozitării și păstrării alimentelor: bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu instalații, aparatură și echipamente specifice (chiuvete cu apă curentă, echipamente 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 copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor

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

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

Servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru copiii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora. În anumite situații recomandate de psiholog și la opțiunea copilului, acesta poate servi masa izolat de ceilalți copii, însă fără a face acest lucru în mod regulat. Motivele se consemnează în fișa de monitorizare a situației copilului.

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

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

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

Centrul asigură copiilor 3 mese principale și gustări între mese.

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

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

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

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

Deserturile asigurate beneficiarilor sunt preparate, de preferință, în bucătăria centrului. Copiilor li se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului/ nutriționistului/asistentului dietetician.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice .

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

S2.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea îngrijirii personale a copiilor Toți copiii urmează un program zilnic pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul asigură fiecărui copil 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.

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

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

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

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

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

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

S2.4 Centrul asigură copiilor o atmosferă cât mai apropiată de cea din familie, dreptul la intimitate și confidențialitate.

Centrul stabilește un set de reguli privind comportamentul personalului față de copii, respectarea dreptului copilului la intimitate și confidențialitate.

La elaborarea setului de reguli se au în vedere, în principal, următoarele aspecte:

a) condițiile de acordare a serviciilor de îngrijire personală a copiilor;

b) modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale.

c) aspecte și probleme de ordin personal;

d) accesul părintelui (potențial) agresor ori al agresorilor în apropierea copilului;

e) accesul personalului și a altor persoane la dosarele plasamentelor în regim de urgență ale copiilor.

Im1: Personalul centrului cunoaște regulile ce trebuie respectate pentru asigurarea intimității copiilor și a confidențialității privind situația acestora, sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im2: Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare preferate de copii. În centru sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.

STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

Rezultat așteptat: Copii beneficiază de timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

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

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

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

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

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

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

Im2: Rapoatele 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 cel puțin un spațiu special amenajat pentru petrecerea timpului liber, accesibil tuturor copiilor și dotat corespunzător activităților de relaxare zilnică (mobilier suficient, cărți, jucării și jocuri, televizor, calculator/laptop-uri, dvd-uri cu povești, filme educaționale, etc.), precum și de un spațiu special amenajat destinat desfășurării activităților sportive (coș de basket).

Centrul încheie parteneriate cu instituțiile publice din comunitate, în vederea accesului gratuit al copiilor la diverse activități, evenimente (patinoar, cinematograf, teatre, muzee, bazine de înot, cluburi școlare etc.)

Centrul amenajează un spațiu prietenos și intim, special destinat primirii vizitatorilor.

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

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

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

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

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

Im4: Contractele de parteneriat care oferă copiilor acces gratuit la activități și evenimente din comunitate sunt disponibile la sediul centrului.

Im5: Copiii au participat la acitivități și evenimente gratuite ca urmare a contractelor de parteneriat încheiate cu instituțiile publice de la nivelul comunității

S3.3 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive

Centrul planifică și organizează zilele de naștere ale copiilor la solicitarea acestora, precum și alte evenimente festive/sărbători legale.

În cazul în care copilul alege să-și serbeze ziua de naștere în centru, acesta amenajează corespunzător spațiul de socializare și asigură preparate adecvate (gustări, prăjituri, fructe, sucuri) conform preferințelor copilului/copiilor și, totodată, facilitează participarea părinților și a altor invitați din afara centrului.

Im1: Toți copiii au posibilitatea să-și sărbătorească ziua de naștere în centru, conform dorinței lor, iar centrul asigură toate condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive.

Im2: Centrul oferă cadouri copiilor de ziua lor.

Im3: Centrul sărbătorește individual ziua fiecărui copil.

STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA/FAMILIA EXTINSĂ ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE

Copiii protejați în centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții, cu familia extinsă și cu alte persoane apropiate, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior.

Rezultat așteptat: Părinții, familia extinsă și alte persoane importante pentru copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada ședерii sale în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea sa familială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții și în cel mai scurt timp de la admitere.

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

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

La elaborarea procedurii se vor lua în considerare cel puțin următoarele aspecte:

a) în situații de abuz, neglijare și exploatare comise de unul dintre părinții copilului, precum și în situații de violență în familie, legăturile cu părintele potențial agresor (care aplică metode și practici abuzive de disciplinare și educare a copilului) sunt restricționate prin hotărâre a comisiei pentru protecția copilului sau, în cazul părintelui agresor (aflat în urmărire penală sau condamnat pentru infracțiuni corespunzătoare faptelor de abuz, neglijare și exploatare, respectiv violență în familie), prin hotărâre judecătorească;

b) în situația în care unul din părinți, considerat părinte protector, nu este autorul unor acțiuni de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, legăturile acestuia cu părintele protector se mențin în condițiile stabilite de comisia pentru protecția copilului, având în vedere că drepturile părintești sunt suspendate pe perioada plasamentului în urgență pentru ambii părinți;

c) în situația reintegrării în familie, ambii părinți pot fi implicați în relațiile cu copilul, cu ocazia consiliului de familie, a întâlnirilor de pregătire a reintegrării în familie și a întocmirii planului de servicii, care în această situație are prevederi exprese pentru părintele (potențial) agresor.

Procedura menționează clar tipurile de restricții care pot fi aplicate în relația copilului cu părinții și alte persoane din afara centrului.

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

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

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

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

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

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

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

Vizitele în cadrul centrului și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada ședерii în centru se realizează numai în prezența personalului angajat al centrului și se consemnează într-un registru special, respectiv Registrul de vizite și ieșiri. Registrul conține fișele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite.

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

Rezultatele evaluărilor semestriale se înscriu în raportul trimestrial de monitorizare.

Im1: Copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesară pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține contactul cu familia sau cu alte persoane din afara centrului, dacă nu sunt restricții în acest sens.

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

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

MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare.

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

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

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

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

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul asigură accesul copiilor la serviciile unui medic, de preferință pediatru sau alți medici specialiști, în funcție de traumele suferite de copil, pentru efectuarea evaluării stării de sănătate a acestuia. Centrul este obligat să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an.

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

În dosarul copilului există informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică.

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

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

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

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

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

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

Evaluarea medicală este obligatorie la admiterea în centru, fiind parte integrantă a evaluării comprehensive a situației copilului. Evaluarea medicală se poate realiza pe parcursul spitalizării copilului sau imediat după admiterea acestuia în centru.

Evaluarea stării de sănătate realizată după admiterea copilului în centru este în responsabilitatea medicului nominalizat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Serviciile medicale pot fi achiziționate de către furnizorul de servicii sociale.

Urmare evaluării stării de sănătate se poate dispune efectuarea expertizei medico-legale.

În baza rezultatelor obținute la evaluarea stării de sănătate a copilului admis în centru, medicul, împreună cu personalul de specialitate al centrului, stabilește măsurile de intervenție pe termen scurt, adaptate situației și nevoilor fiecărui copil.

Măsurile de intervenție pe termen scurt vizează, în principal, următoarele aspecte:

a) tratamentul medical al consecințelor abuzului, neglijării și exploatării;

b) igienă și îngrijire personală;

c) evaluări medicale periodice, inclusiv cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;

d) tratamente diverse (de specialitate și stomatologice);

f) recomandări de nutriție și dietă;

e) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;

f) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor Medicația orală și parenterală se administrează numai de personal calificat, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală.

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

Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai cu acordul și recomandarea medicului. Autoadministrarea se realizează în condiții de supervizare de către personalul de specialitate al centrului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul aplică regulile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruiește personalul în acest sens și instruiește personalul cu atribuții în domeniu.

Im1: Centrul respectă normele legale referitoare la manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate.

Im2: Personalul centrului cu atribuții în domeniu este instruit cu privire la manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în caz de urgență, aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.

S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile Centrul asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STANDARD 1 EDUCAȚIA

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, asigură activități de educație informală și non formală necesare dezvoltării personale a copiilor.

Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru beneficiază de servicii de educație informală și non formală destinată dezvoltării personale optime și pregătirii pentru integrarea în familie/familia extinsă sau, după caz, familia substitutivă.

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

Pe durata plasamentului în regim de urgență copilul nu frecventează unitățile de învățământ, dar beneficiază de măsuri de intervenție pe termen scurt de educație nonformală și informală.

În situațiile recomandate de psiholog, copilul poate beneficia de educație formală, în acord cu curriculum-ul școlar adecvat vârstei sale, în cadrul centrului. DGASPC încheie convenții de colaborare cu inspectoratul școlar pentru asigurarea educației formale pentru copiii aflați în centru. abuzat, neglijat și exploatat.

Evaluarea situației educaționale a copilului și recomandarea măsurilor de intervenție pe termen scurt se efectuează personal de specialitate (educator sau/și educator specializat).

Rezultatele evaluării și măsurile de intervenție stabilite sunt consemnate în fișa privind educația copilului, anexată planului individualizat de protecție/planului personalizat de servicii. Fișa privind educația copilului este întocmită și completată la zi de către educatorul/educatorul specializat desemnat de coordonatorul centrului.

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

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

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

Im1: Copiii, în perioada în care se află în centru, beneficiază de educație informală și non formală.

Im2: Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt privind educația copilului, recomandate de specialiști; Fișele privind educația copilului, conforme și completate la zi, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

Im3: Personalul de specialitate și responsabilul de caz cunosc și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului; sesiunile de instruire și cursurile de perfecționare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S1.2 Centrul asigură copiilor condiții adecvate pentru realizarea activităților de educație și de studiu individual

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor)

Programul menționat are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor beneficiarilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

Planul individualizat de protecție/planul personalizat de servicii de servicii conține și programul de activități destinate dezvoltării deprinderilor și pregătirii copiilor pentru viața independentă.

Im1: Copiii beneficiază de servicii destinate pregătirii lor pentru viața independentă, conform nevoilor identificate și potențialului propriu, conform unul program de specialitate; planul individualizat de servicii al copilului este completat corespunzător.

Im2: Programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă sunt întocmite corespunzător și sunt atașate la planurile individualizate de protecție/planurile personalizate de servicii.

STANDARD 2 REABILITARE PSIHOLOGICĂ

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, în scopul reabilitării copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, asigură sau facilitează accesul acestora la activități de consiliere psihologică/terapii de specialitate.

Rezultat așteptat: Copiii abuzați, neglijați sau exploatați, aflați în centru sub măsura plasamentului de urgență, beneficiază de servicii/terapii specializate de reabilitare neuro- psihică.

S2.1 Centrul facilitează accesului copiilor la servicii de consiliere psihologică/terapii specializate

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

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

Consilierea este inițiată în maxim 72 de ore de la luarea cazului în evidența centrului, în funcție de gravitatea situației și numărul de cazuri active per consilier.

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

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

Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie are în vedere, cu prioritate, măsurile luate pentru realizarea securizării copilului, diminuării consecințelor traumelor suferite și evitării expunerii acestuia la un nou abuz.

Centrul facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum și a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.

Programul este parte integrantă a planului individualizat de protecție/planului personalizat de servicii.

Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului, conform datelor consemnate în fișa individuală de consiliere.

Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și evoluția copilului sunt consemnate în fișa individuală de consiliere psihologică, atașată programului.

Lunar, specialistul responsabil elaborează și trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului. Rapoartele se întocmesc conform procedurii operaționale avizate de directorul DGASPC.

În cazul agresorului/potențialului agresor, managerul de caz realizează informarea acestuia cu privire la serviciile de consiliere și/sau psihoterapie recomandate.

Agresorul/potențialul agresor accesează serviciile de consiliere psihologică de bună voie, cu sau fără o hotărâre judecătorească în acest sens. Consilierea agresorului are loc în alte cabinete/servicii decât cele frecventate de copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Datele din fișa individuală de consiliere a copilului sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști care nu fac parte din echipa multidisciplinară, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică ale copiilor și fișele individuale de consiliere psihologică completate sunt disponibile la sediul centrului.

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

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

Im4: Rapoartele de monitorizare întocmite de specialistul responsabil sunt disponibile la sediul centrului.

Im5: Evidența agresorilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică și alte măsuri recomandate este disponibilă la sediul centrului.

S2.2 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică/terapiilor specializate

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

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

Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părintele protector au acces la datele din fișa individuală de consiliere a copilului, numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al acestuia. În situația în care unele date din fișă pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, cu acordul managerului de caz, poate decide restricționarea accesului persoanelor menționate anterior la aceste date, pe o perioadă determinată de timp și acest fapt se consemnează de către consilierul responsabil în fișa individuală de consiliere a copilului împreună cu motivația acestui fapt.

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

Im2: Fișele individuale de consiliere psihologică consemnează informațiile referitoare la restricțiile stabilite.

Im3: Dacă centrul dispune de cabinet propriu de consiliere psihologică, acesta este amenajat și dotat corespunzător scopului său.

Im4: Părinții, după caz, sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copii.

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

STANDARD 1 ACCESIBILITATE SIGURANȚĂ ȘI CONFORT

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, funcționează într-o clădire care asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și un acces facil în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.

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

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

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

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

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

Amplasamentul centrului nu este cunoscut publicului larg.

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

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

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

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

Capacitatea este stabilită în funcție de suprafața locativă, cu respectarea cerințelor 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.

Numărul maxim recomandat este de 12 copii/grupă.

Includerea copiilor într-o grupă trebuie să țină cont de vârsta acestora și relațiile de rudenie. În acest sens, se recomandă ca diferența de vârstă dintre copiii dintr-o grupă să nu fie mai mare de 3-4 ani, cu excepția fraților.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Im: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este disponibil la sediul centrului.

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

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

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

Procedura este cunoscută de personal și de copii.

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

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

Im3: Toate spațiile accesibile 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 2 CAZARE

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului.

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

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

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.

Dormitoarele sunt organizate pe sexe și sunt mobilate cu cel puțin un pat și o noptieră pentru fiecare copil.

Fiecare pat este dotat cu cazarmamentul necesar și are prevăzută o instalație de iluminat pentru uz propriu.

Dormitoarele pot fi dotate și cu paturi suprapuse, în funcție de vârsta copiilor și particularitățile proprii de acomodare.

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

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

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

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

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

Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți S1.6.

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

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

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

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

STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale

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

S3.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile

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

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

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

Grupurile sanitare sunt inscripționate corespunzător distribuției pe sexe.

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

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

Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.

Im2: Beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare.

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

Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.

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

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

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

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

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

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

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

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

S3.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3)

Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale

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

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

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

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;

8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;

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

14. de a beneficia de intimitate;

15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

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

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

18. de a practica cultul religios dorit;

19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor

20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

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

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

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

S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor

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

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

S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

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

S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii Centrul se asigură că personalul, mai ales cel cu responsabilități directe în îngrijirea și educarea copiilor, are abilități empatice și de comunicare, astfel încât pot relaționa în mod benefic cu aceștia, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, 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 copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.

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

Centrul deține și aplică propria procedură privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura 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 și remediere a neregulilor semnalate.

Centrul oferă spre consultare, la solicitarea părinților copiilor, procedura menționată, pentru ca, dacă doresc, să poată face ei înșiși sesizări referitoare la aspecte negative legate de activitatea centrului.

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

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

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

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

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

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

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

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

Trimestrial, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul este informat cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în 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.

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

Centrul informează și instruiește copiii, în concordanță cu vârsta și nivelul lor de dezvoltare, 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.

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

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

STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

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

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

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

STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI

Personalul centrului rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

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

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor Centrul deține și aplică o procedură proprie privind controlul comportamentului copiilor. Procedura menționată este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

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

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

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

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

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

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalitățile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;

f) privarea de medicație sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Im: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

S2.3 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive

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

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

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

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

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

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

STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite.

Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru, inclusiv absența din centru fără permisiune, sunt cunoscute de familiile acestora și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate.

S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor

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

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind evaluarea riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, precum și planificarea verificărilor cu scop preventiv (verificarea instalațiilor de gaz, de apă,

electrice, de încălzit, verificarea stocului de alimente, medicamente și a trusei de prim ajutor, verificarea depozitării gunoiului și a resturilor menajere etc.)

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

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

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

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

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

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

S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul

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

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

S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune

Centrul asigură măsurile de sprijin necesare în vederea reintegrării copiilor care absentează din centru, fără permisiune, în sistemul de protecție a copilului, dacă reintegrarea familială a acestora nu este posibilă la momentul respectiv.

În acest sens, centrul deține și aplică o procedură proprie privind soluționarea cazurilor de absență a copiilor din centru fără permisiune, denumită în continuare procedura privind cazurile de absență fără permisiune.

Procedura este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și are în vedere aspecte referitoare la:

a) anunțarea părinților, poliției, managerului de caz, DGASPC și evaluarea riscurilor;

b) modalități de căutare a copilului;

c) readucerea copilului în centru;

d) evaluarea motivelor plecării copilului și reconsiderarea măsurilor de intervenție pe termen scurt în vederea reintegrării în centrul de primire în caz de urgență sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;

e) măsuri de prevenire a acestor situații.

Centrul ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, iar situația lunară a acestora se transmite DGASPC/furnizorului de servicii care administrează centrul.

Centrul colaborează cu părinții copilului și alte persoane cunoscute ca fiind apropiate acestuia, cu DGASPC, cu alte servicii publice de asistență socială și organele de poliție pentru identificarea și soluționarea cazurilor privind copiii care au părăsit centrul fără permisiune.

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 a copilului, fără permisiune.

STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu.

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

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

Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail, familia și furnizorul de servicii sociale care administrează centrul/DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat, pe perioada în care s-a aflat în centru.

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

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

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

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

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

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

STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Organizarea, administrarea și funcționarea centrului rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formarea profesională se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu 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 copiilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.

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

Im2: Rapoartele de monitorizare, 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 organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate

Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu 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 copiii.

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

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

STANDARD 2 RESURSE UMANE

Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor.

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

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 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 despre copiii găzduiți și îngrijiți în centru.

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

S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului

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

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

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

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

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

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

Centrul trebuie să dispună de următoarele categorii de personal:

a) personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală;

b) personal pentru reabilitarea psihologică a copiilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate;

c) personal pentru îngrijirea și supravegherea sănătății;

d) personal de conducere și administrative;

e) personal pentru întreținere și pază;

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

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

Personalul pentru reabilitarea copiilor abuzați, neglijați și exploatați este reprezentat de consilieri (asistenți sociali și psihologi) și, după caz, de psihoterapeuți (psihologi și neuropsihiatri sau psihiatri pentru copii). Repartizarea numerică a acestora pe grupa de copii se realizează de către coordonatorul centrului, în acord cu managerul de caz al copiilor și conducătorul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Personalul pentru pregătirea reintegrării sau integrării familiale este reprezentat în principal de psihologi și asistenți sociali. Numărul și modalitatea de angajare a acestora se face cu respectarea legislației în vigoare și are în vedere numărul de copii din centru cărora le sunt recomandate în planul individualizat de protecție/planul personalizat de servicii, măsurile destinate reintegrării lor în familie, precum și disponibilitatea specialiștilor din cadrul serviciilor/centrelor de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie administrate de furnizorul de servicii sociale.

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

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

Centrul de primire în urgență pentru copilul abuzat, neglijat și neglijat dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim.

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

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

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

Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor.

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

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

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

SECȚIUNEA a II-a
Fișa de autoevaluare

Pentru a obține licența de funcționare, centrele rezidențiale organizate ca centre de primire în regim de urgență trebuie să îndeplinească un punctaj aferent standardelor prevăzute la toate modulele.

Punctajul maxim este de 201 puncte.

Centrul are obligația să realizeze, imediat după admiterea copilului, în termen de maxim 10 zile lucrătoare, activitățile de evaluare, de stabilire a planurilor de intervenție personalizată/planurilor de servicii și a planurilor de acomodare a copiilor în centru, să asigure protecția, găzduirea și îngrijirea copiilor, în condiții cât mai apropiate de mediul familial.

Activitățile, măsurile, serviciile stabilite în planul individualizat de protecție/planul personalizat de servicii se consemnează în documentele de evidență prevăzute în standarde în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data întocmirii planurilor.

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
MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-2)	26		
STANDARD 1 ADMITERE Admiterea în centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, denumit în continuare centru de primire în regim de urgență sau centru, după caz, se realizează în baza măsurii de plasament în regim de urgență, stabilită în condițiile legii. Rezultat așteptat: Copilul aflat în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul unui centru rezidențial specializat.	14		

S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și, după caz, a părinților și a altor persoane apropiate copilului, la sediul propriu, materiale informative cu privire la propria misiune și activitățile derulate, precum și la serviciile sociale existente în comunitate 2

Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții 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 centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia 3

Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia. 1

Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. 1

Im3: ROF-ul este cunoscut de copiii protejați în centru; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor. 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: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. 1

Im3: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. 1

S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață, precum și stabilirea măsurilor de intervenție pe termen scurt 2

Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului. 1

Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. 1

S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal 3

Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii; 1

Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care 1

să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor;	
Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați.	1
S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii cărora le asigură protecție, găzduire și îngrijire	1
Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.	1
STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR Încetarea serviciilor și părăsirea centrului rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege. Rezultat așteptat: Copiii sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.	12
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea serviciilor și asigură pregătirea copiilor în vederea părăsirii centrului	5
Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.	1
Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.2 Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate	1
Im: Registrele de evidență a ieșirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.	1
S2.3 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță	6
Im1: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1

Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.	1
Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii 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)	8
STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI Protejarea copiilor în centre rezidențiale, organizate ca centre de primire în regim de urgență, se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora. Rezultat așteptat: Copiii protejați în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate.	5
S1.1 Centrul asigură condițiile necesare și un mediu adecvat pentru intervievarea copilului cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare	3
Im1: Centrul are asigurate condițiile corespunzătoare pentru realizarea interviurilor cu copilul abuzat, neglijat sau exploatat (spațiu amenajat și dotat conform cerințelor legale, dotare adecvată: aparatură, echipamente, tehnologii necesare).	1
Im2: Evidența interviurilor realizate este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Protocoalele avizate de directorul DGASPC pentru situațiile grave de abuz, neglijare și exploatare, abuz/exploatare sexuală și trafic, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii	2
Im1: Toți copiii aflați în centru sunt supuși unui proces de evaluare inițială și evaluare comprehensivă a situației și nevoilor lor; fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1
Im2: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.	1

STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR În centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, copiii primesc servicii adecvate și adaptate situației și nevoilor personale, conform unui plan individualizat de protecție sau, după caz, a unui plan personalizat de servicii. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate și intervenții personalizate, stabilite în funcție de nevoile individuale și adaptate evoluției lor ulterioare.	3
S2.1 Centrul asigură protecția și îngrijirea copiilor în conformitate cu planurile personalizate de servicii sau cu planurile individualizate de protecție, după caz.	1
Im: Planurile individualizate de protecție/planurile personalizate de servicii sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.	1
S2.2 Centrul asigură toate condițiile pentru implementarea planului individualizat de protecție (PIP) / planului personalizat de servicii	1
Im: Centrul dispune de personal de specialitate capabil să implementeze planurile individualizate de protecție/planurile personalizate de servicii; fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea planului de servicii sau al PIP, precum și copii ale convențiilor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate sunt disponibile la sediul centrului.	1
S2.3 Centrul realizează monitorizarea evoluției copiilor în perioada în care aceștia se află sub măsura de protecție	1
Im: Fișele de monitorizare completate sunt disponibile la dosarul personal al beneficiarului.	1
MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1- 4)	35
STANDARD 1 ALIMENTAȚIE	10
Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.	
S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor	1
Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare.	1
S1.2 Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial 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 copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale	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 gradiniță 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 facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor	3
Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea copiilor.	1
Im2: Centrul instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.	
STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă.	8
S2.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea îngrijirii personale a copiilor	3
Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.	1
Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de	1

igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	
Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S2.2 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare	2
Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.	1
Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1
S2.3 Centrul pune la dispoziția copiilor spații suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale	1
Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțămintei și obiectelor de igienă personală.	1
S2.4 Centrul asigură copiilor o atmosferă cât mai apropiată de cea din familie, dreptul la intimitate și confidențialitate.	2
Im1: Personalul centrului cunoaște regulile ce trebuie	1
respectate pentru asigurarea intimității copiilor și a confidențialității privind situația acestora, sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	
Im2: Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare preferate de copii. În centru sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.	1
STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.	10
S3.1 Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor 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	5
Im1: Centrul dispune de un spațiu special amenajat pentru recreere și socializare și desfășurarea activităților sportive.	1
Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din centru.	1
Im3:Personalul centrului are cunoștințele necesare pentru promovarea dezvoltării afective și a capacității de socializare a copiilor; diplomele/certificatele, în copie, ale personalului de specialitate sunt disponibile la sediul centrului; sesiunile de instruire, cursurile de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Contractele de parteneriat care oferă copiilor acces gratuit la activități și evenimente din comunitate sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im5: Copiii au participat la activități și evenimente gratuite ca urmare a contractelor de parteneriat încheiate cu instituțiile publice de la nivelul comunității	1
S3.3 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive	3
Im1: Toți copiii au posibilitatea să-și sărbătorească ziua de naștere în centru, conform dorinței lor, iar centrul asigură toate condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive.	1
Im2: Centrul oferă cadouri copiilor de ziua lor.	1
Im3: Centrul sărbătorește individual ziua fiecărui copil.	1
STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA/FAMILIA EXTINSĂ ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE Copiii protejați în centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții, cu familia extinsă și cu alte persoane apropiate, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior. Rezultat așteptat: Părinții, familia extinsă și alte persoane importante pentru copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada ședерii sale în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea sa familială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții și în cel mai scurt timp de la admitere.	7
S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament.	4
Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio- familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1

Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio- familiale este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului	3
Im1: Copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesară pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține contactul cu familia sau cu alte persoane din afara centrului, dacă nu sunt restricții în acest sens.	1
Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia.	1
Im3: Modul în care copiii au relaționat cu membrii familiei/alte persoane importante, referință pentru fiecare dintre ei, vor fi menționate în Rapoartele trimestriale.	1
MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1-2)	20
STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, pe perioada când sunt găzduiți în centru de servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.	14
S1.1 Centrul asigură accesul copiilor la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură proprie privind ocrotirea sănătății copilului	5
Im1 Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într- un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.	1

Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.	1
S1.2 Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului	2
Im1: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.	1
Im2: În cazul copiilor suspectați a fi victimele unui abuz sau a altor acțiuni de neglijare sau exploatare, urmare a evaluării inițiale a stării de sănătate, sunt efectuate demersurile necesare pentru realizarea expertizelor medico-legale.	1
S1.3 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate	2
Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;	1
Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor	1
Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat sau, după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.	1
S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță.	1
Im: Medicamentele și materialele consumabile sunt depozitate în condiții de siguranță.	1
S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor	1
Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.	1
S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate	2
Im1: Centrul respectă normele legale referitoare la manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate.	1
Im2: Personalul centrului cu atribuții în domeniu este instruit cu privire la manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate; sesiunile de	1

instruire sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	
STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în caz de urgență, aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.	6
Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.	
S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile	3
Im1: Beneficiariii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.	1
S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2
Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.	1
Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.	1
S2.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare	1
Im: Centrul aplică măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau a depozitării defectuoase a deșeurilor.	1
MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII (Standardele 1- 2)	17
STANDARD 1 EDUCAȚIA Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, asigură activități de educație informală și non formală necesare dezvoltării personale a copiilor. Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru beneficiază de servicii de educație informală și non formală destinată dezvoltării personale optime și pregătirii pentru integrarea în familie/familia extinsă sau, după caz, familia substitutivă. (învățământ secundar și terțiar, învățământ special și special integrat, învățământ tehnic și profesional), inclusiv la cursuri de orientare vocațională și formare profesională.	8

S1.1 Centrul se asigură că toți copiii sunt implicați în activități educaționale destinate promovării dezvoltării lor personale și facilitării integrării/reintegrării familiale și sociale	3
Im1: Copiii, în perioada în care se află în centru, beneficiază de educație informală și non formală.	1
Im2: Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt privind educația copilului, recomandate de specialiști; Fișele privind educația copilului, conforme și completate la zi, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1
Im3: Personalul de specialitate și responsabilul de caz cunosc și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului; sesiunile de instruire și cursurile de perfecționare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S1.2 Centrul asigură copiilor condiții adecvate pentru realizarea activităților de educație și de studiu individual	3
Im1: Spațiile destinate studiului individual și, după caz, efectuării temelor sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.	1
Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru activitățile educaționale sunt suficiente și răspund calitativ scopului acestora.	1
Im3: În funcție de vârstă, copiii, însoțiți de personalul din centru, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1
S1.3 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă	2
Im1: Copiii beneficiază de servicii destinate pregătirii lor pentru viața independentă, conform nevoilor identificate și potențialului propriu, conform unul program de specialitate; planul individualizat de servicii al copilului este completat corespunzător.	1
Im2: Programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă sunt întocmite corespunzător și sunt atașate la planurile individualizate de protecție/planurile personalizate de servicii	1
STANDARD 2 REABILITARE PSIHOLOGICĂ	9
Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, în scopul reabilitării copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, asigură sau facilitează accesul acestora la activități de consiliere psihologică/terapii de specialitate. Rezultat așteptat: Copiii abuzați, neglijați sau exploatați, aflați în centru sub măsura plasamentului de urgență, beneficiază de servicii/terapii specializate de reabilitare neuro-psihică. rezidențial, la majorat, sunt pregătiți și au dobândite abilitățile necesare pentru viața independentă.	

S2.1 Centrul facilitează accesul copiilor la servicii de consiliere psihologică/terapii specializate	5
Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică ale copiilor și fișele individuale de consiliere psihologică completate sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului de specialitate, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im3: Dacă serviciile de consiliere psihologică se acordă de alte instituții/servicii, contactele de muncă, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im4: Rapoartele de monitorizare întocmite de specialistul responsabil sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im5: Evidența agresorilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică și alte măsuri recomandate este disponibilă la sediul centrului.	1
S2.2 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică/terapiilor specializate.	4
Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, inclusiv repartizarea lor/specialist, este disponibilă la sediul centrului.	1
Im2: Fișele individuale de consiliere psihologică consemnează informațiile referitoare la restricțiile stabilite.	1
Im3: Dacă centrul dispune de cabinet propriu de consiliere psihologică, acesta este amenajat și dotat corespunzător scopului său.	1
Im4: Părinții, după caz, sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copiii.	1
MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-3)	33
STANDARD 1 ACCESIBILITATE SIGURANȚĂ ȘI CONFORT Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, funcționează într-o clădire care asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și un acces facil în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate	18
S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor	1
Im: Centrul permite un acces facil în centru pentru copii și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.	1
S1.2 Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor protejați	2

Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.	1
Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
S1.3 Centrul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor	2
Im1: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.	1
Im2: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.	1
S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță	1
Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.	1
S1.5 Centrul dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant	1
Im: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este disponibil la sediul centrului.	1
S1.6 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur	11
Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.	1
Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil 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 2 CAZARE Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului. Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare suficiente, adecvate nevoilor proprii.	5
S2.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor	4
Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.	1
Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.	1
Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.	1
Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.	1
S2.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare	1
Im: Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.	1
STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale Rezultat așteptat: Copiii au acces la spații igienico- sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.	10
S3.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile	4
Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.	1
Im2: Beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare.	1
Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor.	1
Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.	1

S3.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor	3
Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare.	1
Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale.	1
Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S1.6.	1
S3.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului	1
Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.	1
S3.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor	1
Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.	1
S3.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate	1
Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.	1
MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3)	20
Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale Rezultat așteptat: Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.	9
S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor	1
Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor	1
Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.	1
S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei	1
Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1
S1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate	4

Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc.).	1
Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1
Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	1
S1.5 Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică	2
Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
Im2:Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1
STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL	5
Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.	
S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii	1
Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S2.2 Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii	4
Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.	1

STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, 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 copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.	6
S3.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite	3
Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1
S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor	2
Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Dosarul care cuprinde atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului.	1
S3.3 Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații	1
Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standarde 1-2)	14
STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.	10
Rezultat așteptat: Copiilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.	

S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.	4
Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	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 copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate	2
Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.	1
S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor.	1
Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea personalului.	1
S1.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență	3
Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.	1

Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.	1
Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.	1
STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI Personalul centrului rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ. Rezultat așteptat: Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.	4
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor	2
Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1
S2.2 Centrul instruiește personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor	1
Im: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație	1
S2.3 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive	1
Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.	1
MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)	9
STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru, inclusiv absența din centru fără permisiune, sunt cunoscute de familiile acestora și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate.	7
S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor	3

Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul	1
Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără 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 a copilului, fără permisiune.	1
STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE Centrul rezidențial, organizat ca centru de primire în regim de urgență, aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.	2
S2.1 Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.	1
Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.	1
S2.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru	1
Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.	1
MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2)	19
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului rezidențial se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultat așteptat: Copiii 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, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.	1
S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	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
S1.4 Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale	2
Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Rapoartele de monitorizare, în copie, sunt disponibile la sediul centrului (numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul).	1
S1.5 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	2
Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului	1
Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1
S1.6 Centrul se asigură că beneficiarii săi, 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 realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate	1
Im: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.	1
STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor. Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, educați și protejați de personal suficient și competent.	8
S2.1 Structura de personal a centrului 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	2
Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor.	1
Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor.	1
S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare	1
Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1

SECȚIUNEA I

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

MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ADMITERE

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

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

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

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

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

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

Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și pot fi pe suport de hârtie (tip broșură) și/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea copiilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al copiilor care au discernământ (după ce le-au fost oferite explicații prealabile) sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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

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

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

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

Im3: Schema privind poziționarea centrului în sistemul de servicii sociale din comunitate și relaționarea acestuia cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, precum și cu alte servicii/instituții din comunitate, este afișată într-un loc vizibil pentru copii, personal și vizitatori.

S1.2 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia

Misiunea centrului rezidențial organizat ca centru de primire în regim de urgență pentru copii străzii este de a asigura accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

Misiunea centrului rezidențial organizat ca adăpost de noapte este de a asigura găzduire și îngrijire de bază pe termen scurt, precum și accesul la alte activități/servicii destinate facilitării reintegrării copiilor în familie sau, după caz, a stabilirii măsurii de plasament ori a altor măsuri de protecție prevăzute de lege.

Pentru realizarea misiunii sale, centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu serviciile sociale stradale și DGASPC.

Misiunea și obiectivele serviciului rezidențial sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul centrului.

ROF-ul este public și poate fi consultat de copii, de părinții/reprezentanții legali ai copiilor, de reprezentanții instituțiilor/organismelor cu responsabilități în domeniu, precum și de inspectorii sociali sau alte organe de control.

La admitere și ori de câte ori este nevoie, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care acesta trebuie să le respecte.

Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia.

Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im3: ROF-ul este cunoscut de copiii care frecventează centrul; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere

Admiterea în centru se efectuează conform unei proceduri clare, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

În cazul centrului de primire în regim de urgență, admiterea copiilor se realizează în baza deciziei directorului DGASPC privind plasamentul de urgență al acopilului în centru.

În cazul adăpostului de nopate, admiterea în centru se referă exclusiv la situațiile care necesită asigurarea găzduirii copilului și se realizează atât la solicitarea voluntară a copiilor, precum și la solicitările serviciilor sociale stradale, a organelor de poliție sau, după caz, în baza deciziei directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgență.

În situația în care adăpostul poate fi frecventat de copii pe timpul zilei, coordonatorul acestuia trebuie să asigure accesul copilor la activități/servicii oferite sau facilitate de centru.

Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.

Condițiile de admitere sunt explicate copiilor și părinților acestora.

Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im3: Copiii și familiile acestora cunosc condițiile de admitere în centru; sesiunile de informare și instruire a copiilor se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Im4: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață.

Imediat după admitere, coordonatorul centrului solicită DGASPC desemnarea unui manager de caz din cadrul serviciului de specialitate al direcției.

Coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care va colabora cu managerul de caz în vederea identificării nevoilor copilului și aplicării măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Responsabilii de caz sunt instruiți corespunzător pentru îndeplinirea atribuțiilor lor. Responsabilul de caz stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia (dacă există), probleme identificate de personalul serviciului de intervenție în stradă, etc.

În adăpostul de noapte, programul de acomodare constă în sesiuni de instruire și consiliere a copilului privind serviciile și facilitățile oferite în centru, precum și regulile ce trebuie respectate și modalitățile de integrare în comunitatea reprezentată de adăpost.

Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și intimitatea.

Copilul este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

Personalul centrului este instruit să acorde sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.

Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal

Pentru fiecare copil găzduit și îngrijit în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține documente relevante privind situația copilului: actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia, după caz, decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgență sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție; documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului, inclusiv ancheta socială efectuată de serviciul public de asistență socială, dacă a fost realizată; planul de acomodare inițială a copilului, planul de servicii sau planul individualizat de protecție al copilului; fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru; fișele medicale; orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

După ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate și păstrate într- un spațiu special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Dosarele copiilor care au fost protejați în servicii ale furnizorilor de servicii sociale privați, la ieșirea din sistem sunt predate pe bază de proces-verbal de predare-primire, direcției generale de asistență socială și protecției copilului care a propus măsura de protecție specială.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;

Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.

Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați.

S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii cărora le asigură găzduire și îngrijire

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Centrul ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.

STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR

Încetarea serviciilor și părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege.

Rezultat așteptat: Copiii sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea serviciilor și asigură pregătirea copiilor în vederea părăsirii centrului

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor.

Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie

Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul respectiv.

Centrul pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia lărgită ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață.

Centrul instruiește și implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, în activitățile realizate în vederea pregătirii pentru ieșirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă).

Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.

Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S2.2 Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate

Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.

Conducătorul centrului și responsabilul de caz se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.).

Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidența). Centrul deține și aplică o procedură proprie privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura menționată privește, în principal, modalități de acțiune referitoare la: anunțarea părinților, poliției, DGASPC și evaluarea riscurilor; modalități de căutare a copilului și de readucere a copilului în centru; măsuri de prevenire a acestor situații și măsurile de intervenție, modul și perioada de raportare către furnizorul de servicii sociale/DGASPC. Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea/județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Pentru înregistrarea ieșirilor ocazionale ale copiilor, autorizate sau nu, se utilizează Registrul pentru vizite și ieșiri. Registrul conține fișele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite.

Im1: Registrele de evidență a ieșirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.

Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Centrul deține evidența copiilor care părăsesc centrul fără permisiune și aplică măsurile prevăzute în procedura proprie.

S2.3 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță

Centrul deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.

Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/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 al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.

Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.

Im6: Planul de urgență este cunoscut de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI

Îngrijirea în centru se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor copilului.

Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate.

S1.1 Centrul realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii

Evaluarea inițială a situației copilului se realizează de serviciul social stradal.

În cazul adăpostului de noapte, pentru copiii necunoscuți admiși deja în centru, evaluarea se face de serviciul social stradal în colaborare cu personalul de specialitate al centrului.

Evaluarea inițială presupune colectarea de date și informații privind:

a) identitatea copilului,

b) motivația ajungerii pe stradă,

c) legăturile cu familia;

d) alte condiții și aspecte relevante referitoare la existența copilului în stradă.

Identificarea copiilor și a familiilor acestora se realizează cu sprijinul serviciilor de evidență a populației aflate în coordonarea primăriilor.

După admiterea copilului în centru, atât în cazul centrului de primire în regim de urgență, cât și în cazul adăpostului, managerul de caz nominalizat organizează procesul de evaluare comprehensivă a situației copilului.

Sub coordonarea managerului de caz se identifică și sunt nominalizați specialiștii ce vor fi implicați în realizarea evaluării comprehensive, organizați în echipe multidisciplinare și interinstituționale.

În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, managerul de caz solicită sprijinul furnizorului de servicii care dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii.

Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere o evaluare detaliată a situației socio- familiale, a nivelului de educație și a stării de sănătate a acestuia (inclusiv dezvoltarea psiho- somatică a copilului). Evaluarea contextului socio-familial include ancheta socială efectuată, la domiciliul/rezidența copilului, de către serviciul public de asistență socială sau, după caz, de DGASPC, dacă aceasta a fost solicitată și realizată.

Specialiștii echipelor de evaluare întocmesc fișe pentru fiecare tip de evaluare a situației copilului: socială, educațională, psihologică și a stării de sănătate.

În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, măsurile de intervenție pe termen scurt și serviciile recomandate, data evaluării.

Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința părinților, precum și copiilor, după caz (în funcție de vârstă, nivel de maturitate și de dezvoltare corespunzător).

Modelul standard al fiecărei fișe de evaluare, pe domenii, este elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, pe baza modelului cadrul elaborat de ANPDCA.

Im1: Toți copiii aflați în centru sunt supuși unui proces de evaluare inițială și evaluare comprehensivă a situației și nevoilor lor; fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

Im2: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.

Im3: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.

S1.2 Centrul încurajează implicarea copiilor și participarea părinților acestora în procesul de evaluare și monitorizare

Evaluarea comprehensivă a situației copiilor se realizează cu consultarea și participarea activă a acestora.

În cazul în care părinții copiilor sunt identificați și doresc să se implice în soluționarea situației copiilor lor, centrul asigură informarea lor cu privire la toate aspectele referitoare la realizarea evaluării situației copiilor și le solicită/facilitează participarea la stabilirea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Fișele de evaluare și cele de monitorizare conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia copilului și a persoanelor implicate în procesul de evaluare și de stabilire a măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Im: Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură.

STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR

În centru, copiii primesc/au acces la servicii adecvate și adaptate situației și nevoilor personale, acordate conform unui plan personalizat de servicii.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale, astfel încât să fie protejați și să se integreze/ reintegreze cât mai rapid în propria familie sau în familii substitutive.

S2.1 Copiii îngrijiți în centru beneficiază de servicii și intervenții pe termen scurt, acordate în baza unui plan personalizat de servicii

Managerul de caz împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al centrului, pe baza evaluării copilului, elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt.

Pentru fiecare copil se întocmește un plan de servicii personalizat, în funcție de nevoile identificate și evaluate la admiterea sa în centru sau, în cazul copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului, un plan individualizat de protecție.

Măsurile de intervenție pe termen scurt, inclusiv serviciile de reabilitare corespunzătoare, acordate copilului în scopul reintegrării/ integrării sale în familie și/sau școală sunt consemnate în planul de servicii personalizat/după caz, în planul individualizat de protecție a copilului.

Măsurile de intervenție pe termen scurt au în vedere, cel puțin, următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită și prietenii.

În cazul copiilor neidentificați și a celor care nu dețin acte de identitate, centrul demarează acțiunile de înregistrare a nașterii și de obținere a cărții de identitate.

În baza rezultatelor aplicării măsurilor de intervenție pe termen scurt, precum și a evaluării comprehensive a situației copilului, complete sau parțiale, pe perioada ședерii acestuia în centru în centru managerul de caz poate lua decizii privind:

a) reintegrarea copilului în familie sau propunerea unei măsuri de protecție, în cazul copiilor care se adresează în mod voluntar adăpostului;

b) propunerea reintegrării în familie, propunerea luării unei măsuri de protecție, propunerea menținerii plasamentului în regim de urgență, în cazul copiilor aflați sub măsura plasamentului în regim de urgență;

c) transferul copilului la DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care provine acesta, în cazul copiilor cu domiciliul în alte județe.

Im: Planurile personalizate de servicii și/sau planurile individualizate de protecție sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.

S2.2 Centrul asigură toate condițiile pentru implementarea planului personalizat de servicii

Centrul asigură implementarea planului personalizat de servicii sau, după caz, al PIP de către personalul de specialitate propriu. În situația în care nu dispune de specialiștii necesari, solicită sprijin furnizorului de servicii care facilitează accesul copiilor la serviciile de specialitate existente în comunitate sau încheie contracte de prestări servicii cu alți furnizori de servicii și/sau cabinete de specialitate.

Planul personalizat de servicii este implementat cu participarea copilului, a părinților/reprezentantului legal și a persoanelor față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie.

Reintegrarea copilului în familie se face în baza unui program de servicii specializate ce pot fi acordate prin centrele de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie.

În situația copiilor care provin din alte județe sau sectoare ale municipiului București, transferul acestora se face numai dacă DGASPC-ul respectiv deține, el însuși sau prin intermediul altor furnizori de servicii din unitatea sa administrativ-teritorială, servicii specializate pentru copiii străzii de sine stătătoare sau organizate ca activități în cadrul altor servicii sociale existente. În situația transferului, toate documentele din dosarul copilului se transmit noului manager de caz desemnat de DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care provine copilul.

Im: Centrul dispune de personal de specialitate capabil să implementeze planurile personalizate de servicii sau, după caz, planurile individualizate de protecție; fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea planului de servicii sau al PIP, precum și copii ale convențiilor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate sunt disponibile la sediul centrului.

S2.3 Centrul realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor

Personalul centrului realizează monitorizarea situației copiilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate, precum și a modului în care copiii sunt îngrijiți în centru.

Datele aferente procesului de monitorizare se consemnează lunar în fișe de monitorizare individuală, atașate planului personalizat de servicii sau. După caz, la PIP, păstrate în dosarul personal al beneficiarului.

În cazul copiilor care ies din evidența sistemului de protecție a copilului, managerul de caz contactează serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența copilul, în scopul facilitării monitorizării situației copilului și a implementării planului de servicii, pe o perioadă de minim 3 luni.

Im: Fișele de monitorizare completate sunt disponibile la dosarul personal al beneficiarului.

MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1- 4)

STANDARD 1 ALIMENTAȚIE

Centrul asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.

S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor

Centrul amenajează spații special destinate, după caz, preparării, prelucrării și depozitării și păstrării alimentelor: bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu instalații, aparatură și echipamente specifice (chiuvete cu apă curentă, echipamente pentru pregătirea hranei, frigider, congelator și altele asemenea).

Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare.

S1.2 Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor

Centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa, bine iluminat, amenajat și dotat cu materiale ușor de igienizat și cu mobilier suficient, funcțional și confortabil care oferă o ambianță plăcută, cât mai aproape de mediul familial. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor copiilor, după caz.

Pentru menținerea autonomiei funcționale și încurajarea deprinderilor pentru viața independentă, este de preferat regimul de autoservire.

Servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru copiii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora.

Când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, copiii primesc ajutor acordat de personalul de îngrijire și/sau de alți copii, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora.

Im: Beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial; centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa.

S1.3 Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale

Centrul asigură copiilor mese principale și gustări între mese.

Centrul pregătește meniuri variate de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele copiilor.

Meniurile se stabilesc trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu consultarea medicului responsabil pentru sănătatea copilului și/sau de specialiști nutriționiști, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste și starea de sănătate a fiecărui copil.

Alimentația zilnică conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.

Se evită servirea produselor alimentare procesate nocive (semi-preparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată etc.).

Deserturile asigurate beneficiarilor sunt preparate, de preferință, în bucătăria centrului. Copiilor li se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului/ nutriționistului/asistentului dietetician.

Meniul și programul de masă sunt afișate, și sunt stabilite în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al copiilor. Centrul oferă copiilor, la solicitarea acestora, un supliment de hrană, dacă este cazul.

La stabilirea meniurilor se respectă necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii și adolescenți, aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

Centrul dispune de rezerve de alimente și apă pentru asigurarea alimentației zilnice, în caz de urgență.

Im1: Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora.

Im2: Beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon.

Im3: Centrul dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore.

Im4: Centrul asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau gradiniță nu este servită gustare sau, după caz, masă.

Im5: Stabilirea modelelor meniului de alimentație zilnică se efectuează trimestrial pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician.

S1.4 Centrul facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor

În funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestora, copiii sunt consultați la pregătirea meniurilor și sunt încurajați să participe la prepararea alimentelor și servirea meselor.

Copiii își exprimă liber nemulțumirile, precum și propunerile privind alimentația zilnică pe care le comunică direct personalului sau le consemnează în Registrul de sugestii/ sesizări și reclamații

Centrul organizează sesiuni de instruire, teoretică și practică, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere, etc.

Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea copiilor.

Im2: Centrul instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.

STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ

Centrul asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă.

S2.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea îngrijirii personale a copiilor

Toți copiii urmează un program zilnic pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total).

Centrul se asigură că fiecare copil deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, deodorant, etc.). Obiectele de igienă personală se achiziționează după consultarea prealabilă a copiilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate ale acestora.

Copiii sunt instruiți teoretic și practic cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală.

Centrul are în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală, adaptate nevoilor copiilor.

Copiii care necesită sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale sunt ajutați de personalul de îngrijire.

Copiii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic sau ori de câte ori este nevoie, odată cu schimbarea scutecelor absorbante.

Centrul facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității copilului. Instruirea personalului se consemnează într-un registru de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.

Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S2.2 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare

Centrul asigură fiecărui copil 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.

Sunt interzise orice fel de practici de "uniformizare" a copiilor, prin cumpărarea de produse identice pentru toți copiii din centru sau dintr-o grupă/modul.

Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.

Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilorr sunt precizate în Rapoartele trimestriale.

S2.3 Centrul pune la dispoziția copiilor spații suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale

Fiecare copil are la dispoziție un dulap/spațiu propriu, ce poate fi închis, în care își păstrează obiectele pentru igiena personală, lenjeria intimă, îmbrăcămintea și încălțămintea proprie.

Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțămintei și obiectelor de igienă personală.

STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA

Centrul oferă condițiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.

Rezultat așteptat: Copii au acces la activități de recreere și socializare și beneficiază de suficient timp pentru programul de odihnă și recreere.

S3.1 Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora

Centrul stabilește un program pentru odihnă și somn, precum și un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu vârsta, nivelul de dezvoltare și preferințele copiilor.

Programul pentru recreere și socializare se întocmește trimestrial, cu detalierea activităților și este adus la cunoștința copiilor.

Copiii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber.

Copiii au dreptul să decidă dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare organizate de centru.

Im: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.

S3.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare

Centrul dispune de cel puțin un spațiu special amenajat pentru petrecerea timpului liber, accesibil tuturor copiilor și dotat corespunzător activităților de relaxare zilnică (mobilier suficient, cărți, jucării și jocuri, televizor, calculator/laptop-uri, dvd -uri cu povești, filme educaționale, etc.)

Centrul amenajează un spațiu special destinat primirii vizitatorilor, care să asigure un mediu prietenos și intim.

Copiii sunt sprijiniți și încurajați să dezvolte relații pozitive cu alte persoane, respectiv cu părinții sau alți adulți importanți pentru el, cu ceilalți copii din adăpost, cu personalul centrului și specialiștii implicați în evaluarea și aplicarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Personalul este format corespunzător pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.

Im1: Centrul dispune de un spațiu special amenajat pentru recreere și socializare.

Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din centru.

Im3:Personalul centrului are cunoștințele necesare pentru promovarea dezvoltării afective și a capacității de socializare a copiilor; diplomele/certificatele, în copie, ale personalului de specialitate sunt disponibile la sediul centrului; sesiunile de instruire, cursurile de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE

Copiii îngrijiți în centru sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

Rezultat așteptat: Copiii, pe perioada când se află în centru, sunt sprijiniți și au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții, familia lărgită și oricare alte persoane importante din viața lor, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului.

S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind promovarea și menținerea relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, denumită în continuare Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Procedura cuprinde informații referitoare la modalitățile concrete privind menținerea contactului copii-părinți, modul de organizare și desfășurare a vizitelor primite de copii în cadrul centrului și a celor efectuate de copii în afara acestuia, precum și regulile ce trebuie urmate astfel încât să nu fie aduse atingeri interesului superior al copilului, iar drepturile acestuia să fie respectate.

Procedura menționează totodată și tipurile de restricții care pot fi aplicate în relația copilului cu persoane din afara centrului. Stabilirea restricțiilor referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane din afara centrului, în scopul protejării sale, cu excepția celor prevăzute de lege, se face cu consultarea managerului de caz și se consemnează în planul de servicii sau în PIP, după caz.

Centrul aduce la cunoștința copiilor, părinților acestora și personalului regulile prevăzute în procedură.

Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului

Părinții, membrii familiei extinse și alte persoane importante pentru copil, dacă nu există restricții în acest sens, sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii sale în centru, astfel încât integrarea/reintegrarea în familie să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții și în cel mai scurt timp de la înregistrarea cazului la nivelul DGASPC. Centrul amenajează corespunzător un spațiu privat destinat vizitelor efectuate de membrii de familie și de alte persoane importante pentru copii.

Vizitele în cadrul centrului și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada șederii în centru se realizează numai în prezența personalului angajat al centrului și se consemnează într-un registru special, respectiv Registrul de vizite și ieșiri. Registrul conține fișele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite.

Personalul centrului monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor.

Im1: Copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesară pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține contacte deschise cu comunitatea.

Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia.

Im3: Modul în care copiii au relaționat cu membrii familiei/alte persoane importante, referință pentru fiecare dintre ei, vor fi menționate în Rapoartele trimestriale.

MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE

Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, pe perioada când sunt găzduiți în centru de servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.

S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură proprie privind ocrotirea sănătății copilului

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind ocrotirea sănătății copilului.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul elaborează procedura privind ocrotirea sănătății copilului care are în vedere, în principal: evaluarea inițială a stării de sănătate a copilului, realizarea și evidența examenelor medicale pe perioada șederii copilului în centru, administrarea medicației, măsurile de prevenție recomandate, condițiile referitoare la efectuarea expertizelor medico-legale, activități conexe, respectiv

educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul asigură accesul copiilor la serviciile unui medic, de preferință pediatru sau cu specialitatea în medicină de familie, pentru efectuarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului, recomandări privind eventualele tratamente și îngrijiri medicale, precum și asigurarea consultațiilor medicale în regim de urgență.

În cazul adăpostului de noapte, centrul asigură accesul la servicii medicale de urgență, în caz de nevoie. Centrul poate asigura prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an.

Centrul afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului și al altor cadre medicale de specialitate care pot fi contactate în cazul unei probleme de sănătate a copilului, precum și numerele de telefon utile în cazul situațiilor care necesită intervenții medicale de urgență.

Im1 Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într-un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.

Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.

S1.2 Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului

Urmare evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului admis în centru, medicul responsabil, împreună cu personalul de specialitate al centrului stabilește măsurile de intervenție pe termen scurt, adaptate situației și nevoilor fiecărui copil.

Măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului recomandate trebuie să aibă în vedere, cel puțin, următoarele aspecte: a) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, b) igienă și îngrijire personală, c) evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență, d) tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice, e) nutriție și dietă, f) exercițiu și odihnă și g) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă.

Personalul de specialitate al centrului completează o fișă medicală a copilului în care sunt trecute toate informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada ședерii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale disponibile (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc.).

Măsurile de intervenție pe termen scurt, precum și tratamentele medicale recomandate sunt consemnate în fișa medicală a copilului.

În cazul adăpostului de noapte, fișele medicale se completează conform datelor disponibile și posibil a fi identificate privind starea de sănătate a copiilor.

În toate situațiile în care se constată semnele evocatoare ale abuzului, neglijării sau exploatării se recomandă efectuarea unei expertize medico-legale.

Coordonatorul centrului informează furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la cazurile în care se impune efectuarea expertizelor medico-legale și solicită sprijin (inclusiv financiar) pentru realizarea tuturor demersurilor necesare în acest sens.

Im1: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.

Im2: În cazul copiilor suspectați a fi victimele unui abuz sau a altor acțiuni de neglijare sau exploatare, urmare a evaluării inițiale a stării de sănătate, sunt efectuate demersurile necesare pentru realizarea expertizelor medico-legale.

S1.3 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate

Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.

Centrul se asigură că întregul personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.

În funcție de vârsta și gradul de maturitate, copiii beneficiază de sesiuni de instruire/cursuri similare. Instruirea copiilor se face de personal cu pregătire medicală, absolvenți ai cursurilor de acordare a primului ajutor.

Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;

Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor

Medicația orală și parenterală se administrează numai de personal calificat, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală.

Medicamentele de uz oral pot fi administrate și de personal de îngrijire, pe baza unei scheme zilnice întocmită de medic sau asistent medical. Personalul de îngrijire este instruit în acest sens.

Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai cu acordul și recomandarea medicului. Autoadministrarea se realizează în condiții de supervizare de către personalul de specialitate al centrului.

Personalul centrului ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului. Tratamentul medical (denumire, doza zilnică, mod de administrare), precum și motivele întreruperii acestuia, se consemnează în fișa medicală a copilului de către personalul care administrează medicația.

În cazul adăpostului de noapte se asigură o rezervă de medicamente de uz oral și materiale sanitare, recomandate pentru situații de urgență. Medicamente respective sunt achiziționate în baza unei liste întocmite de medic.

Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat sau, după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.

S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță

Centrul deține un spațiu special (dulap,cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale. Spațiul respectiv este accesibil numai personalului de specialitate și coordonatorului centrului.

Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.

S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor

Centrul deține o condică de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile achiziționate, folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.

Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.

S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate

Centrul aplică regulile prevăzute de actele normative în vigoare privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruiește personalul în acest sens.

Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu cunoaște regulile privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, prevăzute de lege; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.

S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile Centrul asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.

În cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav în centru, coordonatorul centrului asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale acestuia.

În situația în care un copil are o boală infecțioasă transmisibilă și, conform deciziei medicului specialist, nu necesită internare în spital, centrul amenajează o cameră de izolare pe perioadă determinată, dotată corespunzător nevoilor de îngrijire a copilului.

Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.

S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare

Centrul asigură materialele igienico-sanitare necesare: detergent, săpun, soluții dezinfectante, hârtie igienică, etc.

Materialele igienico -sanitare, de curățenie și de dezinfecție sunt depozitate în spații speciale la care au acces doar personalul de curățenie și cei care asigură aprovizionarea. Copiii pot avea acces la spațiile de depozitare numai însoțiți.

Centrul elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare.

Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.

Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.

S2.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare

Centrul dispune de coșuri, pubele sau, după caz, containere pentru deșeuri.

Personalul centrului și copiii sunt instruiți cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor.

Im: Centrul aplică măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau a depozitării defectuoase a deșeurilor.

MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII (Standardele 1-2)

STANDARD 1 EDUCAȚIA

Centrul asigură activități de educație non formală necesare dezvoltării personale a copiilor și, după caz, facilitează accesul acestora, în funcție de vârstă, la toate nivelele de învățământ prevăzute de lege.

Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru beneficiază de educație non formală destinată dezvoltării optime și pregătirii pentru integrarea în familie/familia extinsă sau, după caz, familia substitutivă și au acces la învățământul general obligatoriu sau alte nivele de învățământ prevăzute de lege.

S1.1 Centrul se asigură că toți copiii sunt implicați în activități educaționale destinate promovării dezvoltării lor personale și facilitării integrării/reintegrării familiale și sociale

Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt privind educația, recomandate în urma evaluării inițiale, pe care le consemnează într-un document, denumit fișă privind educația copilului, anexată la planul personalizat de servicii sau la PIP, după caz. Fișa privind educația copilului este întocmită și completată la zi de către educatorul/educatorul specializat desemnat de coordonatorul centrului.

Pentru realizarea activităților educaționale, centrul colaborează cu alte servicii/instituții de la nivelul comunității, cum ar fi: unități școlare, spitale și cabinete medicale de specialitate, poliție/pompieri, organizații neguvernamentale cu atribuții în domeniul socio-economic, de protecție a mediului, etc.

Responsabilul de caz, împreună cu educatorul realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.

Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, se consemnează în fișa privind educația copilului.

În cazul copiilor de vârstă școlară care ar trebui să urmează învățământul obligatoriu, centrul efectuează demersurile necesare privind asigurarea continuității acestuia în unitatea de învățământ frecventată până la admiterea în centru sau înscrierea în altă unitate, conform recomandărilor educatorului și psihologului și cu respectarea, pe cât posibil, a dorințelor copilului și, după caz, a părinților acestuia.

Im1:Copiii, în perioada în care se află în centru, beneficiază de educație non formală și au acces la unitățile de învățământ ale căror cursuri doresc să le frecventeze.

Im2: Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt privind educația copilului, recomandate de specialiști.

Im3: Fișele privind educația copilului, conforme și completate la zi, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

Im4: Personalul de specialitate și responsabilul de caz cunosc și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului.

S1.2 Centrul asigură copiilor condiții adecvate pentru realizarea activităților de educație, pregătire școlară sau studiu individual

Centrul se asigură că fiecare copil dispune, dacă are nevoie, de rechizitele necesare pentru participarea la activitățile de educație.

Centrul amenajează spații destinate studiului individual, pe care le adaptează nevoilor copilului și le dotează cu mobilierul și echipamentele necesare.

În cazul copiilor cu dificultăți de învățare, centrul le asigură suportul de specialitate necesar. În cazul adăpostului de noapte, se amenajează un spațiu special destinat activităților de lectură și/sau studiu individual, mobilat și dotat corespunzător scopului său, suficient de spațios pentru cel puțin o grupă de copii.

Im1: Spațiile destinate lecturii, studiului individual și, după caz, efectuării temelor, sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.

Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru activitățile educaționale sunt suficiente și răspund calitativ scopului acestora.

Im3: În funcție de vârstă, copiii, însoțiți de personalul din centru, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale.

S1.3 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă

Centrul are în vedere organizarea de activități privind pregătirea pentru viața independentă a copiilor, în raport de vârsta și nivelul de maturitate și dezvoltare individuală ale acestora, situația familială a copilului și oportunitățile de integrare/reintegrare a acestuia în familie.

Responsabilul de caz planifică implicarea copilului în activități, teoretice și practice, organizate de centru cu această destinație.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor). Programul menționat are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor beneficiarilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

La realizarea evaluării, cât și la stabilirea programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

În cazul adăpostului de noapte, dacă nu este posibilă implementarea unor programe specifice, personalul centrului implică copiii în efectuarea unor activități domestice și organizează sesiuni de instruire a acestora cu privire la dobândirea abilităților pentru viața independentă. Planul personalizat de servicii al copilului conține și programul de activități destinate dezvoltării deprinderilor și pregătirii copiilor pentru viața independentă.

Im1: Copiii beneficiază de servicii destinate pregătirii lor pentru viața independentă, conform nevoilor identificate și potențialului propriu; sesiunile de instruire ți consiliere sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;

Im2: Programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă sunt atașate planurilor personalizate de intervenție/planurilor individualizate de protecție.

STANDARD 2 INTEGRAREA/REINTEGRAREA ÎN FAMILIE ȘI SOCIETATE

Centrul asigură accesul copiilor la o gamă diversificată de servicii, inclusiv la servicii de consiliere psihologică adecvate, în scopul facilitării integrării/reintegrării acestora în familie și în societate

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, în funcție de nevoile proprii, de servicii specializate destinate facilitării integrării/reintegrării lor în familie și în societate.

S2.1 Centrul are capacitatea de a realiza sau de a facilita accesul la activități de integrare/reintegrare socială a copiilor și de conștientizare a propriului potențial

Centrul facilitează accesul copiilor, în concordanță cu nevoile acestora, la servicii și activități de educație extracurriculară, de informare și consiliere, de orientare vocațională, destinate integrării/reintegrării acestora în familie și în societate acordate de centru, de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul sau de alte instituții/servicii cu care sunt încheiate convenții de colaborare/contracte de prestări servicii.

Personalul încurajează în permanență copiii să-și dezvolte întregul potențial, propria identitate și stima de sine.

Im: Copiii pentru care, conform planului personalizat de servicii sau planului individualizat de protecție, sunt stabilite măsuri de intervenție pe termen scurt referitoare la facilitarea integrării/reintegrării în familie și în societate, au acces la astfel de servicii; evidențele privind acordarea serviciilor sunt disponibile la sediul (contracte de colaborare, contracte pentru achiziția de servicii, convenții de colaborare, diplomele și certificatele de absolvire ale personalului centrului, ș.a).

S2.2 Centrul facilitează accesului copiilor la servicii de consiliere psihologică

În baza rezultatelor evaluării inițiale, personalul de specialitate stabilește un program personalizat de consiliere psihologică, în funcție de particularitățile și nevoile copilului. Programul reprezintă o măsură de intervenție pe termen scurt și este atașat planului personalizat de servicii sau PIP, după caz.

Centrul acordă, prin personalul de specialitate propriu, servicii de consiliere psihologică și terapii specializate.

În cazul în care situația o impune, coordonatorul centrului și managerul de caz solicită furnizorului de servicii sociale să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități specializate existente în comunitate.

Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică ale copiilor sunt disponibile la sediul centrului, atașate la planul de servicii sau PIP, după caz.

Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

Im3: Dacă serviciile de consiliere psihologică se acordă de alte instituții/servicii, contactele de muncă, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

S2.3 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică

Coordonatorul centrului se asigură că serviciile de consiliere psihologică se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a copiilor/specialist.

În situația în care centrul deține un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia.

Centrul ține evidența copiilor care au necesitat servicii de consiliere psihologică și informează managerul de caz, în scopul stabilirii măsurilor de protecție adecvate, la ieșirea din centru.

Centrul informează părinții copiilor care au beneficiat de servicii de consiliere psihologică și facilitează contactul acestora cu specialistul responsabil, pentru obținerea de informații suplimentare. Relații referitoare la informarea și implicarea părinților sunt consemnate în programul personalizat de consiliere psihologică al copilului.

În cazul adăpostului de noapte, coordonatorul acestuia, împreună cu managerul și responsabilul de caz, realizează referirea copilului la un consilier sau psiholog, sau facilitează accesul acestuia la cabinetele de specialitate din cadrul serviciilor administrate de furnizorul de servicii sociale sau la cabinetele specialiștilor care au încheiate cu acesta contracte de prestări servicii sau convenții de colaborare .

Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Dacă centrul dispune de cabinet propriu de consiliere psihologică, acesta este amenajat și dotat corespunzător scopului său.

Im3: Părinții, după caz, sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copii.

MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-3)

STANDARD 1 ACCESIBILITATE, SIGURANȚĂ ȘI CONFORT

Centrul funcționează într-o clădire care oferă un mediu de viață sigur și confortabil, precum și un acces facil în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.

Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate.

S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor

Centrul este amplasat în comunitate sau în imediata apropiere a acesteia, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile ei: sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale.

Centrul trebuie să aibă acces la cel puțin un mijloc de transport în comun (autobuz, troleibuz, tramvai).

Centrul dispune de un spațiu propriu sau de un spațiu clar delimitat în imediata apropiere care să asigure accesul vehiculelor în caz de urgență.

Im: Centrul permite un acces facil în centru pentru copii și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.

S1.2 Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor protejați

Centrul deține spații suficiente, ca suprafață și compartimentare, pentru a asigura condiții adecvate realizării misiunii sale.

Capacitatea centrului se stabilește în funcție de suprafața acestuia, astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor. Furnizorul de servicii sociale, împreună cu coordonatorul centrului stabilește numărul de copii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare, particularitățile comportamentale individuale și starea de sănătate a acestora.

Capacitatea este stabilită în funcție de suprafața locativă, cu respectarea cerințelor 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.

Numărul maxim recomandat/grupă este de 12 copii.

Includerea copiilor într-o grupă trebuie să țină cont de vârsta acestora și relațiile de rudenie. În acest sens, se recomandă ca diferența de vârstă dintre copiii dintr-o grupă să nu fie mai mare de 3-4 ani, cu excepția fraților.

Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.

Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

S1.3 Centrul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor

Spațiile comune au în vedere minim: o cameră/sală pentru activități comune zilnice, un spațiu de servire a mesei și un spațiu pentru întâlniri private.

Spațiile comune sunt dotate cu mobilierul și echipamentele adecvate scopului fiecărui spațiu, suficiente pentru a permite utilizarea acestora de toți copiii.

Ușile de acces spre exterior sunt sigure și accesibile copiilor, în funcție de vârsta și nivelul de maturitate al acestora.

În cazul în care sunt restricții/limitări ale accesului copiilor în unele spații, ușile de acces trebuie poziționate și dotate cu echipamente specifice, astfel încât să prevină orice risc de rănire.

Im1: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.

Im2: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.

S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță

Centrul dispune de cel puțin un post telefonic fix accesibil copiilor sau de un telefon mobil, precum și de un calculator sau laptop cu acces la internet.

În cazul centrelor care nu dețin un calculator sau laptop cu acces la internet la data solicitării licenței de funcționare, acestea pot funcționa în continuare cu condiția să prevadă în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant dotarea cu aceste echipamente.

Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.

S1.5 Centrul dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant

Coordonatorul centrului elaborează un Plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și apropiat de cel familial. Planul conține planificarea unor lucrări de amenajare și reabilitare cum ar fi: lucrări pentru facilitarea accesului în centru, respectiv în spațiile interioare și exterioare ale acestuia, lucrări de extindere, recompartimentare și renovare, dotări cu mijloace de transport proprii, amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor în funcție de destinația acestora, etc.

În situația în care nu sunt necesare lucrări/acțiuni de îmbunătățire a condițiilor oferite în centru (centre noi sau recent reabilitate, de regulă), în Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, coordonatorul centrului menționează în scris faptul că nu se au în vedere astfel de măsuri până la data reînnoirii licenței de funcționare.

Orice lucrări de construcții și renovări se planifică pentru perioade în care sunt mai puțin copii rezidenți în centru și se realizează numai după ce au fost luate toate măsurile de siguranță și de prevenire a poluării și riscului de accidente la care pot fi supuși copiii și personalul centrului.

Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este anexă la Proiectul instituțional propriu.

Im: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, anexă la Proiectul instituțional propriu, este disponibil la sediul centrului.

S1.6 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur

Centrul ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările necesare pentru un mediu de viață confortabil și protejat.

Centrul elaborează și aplică, în caz de urgență, o procedură scrisă prin care se stabilește modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților. Procedura este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este cunoscută de personal și de copii.

Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.

Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident.

Im3: Toate spațiile accesibile copiilor în care aceștia trăiesc și își desfășoară activitățile zilnice dispun și de echipamente de ventilație artificială care să asigure totodată și o temperatură ambientală de confort.

Im4: Toate spațiile accesibile copiilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.

Im5: Aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe, etc) din spațiile accesibile copiilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.

Im6: Materialele folosite la pardoseli și pereți(vopsea, gresie, parchet,linoleum, covoare, etc) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi, șa).

Im7: Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.

Im8: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.

Im9: Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im10: Personalul centrului știe cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im11: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, știu cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

STANDARD 2 CAZARE

Centrul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului.

Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare suficiente, adecvate nevoilor proprii.

S2.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor

Dormitoarele, organizate pe sexe, sunt mobilate cu cel puțin un pat și o noptieră pentru fiecare copil. La stabilirea numărului de paturi/dormitor se au în vedere prevederile Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția adăpostului care poate deține dormitoare cu o suprafață mai mică/persoană.

Fiecare pat are în dotare cazarmamentul corespunzător și este prevăzut cu o instalație de iluminat pentru uz propriu.

Dormitoarele pot fi dotate și cu paturi suprapuse.

Copiii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu, astfel încât să se creeze un ambient interior cât mai prietenos și confortabil.

Dormitoarele respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzute la S1.6 și nu depășesc numărul de copii/grupă stabilit pentru centrul respectiv.

Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.

Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.

Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.

Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.

S2.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare

Centrul pune la dispoziția copiilor obiectele de cazarmament necesare, curate și neuzate (saltele, perne, pături, lenjerie de pat, șa)

Lenjeria de pat se schimbă săptămânal și ori de câte ori situația o impune.

Im: Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.

STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE

Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale

Rezultat așteptat: Copiii au acces la spații igienico-sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.

S3.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile

Centrul dispune de grupuri sanitare al căror număr este stabilit conform prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun.

Grupurile sanitare sunt dotate cu uși care se pot închide din interior cu cheie, astfel încât să asigure intimitate și siguranță celor care le folosesc, dar să permită și accesul din afară în caz de urgență.

Grupurile sanitare sunt inscripționate corespunzător distribuției pe sexe.

Se recomandă amenajarea unui grup sanitar distinct, adaptat pentru persoanele cu dizabilități. Dacă la data solicitării licenței de funcționare, centrul nu deține un grup sanitar adaptat pentru copiii cu dizabilități, conducătorul centrului trebuie să prevadă în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, amenajarea grupului sanitar respectiv.

Grupurile sanitare trebuie să fie amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorilor de monitorizare generale prevăzuți la S1.6, cu privire la iluminat, ventilație, încălzire și siguranță.

Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.

Im2: Beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare.

Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor.

Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.

S3.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor

Centrul este dotat cu camere de baie/duș conform prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Băile și dușurile, organizate pe sexe, sunt dotate cu instalațiile necesare pentru asigurarea de apă curentă, rece și caldă.

Spațiile cu destinația de baie sau duș sunt astfel amenajate încât să ofere suficientă intimitate copiilor.

Băile și dușurile trebuie să fie amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorilor de monitorizare, prevăzuți la S1.6, cu privire la iluminat, ventilație, încălzire și siguranță.

Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare.

Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale.

Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S1.6.

S3.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului

Centrul dispune de cel puțin un grup sanitar separat pentru personal.

Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.

S3.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor

Centrul deține o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare sau, în funcție de capacitate, una sau mai multe mașini de spălat ori are achiziționate astfel de servicii.

În lipsa spălătoriei proprii, centrul poate apela la serviciile de spălătorie existente în alte centre administrate de furnizorul de servicii sociale sau solicită acestuia să încheie contracte de achiziții de servicii în acest sens.

Lenjeria de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele și lenjeria personală a copiilor sunt spălate periodic, conform programului stabilit de centru, sau ori de câte ori este cazul.

Copiii, în funcție de vârstă și grad de maturitate, sunt încurajați să-și spele singuri unele obiecte personale de lenjerie și îmbrăcăminte, de mână și cu mașina de spălat.

Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.

S3.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate

Echipamentele din material textil curate, utilizate de personalul serviciului (prosoape, halate sau alte echipamente din material textil) se păstrează în spații special amenajate (camere, dulapuri).

Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.

MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3)

Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE

Centrul își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale.

Rezultat așteptat: Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.

S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor

Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF- ul centrului și misiunea acestuia;

8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;

13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

14. de a beneficia de intimitate;

15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

18. de a practica cultul religios dorit;

19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor

20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor

Centrul informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă și le explică însemnătatea lor. Activitatea de informare a copiilor demarează la vârsta la care aceștia pot înțelege unele drepturi și obligații.

Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.

S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei

Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor copii înscrise în Cartă.

Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate

Centrul aplică o metodologie proprie de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate (ex: chestionare, discuții individuale și de grup, etc).

Modelul metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc).

Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.

Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.

S1.5 Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică

Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.

Codul de etică este elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.

Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

Im2:Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL

Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.

S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii

Centrul se asigură că personalul, mai ales cel cu responsabilități directe în îngrijirea și educarea copiilor, are abilități empatice și de comunicare, astfel încât pot relaționa în mod benefic cu aceștia, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

Centrul instruiește personalul cu privire la metodele de abordare, de comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho- comportamentale ale acestora.

Centrul se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță, fără a asuma un rol parental. Întregul personal trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S2.2 Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii

Centrul aplică regulile unei proceduri privind relația personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura stabilește modalitățile de relaționare și limitele acestora, regulile aplicabile ambelor părți, explicate și convenite cu copiii, obligațiile personalului necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii (ex: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective, șa).

Centrul are în vedere ca repartizarea personalului pe ture și grupe de copii să se realizeze astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menită să asigure stabilitatea afectivă a copiilor.

Procedura privind relația personalului cu copiii este cunoscută de personal, iar regulile privind un cadru corect și eficient de relaționare între personal și beneficiarii centrului, se aduc la cunoștința și se explică copiilor.

Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.

STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII

Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și/sau activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.

Rezultat așteptat: Opiniile copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.

S3.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite

Centrul își stabilește propria procedură privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor, document care reglementează aspecte referitoare la modalitățile de comunicare (scrisă și/sau verbală), cui se adresează, cum și unde se înregistrează, modalitatea de răspuns, procedee de soluționare.

Centrul oferă spre consultare, la solicitarea părinților copiilor, procedura menționată, pentru ca aceștia, dacă doresc să cunoască modalitatea prin care să poată face sesizări referitoare la aspecte negative legate de activitatea centrului.

Centrul pune la dispoziția copiilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului

Conținutul cutiei se verifică săptămânal de conducătorul centrului, în prezența a doi copii.

Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor

Sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație se înregistrează într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea.

Completarea datelor în registru se efectuează de o persoană desemnată de coordonatorul centrului, ale cărei atribuții se înscriu în fișa postului.

Trimestrial, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul este informat cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în perioada anterioară, precum și cu privire la numărul celor soluționate.

Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.

Im2: Dosarul cuprinzând atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului.

S3.3 Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații

Centrul informează și instruiește copiii, în concordanță cu vârsta și nivelul lor de dezvoltare, cu privire la dreptul și modalitatea de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

În Registrul de evidență privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor, se înscriu data la care a avut loc informarea, persoana care a efectuat-o și semnătura beneficiarului.

Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standarde 1-2)

STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra copiilor.

Rezultat așteptat: Copiilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din centru este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, de alți copii, de membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im4: Beneficiarii cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S1.2 Centrul încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și DGASPC.

Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.

S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Centrul instruiește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu copiii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate.

Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul de privind instruirea personalului.

S1.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență

Coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. În situația în care situația de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un centru administrat de furnizori privați de servicii sociale, coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligația de a sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Coordonatorul centrului monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.

Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.

Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile și repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Rezultat așteptat: Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită decentă și acceptabilă pentru grup, familie și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor

Procedura privind controlul comportamentului copiilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau irațională, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalitățile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;

f) privarea de medicație sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

S2.2 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive

Procedura privind controlul comportamentului copiilor menționează expres situațiile în care se pot aplica măsuri restrictive și tipul acestora (de exemplu, imobilizare, izolare etc).

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă de specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată planului personalizat de servicii/planului individualizat de protecție, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Modelul fișei de evidență a comportamentelor deviante este elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Coordonatorul centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și, în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.

MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)

STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite/Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt gestionate corect și rapid, conform unor reguli procedurale stabilite și asumate.

S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor

Centrul ia toate măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc.

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind evaluarea riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, precum și planificarea verificărilor cu scop preventiv (verificarea instalațiilor de gaz, de apă, electrice, de încălzit, verificarea stocului de alimente, medicamente și a trusei de prim ajutor, verificarea depozitării gunoiului și a resturilor menajere etc.)

Procedura cadru de evaluare și prevenire a riscurilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Coordonatorul centrului se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.

Pe baza evaluării riscurilor, se stabilesc măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza centrului, sesiuni de instruire frecvente, exerciții de evacuare, etc.

Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul

Centrul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare

neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate.

Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE IMPORTANTE

Centrul realizează notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu.

Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.

S2.1 Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat

Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia și DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat.

În caz de îmbolnăvire gravă a copilului, notificarea se comunică/transmite imediat. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

S2.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru

În situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor, centrul informează imediat telefonic și/sau pe e-mail DGASPC și organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore.

Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.

MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Organizarea, administrarea și funcționarea centrului se realizează conform prevederilor legale în vigoare

Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.

S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent

În cazul serviciilor sociale publice fără personalitate juridică, conducerea centrului se află în sarcina unui coordonator.

Coordonatorul centrului, în cazul serviciilor sociale publice și private, este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

Coordonatorul centrului trebuie să demonstreze că este capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru.

Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.

S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare

Centrul deține și aplică un regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare.

Organigrama centrului este stabilită de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea coordonatorului centrului.

Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională

Coordonatorul centrului se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului.

Coordonatorul centrului pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.

Coordonatorul centrului planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.

Formarea profesională se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în baza unui program de perfecționare a personalului, stabilit de furnizorul de servicii sociale, în colaborare cu coordonatorii centrelor.

Sesiunile de instruire și cursurile de perfecționare/formare profesională se consemnează într- un registru special, respectiv Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare.

Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im3: Repartizarea cursurilor de formare se realizează conform Programului de formare profesională a personalului, disponibil, în copie, la sediul centrului.

S1.4 Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale

Coordonatorul centrului se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul monitorizează activitatea acestuia și situația copiilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.

Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Rapoartele de monitorizare a activității centrului, în copie, sunt disponibile la sediul centrului (numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul).

S1.5 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului

Centrul este evaluat periodic de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul deține documentele financiar- contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex: Curtea de Conturi, Inspecția Muncii ș.a.).

Dacă într-o perioadă de 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația respectivă.

Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.

S1.6 Centrul se asigură că beneficiarii săi și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale

Coordonatorul centrului elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul propriu.

Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior.

Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.

S1.7 Conducerea centrului realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu serviciile sociale stradale, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate

Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu serviciile sociale stradale și DGASPC, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și a altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află copiii.

Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale/instituții publice și private din comunitate.

Im: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.

STANDARD 2 RESURSE UMANE

Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile specifice, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor.

Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, educați și protejați de personal suficient și competent.

S2.1 Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate

Centrul angajează personal calificat, achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie convenții/contracte de colaborare, pentru realizarea activităților/serviciilor specifice.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul organizează un sistem de supervizare a resurselor umane, care facilitează funcționarea centrului la randament optim. Ședințele de supervizare se desfășoară individual și în echipă. Supervizarea se efectuează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare și experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă.

Im1: Statul de funcții aprobat, în copie, contractele de prestări servicii/contractele de colaborare încheiate cu diverși specialiști.

Im2: Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.

S2.2 Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului

Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul muncii.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, centrul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, în condițiile legii. Voluntarii fac parte din personalul de specialiate sau auxiliar al serviciului social.

Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de colaborare și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.

S2.3 Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată

În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare.

Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat.

Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

Toți angajații centrului, precum și profesioniștii care intervin în activitatea acestuia la un moment dat, semnează contracte de confidențialitate privind informațiile despre copiii găzduiți și îngrijiți în centru.

Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.

S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului

Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia.

Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată.

Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.

S2.5 Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime

Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor rezultate din particularitățile

Normarea personalului se realizează având în vedere raportul optim adulți/copii recomandat:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
7-12 ani	12	1/12
Peste 13 ani	12	1/12

Furnizorul de servicii poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în statul de funcții al centrului, în vederea îndeplinirii misiunii acestuia în condiții optime.

Centrul trebuie să dispună de următoarele categorii de personal:

a) personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală;

b) personal pentru reabilitarea copiilor străzii și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate, inclusiv specialiști pentru servicii de consiliere psihologică;

c) personal pentru îngrijirea și supravegherea sănătății;

d) personal de conducere și administrativ

e) personal pentru întreținere și pază

În cazul adăpostului, personalul de bază minim este reprezentat de personalul cu atribuții în îngrijirea personală a copilului, supravegherea acestuia pe timp de noapte, acordarea de asistență pentru sănătate (infirmiere), asigurarea unor măsuri de suport pentru facilitarea integrării în familie și în societate (asistent social și/sau educator).

Personalul pentru educație non-formală și informală este reprezentat de educator sau educatorul specializat. Se asigură un educator/grupa de copii.

Personalul pentru îngrijirea sănătății poate fi reprezentat de infirmiere și, după caz, asistente medicale, în funcție de nevoile copiilor din centru. Acordarea serviciilor medicale de specialitate și stomatologice se realizează în acord cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sănătății și conform contractelor de achiziții de servicii.

Numărul personalului de specialitate cu atribuții în reabilitarea și reintegrarea copiilor în familie și în societate (asistenți sociali, psihologi, consilieri, psihopedagogi, ș.a.) se stabilește de furnizorul serviciilor sociale care administrează centrul, în colaborare cu managerii de caz ai copiilor și coordonatorul centrului, în funcție de serviciile recomandate în planurile personalizate de servicii/planurile individualizate de protecție ale acestora și numărul mediu de beneficiari/an al centrului. Personalul de specialitate poate fi angajat al centrului cu normă întreagă sau fracțiuni de normă sau furnizorul de servicii sociale care administrează centrul repartizează

personal de specialitate disponibil din alte centre sau servicii pe care le are în administrare ori încheie contracte de achiziții ale serviciilor prestate de specialiștii respectivi.

Coordonatorul centrului depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la lipsa personalului.

La stabilirea structurii de personal, centrul ia în considerare nevoile specifice ale copiilor cu dizabilități în normarea personalului pentru îngrijirea sănătății.

Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de acești și problemele lor.

Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor.

S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare

Centrul se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.

Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.

SECȚIUNEA a II-a
Fișa de autoevaluare

Pentru a obține licența de funcționare, centrele rezidențiale organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copiii străzii trebuie să îndeplinească un punctaj care poate varia între 184 și 191 puncte.

Pentru a obține licența de funcționare, centrele rezidențiale trebuie să îndeplinească un punctaj aferent standardelor prevăzute la toate modulele, cu excepția adăposturilor care nu desfășoară activități și pe timpul zilei, caz în care nu se evaluează Standardul 3 de la Modulul III, precum și cerințele prevăzute la S1.3 și S1.4 ale Standardul 1 de la Modulul IV și nici nu se ia în calcul punctajul aferent acestora.

Centrul are obligația să asigure protecția, găzduirea și îngrijirea copiilor și, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data admiterii acestora în centru, să efectueze activitățile de evaluare a situațiilor și nevoilor copiilor, de elaborare a planurilor de acomodare a copiilor în centru, a planurilor personalizate de servicii sau, după caz, a planurilor individualizate de protecție.

Activitățile, măsurile și serviciile stabilite în planul personalizat de servicii se consemnează în documentele de evidență prevăzute la indicatorii de monitorizare a standardelor, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data întocmirii planurilor.

Fișa de autoevaluare pentru ambele categorii de centre rezidențiale se completează după modelul prevăzut în anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, după cum urmează:

	Punctaj maxim	Punctaj rezultat în urma autoevaluării	Observații

STANDARD 1 ADMITERE Admiterea în centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii, denumit în continuare centru, se realizează în baza deciziei plasamentului copilului în regim de urgență și numai dacă centrul poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc., stabilite printr-o evaluare inițială. Admiterea în adăpostul de noapte pentru copii străzii, denumit în continuare centru, se realizează ca urmare a solicitării voluntare a copiilor, a serviciilor sociale stradale sau, după caz, a organelor de poliție, precum și în baza deciziei directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului privind măsura plasamentului în regim de urgență. Rezultat așteptat: Fiecare copil, în caz de nevoie, are acces la protecție, găzduire, îngrijire și servicii destinate integrării/reintegrării acestuia în familie, până la stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare.	16
S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative cu privire la propria misiune și activitățile derulate, precum și la serviciile sociale disponibile în comunitate	3
Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora.	1
Im2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1
Im3: Schema privind poziționarea centrului în sistemul de servicii sociale din comunitate și relaționarea acestuia cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, precum și cu alte servicii/instituții din comunitate, este afișată într-un loc vizibil pentru copii, personal și vizitatori.	1
S1.2 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia	3
Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia.	1
Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului;	1
sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	
Im3: ROF-ul este cunoscut de copiii care frecventează centrul; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.	1
S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere	4
Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1

Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im3: Copiii și familiile acestora cunosc condițiile de admitere în centru; sesiunile de informare și instruire a copiilor se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.	1
Im4: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață	2
Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal	3
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;	1
Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.	1
Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați	1
S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii cărora le asigură găzduire și îngrijire	1
Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.	1
STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR Încetarea serviciilor și părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege. Rezultat așteptat: Copiii sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.	14

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea serviciilor și asigură pregătirea copiilor în vederea părăsirii centrului	5
Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.	1
Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
S2.2 Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate	3
Im1: Registrele de evidență a ieșirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.	1
Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Centrul deține evidența copiilor care părăsesc centrul fără permisiune și aplică măsurile prevăzute în procedura proprie.	1
S2.3 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță	6
Im1: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.	1
Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul	1
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.	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)	7
STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI Îngrijirea în centru se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor copilului. Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate.	4
S1.1 Centrul realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii	3
Im1: Toți copiii aflați în centru sunt supuși unui proces de evaluare inițială și evaluare comprehensivă a situației și nevoilor lor; fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1
Im2: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.	1
Im3: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul încurajează implicarea copiilor și participarea părinților acestora în procesul de evaluare și monitorizare	1
Im: Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin informații cu privire 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 centru, copiii primesc/au acces la servicii adecvate și adaptate situației și nevoilor personale, acordate conform unui plan de servicii personalizat.	
Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale, astfel încât să fie protejați și să se integreze/ reintegreze cât mai rapid în propria familie sau în familii substitutive.	3
S2.1 Copiii îngrijiți în centru beneficiază de servicii și intervenții pe termen scurt, acordate în baza unui plan de servicii personalizat	1

Im: Planurile personalizate de servicii și/sau planurile individualizate de protecție sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.	1
S2.2 Centrul asigură toate condițiile pentru implementarea planului de servicii personalizat	1
Im: Centrul dispune de personal de specialitate capabil să implementeze planurile personalizate de servicii sau, după caz, planurile individualizate de protecție; fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea planului de servicii sau al PIP, precum și copii ale convențiilor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate sunt disponibile la sediul centrului.	1
S2.3 Centrul realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor	1
Im: Fișele de monitorizare completate sunt disponibile la dosarul personal al beneficiarului.	1
MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1- 4)	27
STANDARD 1 ALIMENTAȚIE	10
Centrul asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.	
S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor	1
Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare.	1
S1.2 Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial 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 copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale	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 gradiniță 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 facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor	3
Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea copiilor.	1
Im2: Centrul instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.	1
STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ Centrul asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de ajutor și îngrijire adecvată pentru realizarea nevoilor de bază a vieții zilnice.	6
S2.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor	3
Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de	1
depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.	
Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1

S2.2 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare	2
Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.	1
Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilorr sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1
S2.3 Centrul pune la dispoziția copiilor spații suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale	1
Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțămintei și obiectelor de igienă personală.	1
STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA Centrul oferă condițiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. Rezultat așteptat: Copiii au acces la activități de recreere și socializare și beneficiază de suficient timp pentru programul de odihnă și recreere.	4
S3.1 Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora	1
Im: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului	1
S3.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare	3
Im1: Centrul dispune de un spațiu special amenajat pentru recreere și socializare.	1
Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din centru.	1
Im3:Personalul centrului are cunoștințele necesare pentru promovarea dezvoltării afective și a capacității de socializare a copiilor; diplomele/certificatele, în copie, ale personalului de specialitate sunt disponibile la sediul centrului; sesiunile de instruire, cursurile de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1

STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE Copiii îngrijiți în centru sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie. Rezultat așteptat: Copiii, pe perioada când se află în centru, sunt sprijiniți și au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții, familia lărgită și oricare alte persoane importante din viața lor, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. 7

S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament 4

Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. 1

Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este disponibilă la sediul centrului. 1

Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. 1

Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. 1

S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului 3

Im1: Copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesară pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține contacte deschise cu comunitatea. 1

Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia. 1

Im3: Modul în care copiii au relaționat cu membrii familiei/alte persoane importante, referință pentru fiecare dintre ei, vor fi menționate în Rapoartele trimestriale. 1

MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1-2) 19

STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, pe perioada când sunt găzduiți în centru de servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare 13

generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.	
S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății copilului	5
Im.1 Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într-un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.	1
Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.	1
S1.2 Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului	2
Im1: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.	1
Im2: În cazul copiilor suspectați a fi victimele unui abuz sau a altor acțiuni de neglijare sau exploatare, urmare a evaluării inițiale a stării de sănătate, sunt efectuate demersurile necesare pentru realizarea expertizelor medico-legale.	1
S1.3 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate	2
Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;	1
Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1

S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor	1
Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.	1
S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță	1
Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.	1
S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor	1
Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.	1
S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate	1
Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu cunoaște regulile privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, prevăzute de lege; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare. Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.	6
S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile	3
Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.	1
S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2

Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.	1
Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.	1
S2.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare	1
Im: Centrul aplică măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau a depozitării defectuoase a deșeurilor.	1
MODUL V ACTIVITĂȚI/SERVICII (Standardele 1- 2)	16
STANDARD 1 EDUCAȚIA Centrul asigură activități de educație non formală necesare dezvoltării personale a copiilor și, după caz, facilitează accesul acestora, în funcție de vârstă, la toate nivelele de învățământ prevăzute de lege. Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru beneficiază de educație non formală destinată dezvoltării optime și pregătirii pentru integrarea în familie/familia lărgită sau, după caz, familia substitutivă și, după caz, au acces la învățământul general obligatoriu sau alte nivele de învățământ prevăzute de lege.	9
S1.1 Centrul se asigură că toți copiii sunt implicați în activități educaționale destinate promovării dezvoltării lor personale și facilitării integrării/reintegrării familiale și sociale	4
Im1: Copiii, în perioada în care se află în centru, beneficiază de educație non formală și au acces la unitățile de învățământ ale căror cursuri doresc să le frecventeze.	1
Im2: Centrul aplică măsurile de intervenție pe termen scurt privind educația copilului, recomandate de specialiști.	1
Im3: Fișele privind educația copilului, conforme și completate la zi, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1
Im4: Personalul de specialitate și responsabilul de caz cunosc și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului.	1
S1.2 Centrul asigură copiilor condiții adecvate pentru realizarea activităților de educație, pregătire școlară sau studiu individual	3
Im1: Spațiile destinate lecturii, studiului individual și, după caz, efectuării temelor, sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.	1
Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru activitățile educaționale sunt suficiente și răspund calitativ scopului acestora.	1

Im3: În funcție de vârstă, copiii, însoțiți de personalul din centru, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1
S1.3 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă	2
Im1: Copiii beneficiază de servicii destinate pregătirii lor pentru viața independentă, conform nevoilor identificate și potențialului propriu; sesiunile de instruire ți consiliere sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;	1
Im2: Programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă sunt atașate planurilor personalizate de intervenție/planurilor individualizate de protecție.	1
STANDARD 2 INTEGRAREA/REINTEGRAREA ÎN FAMILIE ȘI SOCIETATE Centrul asigură accesul copiilor la o gamă diversificată de servicii, inclusiv la servicii de consiliere psihologică adecvate, în scopul facilitării integrării/reintegrării acestora în familie și în societate Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, în funcție de nevoile proprii, de servicii specializate destinate facilitării integrării/reintegrării lor în familie și în societate.	7
S2.1 Centrul are capacitatea de a realiza sau de a facilita accesul la activități de integrare/reintegrare socială a copiilor și de conștientizare a propriului potențial	1
Im: Copiii pentru care, conform planului personalizat de servicii sau planului individualizat de protecție, sunt stabilite măsuri de intervenție pe termen scurt referitoare la facilitarea integrării/reintegrării în familie și în societate, au acces la astfel de servicii; evidențele privind acordarea serviciilor sunt disponibile la sediul (contracte de colaborare, contracte pentru achiziția de servicii, convenții de colaborare, diplomele și certificatele de absolvire ale personalului centrului, șa).	1
S2.2 Centrul facilitează accesului copiilor la servicii de consiliere psihologică	3
Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică ale copiilor sunt disponibile la sediul centrului, atașate la planul de servicii sau PIP, după caz.	1
Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat; diplomele, certificatele de absolvire, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im3: Dacă serviciile de consiliere psihologică se acordă de alte instituții/servicii, contactele de muncă, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1

S2.3 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică 3

Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică este disponibilă la sediul centrului. 1

Im2: Dacă centrul dispune de cabinet propriu de consiliere psihologică, acesta este amenajat și dotat corespunzător scopului său. 1

Im3: Părinții, după caz, sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copiii. 1

MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-3) 33

STANDARD 1 ACCESIBILITATE, SIGURANȚĂ ȘI CONFORT 18
Centrul funcționează într-o clădire care oferă un mediu de viață sigur și confortabil, precum și un acces facil în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate

S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor 1

Im: Centrul permite un acces facil în centru pentru copii și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității. 1

S1.2 Clădirea în care funcționează centrul are o capacitate adecvată, raportată la numărul copiilor 2

Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia. 1

Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale. 1

S1.3 Centrul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor 2

Im1: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului. 1

Im2: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6. 1

S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță 1

Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță. 1

S1.5 Centrul dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant 1

Im: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, anexă la Proiectul instituțional propriu, este disponibil la sediul centrului.	1
S1.6 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur	11
Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.	1
Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident.	1
Im3: Toate spațiile accesibile copiilor în care aceștia trăiesc și își desfășoară activitățile zilnice dispun și de echipamente de ventilație artificială care să asigure totodată și o temperatură ambientală de confort.	1
Im4: Toate spațiile accesibile copiilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.	1
Im5: Aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe, etc.) din spațiile accesibile copiilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.	1
Im6: Materialele folosite la pardoseli și pereți(vopsea, gresie, parchet,linoleum, covoare, etc.) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi, șa).	1
Im7: Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.	1
Im8: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.	1
Im9: Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im10: Personalul centrului știe cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im11: Beneficiarii, în funcție de 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 2 CAZARE Centrul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului. Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare suficiente, adecvate nevoilor proprii.	5
S2.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor	4
Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.	1
Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.	1
Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.	1
Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.	1
S2.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare	1
Im: Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.	1
STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale Rezultat așteptat: Copiii au acces la spații igienico- sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.	10
S3.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile	4
Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.	1
Im2: Beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare.	1
Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor.	1
Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.	1
S3.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor	3
Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare.	1
Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale.	1
Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S1.6.	1
S3.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului	1

Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.	1
S3.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor	1
Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.	1
S3.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate	1
Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.	1
MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3)	20
Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul își desfășoară activitatea cu respectarea	
drepturile copiilor și a eticii profesionale Rezultat așteptat: Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.	9
S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.	1
Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor.	1
Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.	1
S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei	1
Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate	4
Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc.).	1
Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1

Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	1
S1.5 Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică	2
Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
Im2:Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1
STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL	5
Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.	
S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii	1
Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S2.2 Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii	4
Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.	1

STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare. Rezultat așteptat: Opiniile copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.	6
S3.1Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite	3
Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1
S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor	2
Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Dosarul cuprinzând atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului.	1
S3.3 Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații	1
Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standardele 1-2)	13
STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra copiilor.	10
Rezultat așteptat: Copiilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul	

centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.	
S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.	4
Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	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 copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate	2
Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.	1
S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor.	1
Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare,	1

instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea personalului	
S1.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență	3
Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.	1
Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.	1
STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile și repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ. Rezultat așteptat: Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.	3
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor	2
Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1
S2.2 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive	1
Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.	1
MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)	6
STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt gestionate corect și rapid, conform unor reguli procedurale stabilite și asumate.	4

S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor	3
Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul	1
Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE IMPORTANTE Centrul realizează notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.	2
S2.1 Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat	1
Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.	1
S2.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru	1
Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.	1
MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2)	20
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului se realizează conform prevederilor legale în vigoare Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.	12
S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent	1
Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.	1

S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare	2
Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.	1
S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	3
Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare.	1
Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im3: Repartizarea cursurilor de formare se realizează conform Programului de formare profesională a personalului, disponibil, în copie, la sediul centrului.	1
S1.4 Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.	2
Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Rapoartele de monitorizare a activității centrului, în copie, sunt disponibile la sediul centrului (numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul).	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 furnizorul de servicii sociale.	1
S1.6 Centrul se asigură că beneficiarii săi și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale	1
Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este public.	1
S1.7 Conducerea centrului realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu serviciile sociale stradale, cu organele de poliție, precum și cu	1

alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active 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.	1
STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor. Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, educați și protejați de personal suficient și competent.	8
S2.1 Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate	2
Im1: Statul de funcții aprobat, în copie, contractele de prestări servicii/contractele de colaborare încheiate cu diverși specialiști.	1
Im2: Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.	1
S2.2 Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului	1
Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de colaborare și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.	1
S2.3 Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată	1
Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.	1
S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului	1
Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.	1
S2.5 Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime	2
Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor.	1
Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor	1
S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare	1

	Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1

ANEXA Nr. 4

SECȚIUNEA I
Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal

MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ADMITERE

Admiterea în centrul de primire în regim de urgență pentru copilul minor care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, denumit în continuare centru rezidențial sau, după caz, centru, se realizează în baza măsurii de plasament a acestuia, stabilită în condițiile legii.

Rezultat așteptat: Copilul minor care a săvârșit fapte penale dar nu răspunde penal, denumit în continuare copilul, este găzduit, îngrijit și protejat în centru numai dacă, în conformitatea cu prevederile legale în vigoare, s-a emis măsura plasamentului său în regim rezidențial.

S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și, după caz, a părinților, acestora, la sediul propriu, materiale informative cu privire la misiunea și activitățile derulate, precum și la serviciile sociale existente în comunitate

Centrul este organizat ca un centru rezidențial de specialitate, cu regim semideschis spre comunitate, destinat găzduirii și îngrijirii, pe perioadă determinată, a copiilor care au comis fapte penale dar care nu răspund penal. În situații de urgență, pot fi admiși în centru și copii cu tulburări de comportament pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială într-un centru rezidențial.

Centrul dispune de materiale informative, respectiv o scurtă prezentare a clădirii, amplasamentul în comunitate, spațiile de cazare individuale, numărul de locuri din centru, serviciile și facilitățile oferite.

Centrul dispune de o prezentare schematică cu privire la poziția sa în sistemul de servicii sociale local, precum și la serviciile sociale existente în comunitate la care pot avea acces copiii în perioada în care sunt găzduiți în centru.

Materialele informative privind organizarea și funcționarea centrului, precum și cele referitoare la alte servicii sociale accesibile în comunitate, sunt puse la dispoziția copiilor și părinților acestora în cadrul centrului și la sediul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuarea DGASPC.

Conținutul materialelor informative este explicat copiilor într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia.

Este interzis să se dea publicității orice date referitoare la copilul care a săvârșit fapte penale dar nu răspunde penal, precum și orice informații privind faptele pentru care acesta a fost deferit justiției.

Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora.

Im2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

S1.2 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia

Misiunea centrului este de a asigura, pe perioadă determinată, găzduirea, supravegherea, îngrijirea, educația și reabilitarea comportamentală a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, în scopul integrării/reintegrării acestuia în familie și societate.

Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul centrului.

ROF -ul poate fi consultat de copii, de părinții protectori ai acestora, de reprezentanții instituțiilor/organismelor cu responsabilități în domeniu, precum și de inspectorii sociali sau alte organe de control.

La admitere și ori de câte ori este nevoie, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care acesta trebuie să le respecte.

Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia.

Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im3:ROF-ul este cunoscut de copiii protejați în centru; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere

Admiterea în centru se efectuează conform unei proceduri clare, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

Admiterea în centru se referă exclusiv la situațiile în care comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească dispune, pe perioadă determinată, plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat.

Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.

Condițiile de admitere sunt explicate copiilor.

Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im3: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață, precum și stabilirea măsurilor de intervenție personalizate

Imediat după admiterea copilului, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz pentru copilul respectiv.

Responsabilii de caz sunt instruiți corespunzător pentru îndeplinirea atribuțiilor lor. Responsabilul de caz stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului, etc.

Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și intimitatea.

Copilul este încurajat să-și exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

Personalul centrului este instruit să acorde sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.

Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S1.5 Centrul deține, pentru fiecare copil, un dosar personal

Pentru fiecare copil admis în centru se întocmește un dosar, denumit în continuare dosarul personal al beneficiarului, care conține documente relevante privind situația copilului: actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia, hotărârile instanței judecătorești/ale comisiei pentru protecția copilului privind măsura plasamentului în centrul rezidențial de specialitate; documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului; planul de acomodare inițială a copilului, planul individualizat de protecție al copilului; fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru; fișele medicale; orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

După ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate și păstrate într- un spațiu special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Dosarele copiilor care au fost protejați în servicii ale furnizorilor de servicii sociale privați, la ieșirea din sistem sunt predate pe bază de proces-verbal de predare-primire, direcției generale de asistență socială și protecțiea copilului care a propus măsura de protecție specială.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;

Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.

Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați.

S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii cărora le asigură protecție, găzduire și îngrijire

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Centrul ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.

Personalul centrului păstrează confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la identitatea copiilor și faptele săvârșite de aceștia, în condițiile legii.

STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR

Încetarea serviciilor și părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege.

Rezultat așteptat: Copiii sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea serviciilor și asigură pregătirea copiilor în vederea părăsirii centrului

Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială sau, după caz, de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul respectiv.

Centrul pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau, după caz, în familie substitutivă.

Centrul instruiește și implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul de său de maturitate, precum și părinții acestuia în activitățile realizate în vederea pregătirii pentru ieșirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă).

În cazul copiilor care se reintegrează în familie, managerul de caz organizează procesul de monitorizare a situației copilului și implementarea planului de servicii, pe o perioadă de minim 3 luni.

Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.

Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S2.2 Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate

Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.

În cazul reîntoarcerii în familie, copiii sunt obligatoriu însoțiți, după caz, de părinți sau reprezentanții legali.

Conducătorul centrului și persoana de referință se asigură că aceștia 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, au însoțitor sau nu, etc.).

Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidența).

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea/județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Pentru înregistrarea ieșirilor ocazionale autorizate ale copiilor se utilizează Registrul pentru vizite și ieșiri. Registrul conține fișele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieșirile acestora și vizitele primite.

Im: Registrele de evidență a ieșirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.

S2.3 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță

Centrul deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.

Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/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 al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.

Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.

Im6: Planul de urgență este cunoscut de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI

Îngrijirea și reabilitarea copiilor în centru se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora.

Rezultat așteptat: Copiii găzduiți și îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate.

S1.1 Centrul realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii

Imediat după admiterea copilului în centru, conducătorul acestuia solicită directorului DGASPC nominalizarea unui manager de caz. Managerul de caz poate fi desemnat și la data luării în evidență a cazului în cadrul DGASPC.

Coordonatorul centrului stabilește modalitatea de colaborare dintre managerul de caz și responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației copilului, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție

Managerul de caz organizează procesul de realizare a evaluării comprehensive a situației copilului. Sub coordonarea managerului de caz 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 dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii.

Scopul evaluării comprehensive este de a elabora un plan individualizat de protecție (PIP) adecvat și adaptat nevoilor identificate ale copilului care să conțină activitățile/măsurile/serviciile specializate destinate reabilitării copilului și reintegrării sale în familie și în societate

Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere o evaluare detaliată a situației socio- familiale a acestuia, a stării de sănătate (psihice și fizice), precum și a nevoilor educaționale.

Evaluarea comprehensivă se efectuează de specialiști constituiți în echipe multidisciplinare și interinstituționale, alcătuite la propunerea managerului de caz.

Specialiștii echipelor de evaluare întocmesc fișe pentru fiecare tip de evaluare a situației copilului: socială, educațională, psihologică și a stării de sănătate.

În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, măsurile de intervenție pe termen scurt și serviciile recomandate, data evaluării.

Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor, în funcție de vârsta, nivelul de maturitate și de dezvoltare al acestora, precum și părinților acestora.

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: Toți copiii aflați în centru sunt supuși unui proces de evaluare comprehensivă a situației și nevoilor lor; fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

Im2: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.

Im3: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.

S1.2 Centrul încurajează implicarea copiilor și, după caz, participarea părinților acestora în procesul de evaluare comprehensivă

Evaluarea comprehensivă a situației copiilor se realizează cu consultarea și participarea activă a acestora, precum și cu implicarea părinților, dacă aceștia doresc acest lucru.

Rezultatele evaluărilor sunt aduse la cunoștința copiilor, în funcție de vârsta, nivelul de maturitate și de dezvoltare al acestora, precum și părinților lor.

Fișele de evaluare conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia copilului și a persoanelor implicate în procesul de evaluare și de stabilire a planului personalizat de intervenție.

Im: Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură.

STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR

În centru copiii beneficiază de servicii adecvate și adaptate situației și nevoilor personale, conform unui plan individualizat de protecție

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate și intervenții personalizate, stabilite în funcție de nevoile individuale și particularitățile lor psiho-comportamentale.

S2.1 Centrul asigură îngrijirea și reabilitarea copiilor în conformitate cu planurile de individualizate de protecție

Centrul facilitează procesul de elaborare a planului individualizat de protecție -PIP.

În situația reintegrării în familie, se recomandă ca măsurile de intervenție să fie stabilite în colaborare cu specialiștii centrului de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie și cu profesioniștii din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența familia copilului.

Planul individualizat de protecție, este elaborat de către managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară, cu consultarea copilului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate) și implicarea, după caz, a părinților acestuia. Termenul maxim de realizare al PIP este de 15 zile lucrătoare de la admiterea copilului în centru.

Urmare evaluării comprehensive a situației copilului, managerul de caz, împreună cu specialiștii din echipa pluridisciplinară, stabilesc activitățile/măsurile/serviciile oferite copilului pe perioada găzduirii acestuia în centru. Principalele intervenții privesc: supravegherea, reabilitarea comportamentală, educația, îngrijirea personală integrarea/reintegrarea familial și socială, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consilierea psiho-socială, suportul emoțional, asistența pentru sănătate, promovarea drepturilor copilului.

Planificarea intervențiilor se realizează in funcție de natura problemelor identificate cum ar fi: gravitatea faptelor de natură penală făptuite, riscul de recidivă, natura problemelor sociale, psihologice și educaționale ale fiecărui copil, vârsta și originea etnică a acestuia.

Măsurile/activitățile/serviciile recomandate și acordate copilului sunt consemnate în planul individualizat de protecție.

Im: Planurile individualizate de protecție sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.

S2.2 Centrul asigură toate condițiile pentru implementarea planului individualizat de protecție (PIP)

Centrul asigură implementarea planului individualizat de protecție de către personalul de specialitate propriu. În situația în care nu dispune de specialiștii necesari, solicită sprijin furnizorului de servicii care facilitează accesul copiilor la serviciile de specialitate existente în comunitate sau încheie contracte de prestări servicii cu alți furnizori de servicii și/sau cabinete de specialitate.

Planul personalizat de protecție este implementat cu participarea copilului și, după caz, a părinților/reprezentantului legal.

În situația copiilor care provin din alte județe sau sectoare ale municipiului București, transferul acestora se face numai dacă DGASPC-ul respectiv deține el însuși sau prin intermediul altor furnizori de servicii din unitatea sa administrativ-teritorială centre rezidențiale specializate. În situația transferului, toate documentele din dosarul copilului se transmit noului manager de caz desemnat de DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care provine copilul.

Im: Centrul dispune de personal de specialitate capabil să implementeze planurile de servicii sau, după caz, planurile individualizate de protecție; fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea planului de servicii sau al PIP, precum și copii ale convențiilor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate sunt disponibile la sediul centrului.

S2.3 Centrul realizează monitorizarea evoluției copiilor în perioada în care se află sub măsura de protecție

Personalul centrului realizează monitorizarea situației copiilor și a stadiului de realizare a măsurilor prevăzute în planurile individualizate de protecție, precum și a modului în care copiii sunt îngrijiți în centru.

Datele aferente procesului de monitorizare se consemnează lunar în fișe de monitorizare individuală, atașate la PIP și păstrate în dosarul personal al beneficiarului.

Copiii sunt informați cu privire la evoluția lor pe perioada cât se află în centru, precum și părinții acestora.

Fișele de monitorizare conțin o rubrică în care se consemnează, sub semnătură, opinia copilului (în funcție de vârsta și gradul de maturitate) și, după caz, a părinților lor.

Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situației copilului, inclusiv a implementării planului de servicii, se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se află copilul.

Im: Fișele de monitorizare completate sunt disponibile la dosarul personal al beneficiarului.

MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1-5)

STANDARD 1 ALIMENTAȚIE

Centrul asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.

S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor

Centrul amenajează spații special destinate, după caz, preparării, prelucrării și depozitării și păstrării alimentelor: bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu instalații, aparatură și echipamente specifice (chiuvete cu apă curentă, echipamente pentru pregătirea hranei, frigider, congelator și altele asemenea).

Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare.

S1.2 Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor

Centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa, bine iluminat, amenajat și dotat cu materiale ușor de igienizat și cu mobilier suficient, funcțional și confortabil care oferă o ambianță plăcută, cât mai aproape de mediul familial. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor copiilor, după caz.

Pentru menținerea autonomiei funcționale și încurajarea deprinderilor pentru viața independentă, este de preferat regimul de autoservire.

Servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru copiii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora. În anumite situații recomandate de psiholog și la opțiunea copilului, acesta poate servi masa izolat de ceilalți copii, însă fără a face acest lucru în mod regulat. Motivele se consemnează în fișa de monitorizare a situației copilului.

Când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, copiii primesc ajutor acordat de personalul de îngrijire și/sau de alți copii, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora.

Im: Beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial; centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa.

S1.3 Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale

Centrul asigură copiilor 3 mese principale și gustări între mese.

Centrul pregătește meniuri variate de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele copiilor.

Meniurile se stabilesc trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu consultarea medicului responsabil pentru sănătatea copilului și/sau de specialiști nutriționiști, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste și starea de sănătate a fiecărui copil.

Alimentația zilnică conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.

Se evită servirea produselor alimentare procesate nocive (semi-preparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată etc.).

Deserturile asigurate beneficiarilor sunt preparate, de preferință, în bucătăria centrului. Copiilor li se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului/ nutriționistului/asistentului dietetician.

Meniul și programul de masă sunt afișate, și sunt stabilite în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al copiilor. Centrul oferă copiilor, la solicitarea acestora, un supliment de hrană, dacă este cazul.

La stabilirea meniurilor se respectă necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii și adolescenți, aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

Centrul dispune de rezerve de alimente și apă pentru asigurarea alimentației zilnice, în caz de urgență.

Im1: Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora.

Im2: Beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon.

Im3: Centrul dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore.

Im4: Centrul asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau grădiniță nu este servită gustare sau, după caz, masă.

Im5: Stabilirea modelelor meniului de alimentație zilnică se efectuează trimestrial pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician.

S1.4 Centrul facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor

În funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestora, copiii sunt consultați la pregătirea meniurilor și sunt încurajați să participe la prepararea alimentelor și servirea meselor.

Copiii își exprimă liber nemulțumirile, precum și propunerile privind alimentația zilnică pe care le comunică direct personalului sau le consemnează în Registrul de sugestii/ sesizări și reclamații.

Centrul organizează sesiuni de instruire, teoretică și practică, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere, etc.

Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea copiilor.

Im2: Centrul instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.

STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ

Centrul asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice .

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă.

S2.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor

Toți copiii urmează un program zilnic pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total).

Centrul se asigură că fiecare copil deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, deodorant, etc.). Obiectele de igienă personală se achiziționează după consultarea prealabilă a copiilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate ale acestora.

Copiii sunt instruiți teoretic și practic cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală.

Centrul are în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală, adaptate nevoilor copiilor.

Copiii care necesită sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale sunt ajutați de personalul de îngrijire.

Copiii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic sau ori de câte ori este nevoie, odată cu schimbarea scutecelor absorbante.

Centrul facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității copilului. Instruirea personalului se consemnează într-un registru de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.

Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S2.2 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare

Centrul asigură fiecărui copil 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.

Sunt interzise orice fel de practici de "uniformizare" a copiilor, prin cumpărarea de produse identice pentru toți copiii din centru sau dintr-o grupă/modul.

Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.

Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.

S2.3 Centrul pune la dispoziția copiilor spații suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale

Fiecare copil are la dispoziție un dulap/spațiu propriu, ce poate fi închis, în care își păstrează obiectele pentru igiena personală, lenjeria intimă, îmbrăcămintea și încălțămintea proprie.

Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțămintei și obiectelor de igienă personală.

S2.4 Centrul asigură copiilor o atmosferă cât mai apropiată de cea din familie, dreptul la intimitate și confidențialitate.

Centrul stabilește un set de reguli privind comportamentul personalului față de copii, respectarea dreptului copilului la intimitate și confidențialitate.

La elaborarea setului de reguli se au în vedere, în principal, următoarele aspecte:

a) accesul părintelui (potențial) agresor sau, după caz, a potențialului agresor ori a agresorilor în apropierea copilului,

b) accesul personalului și a altor persoane la dosarele plasamentelor în regim de urgență ale copiilor,

c) utilizarea informațiilor despre protecția copiilor în centru;

d) condițiile de acordare a serviciilor de îngrijire personală a copiilor;

e) aspecte și probleme de ordin personal,

f) modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale.

Im1: Personalul centrului cunoaște regulile ce trebuie respectate pentru asigurarea intimității copiilor și a confidențialității privind situația acestora.

Im2: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Im3: Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare preferate de copii. În centru sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.

STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA

Centrul asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

S3.1 Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora

Centrul stabilește un program pentru odihnă și somn, precum și un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu vârsta, nivelul de dezvoltare și preferințele copiilor.

Programul pentru recreere și socializare se întocmește trimestrial, cu detalierea activităților și este adus la cunoștința copiilor.

Copiii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber.

Copiii au dreptul să decidă dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare organizate de centru.

Im: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.

S3.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare

Centrul dispune de cel puțin un spațiu special amenajat pentru petrecerea timpului liber, accesibil tuturor copiilor și dotat corespunzător activităților de relaxare zilnică (mobilier suficient, cărți, jucării și jocuri, televizor, calculator/laptop-uri, dvd -uri cu povești, filme educaționale, etc.)

Centrul amenajează un spațiu special destinat primirii vizitatorilor, care să asigure un mediu prietenos și intim.

Copiii sunt sprijiniți și încurajați să dezvolte relații pozitive cu alte persoane, respectiv cu părinții sau alți adulți importanți pentru el, cu ceilalți copii din centru, cu personalul și specialiștii implicați în evaluarea și aplicarea planului individualizat de protecție.

Personalul este format corespunzător pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.

Im1: Centrul dispune de un spațiu special amenajat pentru recreere și socializare.

Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din centru.

Im3: Personalul centrului are cunoștințele necesare pentru promovarea dezvoltării afective și a capacității de socializare a copiilor; diplomele/certificatele, în copie, ale personalului de specialitate sunt disponibile la sediul centrului; sesiunile de instruire, cursurile de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S3.3 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive

Centrul planifică și organizează zilele de naștere ale copiilor la solicitarea acestora, precum și alte evenimente festive/sărbători legale.

Centrul amenajează corespunzător spațiul de socializare, asigură preparate adecvate (gustări, prăjituri, fructe, sucuri) conform preferințelor copilului/copiilor și, facilitează participarea părinților. Centrul poate permite și accesul altor invitați din afara centrului ca recompensă pentru progresele înregistrate în procesul de reabilitare și pentru comportamentul decent al copilului.

Im: Toți copiii au posibilitatea să-și sărbătorească ziua de naștere în centru, conform dorinței lor, iar centrul asigură toate condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive.

STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA

Copiii, pe perioada când sunt găzduiți în centru, sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și alte persoane apropiate, dacă nu există restricții justificate și dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior.

Rezultat așteptat: Părinții și alte persoane importante pentru copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii sale în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea sa familială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții.

S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane cu influență benefică în viața lor

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind promovarea și menținerea relațiilor copiilor cu părinții și/sau alte persoane care au o influență benefică privind dezvoltarea personală și reabilitarea lor. Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale, este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Procedura menționează clar tipurile de restricții care pot fi aplicate în relația copilului cu părinții și cu alte persoane din afara centrului, în funcție de situația familială, profilul psihologic și comportamental al copilului și al părinților, precum și de natura faptelor penale și circumstanțele producerii lor.

Centrul aduce la cunoștința copiilor, părinților acestora și personalului regulile prevăzute în procedură.

În scopul facilitării relațiilor cu familia, centrul facilitează accesul părinților copilului la servicii de consiliere socio-psiho-educațională a părinților. Consilierea familiei are drept obiectiv principal îmbunătățirea calității mediului familial și funcționarea familiei prin dezvoltarea abilităților parentale de educare, supraveghere și disciplinare a copiilor.

Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im5: Părinții copiilor au acces la servicii de consiliere familială, organizate sau facilitate de centru.

Im6: Modul în care beneficiarii au relaționat cu membrii familiei/alte persoane importante, de referință pentru fiecare dintre ei, vor fi menționate în Rapoartele trimestriale

S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului

Centrul organizează un spațiu privat, amenajat corespunzător, destinat vizitelor efectuate de membrii de familie și de alte persoane importante pentru copii.

Vizitele în cadrul centrului și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada ședерii în centru sunt strict supravegheate și se realizează numai în prezența responsabilului de caz sau a supraveghetorului.

Personalul centrului monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor.

Pentru înregistrarea ieșirilor ocazionale ale copiilor 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: Copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesară pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține contactul cu familia sau cu alte persoane din afara centrului, dacă nu sunt restricții în acest sens.

Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia.

STANDARD 5 PARTICIPARE ȘI IMPLICARE ÎN VIAȚA PERSONALĂ ȘI A COMUNITĂȚII

Centrul încurajează copiii să se implice permanent în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și să participe activ în toate aspectele vieții sociale.

Rezultat așteptat: Copiii aflați în centru intervin activ în toate aspectele care privesc viața personală, traiul în comun și viața socială, își exprimă liber dorințele, sentimentele, aspirațiile și viziunea personală cu privire la toate aspectele ce privesc viața și dezvoltarea proprie, mențin contactul permanent cu membrii de familie, relaționează și se implică în viața comunității.

S5.1 Centrul acordă servicii centrate exclusiv pe nevoile copiilor și are permanent în vedere bunăstarea acestora

Personalul centrului are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de cele ale familiei sau a altor persoane de care acesta este atașat și au drept obiectiv exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiți în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților.

Coordonatorul centrului urmărește respectarea acestei obligații și a modului în care personalul cunoaște și ține cont, în activitatea proprie, de opiniile și dorințele beneficiarilor. Personalul centrului informează și instruiește copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/ dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.

Im1: Registrul de sugestii/sesizări și reclamații este disponibil la sediul centrului

Im2: Personalul centrului cunoaște importanța implicării copiilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicită în permanență opinia acestora.

Im3: Copiii cunosc și înțeleg importanța implicării lor în deciziile care îi privesc, precum și a participării active în viața colectivității din care fac parte și a comunității.

S5.2 Centrul facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității

Centrul funcționează într-un regim semideschis către comunitate și facilitează accesul supravegheat al vizitatorilor în centru, precum și ieșirea copiilor din centru. Centrul încurajează implicarea comunității în dezvoltarea și integrarea socială a copiilor.

Centrul asigură informarea copiilor privind cadrul în care se desfășoară relaționarea cu alte persoane/instituții din exterior.

Centrul organizează și planifică acțiuni/evenimente care să promoveze participarea copiilor în comunitate și relaționarea cu membrii comunității.

Im1: Documentul privind evidența activităților destinate implicării beneficiarilor în viața comunității este disponibil la sediul centrului.

Im2: Beneficiarii se implică în viața comunității; Rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilerele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.).

MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE

Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare.

Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, pe perioada când sunt găzduiți în centru de servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.

S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură proprie privind ocrotirea sănătății copilului

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind ocrotirea sănătății copilului.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul elaborează procedura privind ocrotirea sănătății copilului care are în vedere, în principal: evaluarea inițială a stării de sănătate a copilului, realizarea și evidența eventualelor examene medicale pe perioada ședерii copilului în centru, administrarea medicației, măsurile de prevenție recomandate, condițiile referitoare la efectuarea expertizelor medico-legale, activități conexe, respectiv educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență. Centrul este obligat să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin odată pe an.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul asigură accesul copiilor la serviciile medicului de familie la care este înscris. În cazul în care acesta nu se află în evidența unui cabinet de medicină de familie, centrul îi facilitează, în caz de nevoie, accesul la serviciile unui medic aflat în relații contractuale sau de colaborare cu furnizorul de servicii sociale catre administrează centrul.

Centrul afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului și al altor cadre medicale de specialitate care pot fi contactate în cazul unei probleme de sănătate a copilului, precum și numerele de telefon utile în cazul situațiilor care necesită intervenții medicale de urgență.

Im1: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într-un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.

Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.

S1.2 Centrul aplică măsurile de intervenție pentru sănătatea copilului

Evaluarea medicală este obligatorie la admiterea în centru, fiind parte integrantă a evaluării comprehensive a situației copilului. Evaluarea stării de sănătate a copilului se realizează de medicul de familie la care este înscris acesta sau/și, după caz, de un medic pediatru sau cu specialitatea în medicină de familie ale căror servicii sunt achiziționate/contractate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

În baza rezultatelor obținute la evaluarea stării de sănătate a copilului admis în centru, medicul, împreună cu personalul de specialitate al centrului, stabilește măsurile medicale de intervenție, respectiv:

a) diagnostic și tratamentul medical corespunzător;

b) recomandări de igienă și îngrijire personală;

c) evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;

d) tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice;

f) recomandări de nutriție și dietă;

e) acțiuni îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;

f) activități de educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă. Personalul de specialitate al centrului completează o fișă medicală a copilului în care sunt trecute toate informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada ședерii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale disponibile (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc).

Măsurile medicale de intervenție, precum și tratamentele recomandate sunt consemnate în fișa medicală a copilului.

Im: Fișele medicale ale copiilor sunt conforme și completate la zi.

S1.3 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate

Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală. Centrul se asigură că întregul personal este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.

În funcție de vârsta și gradul de maturitate, copiii beneficiază de sesiuni de instruire/cursuri similare. Instruirea copiilor se face de personal cu pregătire medicală, absolvenți ai cursurilor de acordare a primului ajutor.

Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;

Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor Medicația orală și parenterală se administrează numai de personal calificat, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală.

Medicamentele de uz oral pot fi administrate și de personal de îngrijire, pe baza unei scheme zilnice întocmită de medic sau de asistentul medical. Personalul de îngrijire este instruit în acest sens.

Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai cu acordul și recomandarea medicului. Autoadministrarea se realizează în condiții de supervizare de către personalul de specialitate al centrului.

Personalul centrului ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului. Tratamentul medical (denumire, doza zilnică, mod de administrare), precum și motivele întreruperii acestuia, se consemnează în fișa medicală a copilului de către personalul care administrează medicația.

Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.

S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță

Centrul deține un spațiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale. Spațiul respectiv este accesibil numai personalului de specialitate și coordonatorului centrului.

Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.

S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor

Centrul deține o condică de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile achiziționate, folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.

Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.

S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate

Centrul aplică reglementările 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 este instruit să respecte prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.

STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.

S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile Centrul asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.

În cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav în centru, coordonatorul centrului asigură un spațiu amenajat și dotată corespunzător nevoilor de îngrijire ale acestuia.

În situația în care un copil are o boală infecțioasă transmisibilă și, conform deciziei medicului specialist, nu necesită internare în spital, centrul amenajează o cameră de izolare pe perioadă determinată, dotată corespunzător nevoilor de îngrijire a copilului.

Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.

S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare

Centrul asigură materialele igienico-sanitare necesare: detergent, săpun, soluții dezinfectante, hârtie igienică, etc.

Materialele igienico -sanitare și de dezinfecție sunt depozitate în spații speciale la care au acces doar personalul de curățenie și cei care asigură aprovizionarea. Copiii pot avea acces la spațiile de depozitare numai însoțiți.

Centrul elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare.

Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.

Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.

S2.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare

Centrul dispune de coșuri, pubele sau, după caz, containere pentru deșeuri.

Personalul centrului și copiii sunt instruiți cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor.

Im: Centrul aplică măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau a depozitării defectuoase a deșeurilor.

MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII (Standardele 1- 2)

STANDARD 1 EDUCAȚIA

Centrul asigură activități de educație informală și non formală necesare dezvoltării personale a copiilor, precum și accesul la unitățile de învățământ prevăzute de lege.

Rezultat așteptat: Copiii găzduiți și îngrijiți în centru beneficiază de servicii de educație informală și non formală destinate dezvoltării personale, reabilitării și reintegrării în familie și societate și au acces la unitățile de învățământ, în concordanță cu vârsta și nivelul de cunoștințe curriculare dobândite.

S1.1 Centrul se asigură că toți copiii sunt implicați în activități educaționale destinate promovării dezvoltării lor personale, reabilitării comportamentale și facilitării reintegrării în familie și în societate

Evaluarea situației educaționale a copilului și recomandarea măsurilor de intervenție în domeniu se efectuează personal de specialitate, respectiv de educator sau/și educator specializat.

Rezultatele evaluării și măsurile de intervenție stabilite sunt consemnate în fișa privind educația copilului, anexată planului individualizat de protecție. Fișa privind educația copilului este întocmită și completată la zi de către educatorul/educatorul specializat desemnat de coordonatorul centrului.

Pentru realizarea activităților educaționale, centrul colaborează cu alte servicii/instituții de la nivelul comunității, cum ar fi: unități școlare, spitale și cabinete medicale de specialitate, poliție/pompieri, organizații neguvernamentale cu atribuții în domeniul socio-economic, juridic, de voluntariat, etc.

Centrul acordă prioritate educării copiilor în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, al toleranței, demnității și solidarității, în sensul creșterii responsabilității față de viața proprie și cea a membrilor comunității, precum și în scopul sensibilizării lor față de factorii care le pot periclita dezvoltarea fizică și morală.

Coordonatorul centrului, cu sprijinul furnizorului de servicii sociale facilitează accesul copiilor la unitățile de învățământ, corespunzător vârstei și nivelului lor de pregătire. În acest sens, furnizorul de servicii colaborează cu inspectoratul școlar, precum și cu conducerea școlii frecventate de copil.

Responsabilul de caz, împreună cu educatorul realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație informală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.

Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, se consemnează în fișa privind educația copilului.

Im1: Beneficiarii, în perioada în care se află în centru, beneficiază de educație informală și non formală și au acces la unitățile de învățământ prevăzute de lege.

Im2: Fișele privind educația copilului, conforme și completate la zi, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.

Im3: Personalul de specialitate și responsabilul de caz cunosc și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție privind educația copilului.

S1.2 Centrul asigură copiilor condiții adecvate pentru realizarea activităților de educație și de studiu individual

Centrul se asigură că fiecare copil dispune, dacă are nevoie, de rechizitele necesare pentru participarea la activitățile de educație, precum și la efectuarea temelor.

Centrul amenajează spații destinate studiului individual, pe care le adaptează nevoilor copilului și le dotează cu mobilierul și echipamentele necesare.

În cazul copiilor cu dificultăți de învățare, centrul le asigură suportul de specialitate necesar.

Im1: Spațiile destinate studiului individual și, după caz, efectuării temelor sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.

Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru activitățile educaționale sunt suficiente și răspund calitativ scopului acestora.

Im3: În funcție de vârstă, copiii, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale.

S1.3 Centrul facilitează participarea copiilor în programe de orientare școlară și de prevenire a abandonului școlar

Centrul încurajează copiii să participe și facilitează accesul acestora la programe de consiliere/orientare școlară care au în vedere dezvoltarea abilităților de luare a deciziilor referitoare la alegerea traseul educațional și profesional și asumarea responsabilității față de integrarea școlară, profesională și socială.

În scopul prevenirii abandonului școlar, psihopedagogul, împreună cu responsabilul de caz stabilesc un program zilnic de suport acordat copilului care frecventează școala, respectiv ajutor la efectuarea temelor și meditații.

Personalul centrului (psihopedagogul, responsabilul de caz, educatorul) menține o permanentă legătură cu unitatea de învățământ frecventată de copil și monitorizează prezența acestuia la cursuri, comportamentul și rezultatele la învățătură.

În cazul copiilor care, din diverse motive, au abandonat școala sau nu au fost niciodată înscriși la școală, centrul facilitează reintegrarea lor în sistemul formal de învățământ.

Im1: Copiii, pe perioada în care se află în centru, sunt sprijiniți să frecventeze școala și beneficiază de măsuri de suport pentru prevenirea abandonului școlar/

Im2: Copiii au acces la servicii de consiliere/orientare școlară, consemnate în planul individualizat de protecție și în fișele de monitorizare.

Im3: Niciun beneficiar al centrului nu prezintă abandon școlar.

Im4: Cel puțin 90% din beneficiarii centrului nu prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

S1.4 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă

Centrul are în vedere organizarea de activități privind pregătirea pentru viața independentă a copiilor, în raport de vârsta și nivelul de maturitate și dezvoltare individuală ale acestora, situația familială a copilului și oportunitățile de integrare/reintegrare a acestuia în familie.

Responsabilul de caz planifică implicarea copilului în activități, teoretice și practice, organizate de centru cu această destinație.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor). .

Programul menționat are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor beneficiarilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

La realizarea evaluării, cât și la stabilirea programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

Planul individualizat de protecție conține, după caz, inclusiv programul de activități destinate dezvoltării deprinderilor și pregătirii copiilor pentru viața independentă.

Im: Copiii beneficiază de servicii destinate pregătirii lor pentru viața independentă, conform nevoilor identificate și potențialului propriu; programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă este disponibil în dosarul beneficiarului.

STANDARD 2 REABILITARE PSIHOLOGICĂ

Centrul asigură sau facilitează accesul copiilor la activități/servicii de consiliere socială și psihologică și terapii de specialitate, în scopul facilitării reabilitării și reintegrării acestora în familie și în societate.

Rezultat așteptat: Copiii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, aflați în centru sub măsura plasamentului, beneficiază de servicii specializate destinate reabilitării și reintegrării socio-familiale în cel mai scurt timp posibil.

S2.1 Centrul facilitează accesului copiilor la servicii de consiliere psihologică/terapii specializate

Centrul acordă, prin personalul de specialitate propriu, servicii de consiliere psihologică și terapii specializate.

În cazul în care situația o impune, coordonatorul centrului și managerul de caz solicită furnizorului de servicii sociale să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități specializate existente în comunitate.

Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup într-un spațiu special amenajat și securizant pentru client.

Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a copilului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, pentru părinții acestuia.

În centru, copiii beneficiază de servicii consiliere psihosocială individuală și de grup, acompaniate de servicii de terapie ocupațională, în vederea stimulării și dezvoltării competențelor sociale și de apreciere a muncii;

Centrul asigură participarea copiilor la servicii de consilierea psihologică și psihoterapie, destinate remedierii tulburărilor de comportament și problemelor de natură emoțională care au favorizat producerea faptelor de natură penală, diminuării agresivității, întăririi autocontrolului, favorizării comunicării și înțelegerii celor din jur, etc.

Centrul facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.

Programul este parte integrantă a planului individualizat de protecție, respectiv a planului de servicii.

Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului, conform datelor consemnate în fișa individuală de consiliere.

Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și evoluția copilului sunt consemnate în fișa individuală de consiliere psihologică, atașată programului.

Lunar, specialistul responsabil elaborează și trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului. Rapoartele se întocmesc conform procedurii operaționale avizate de directorul DGASPC.

În cazul agresorului/potențialului agresor, managerul de caz realizează informarea acestuia cu privire la serviciile de consiliere și/sau psihoterapie recomandate.

Agresorul/potențialul agresor accesează serviciile de consiliere psihologică de bună voie, cu sau fără o hotărâre judecătorească în acest sens. Consilierea agresorului are loc în alte cabinete/servicii decât cele frecventate de copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Datele din fișa individuală de consiliere a copilului sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști care nu fac parte din echipa multidisciplinară, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică ale copiilor și fișele individuale de consiliere psihologică completate sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat. diplomele, certificatele de absolvire, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

Im3: Dacă serviciile de consiliere psihologică se acordă de alte instituții/servicii, contactele de muncă, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.

Im4: Rapoartele de monitorizare întocmite de specialistul responsabil sunt disponibile la sediul centrului.

Im5: Evidența agresorilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică și alte măsuri recomandate este disponibilă la sediul centrului.

S2.2 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică/terapii specializate

Coordonatorul centrului se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a copiilor/specialist. Raportul optim recomandat este de 12 de cazuri active concomitent/consilier.

În situația în care centrul deține un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia.

Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, respectiv a plasamentului în regim de urgență, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părintele protector au acces la datele din fișa individuală de consiliere a copilului, numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al acestuia. În situația în care unele date din fișă pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului cu acordul managerului de caz, poate decide restricționarea accesului persoanelor menționate anterior la aceste date, pe o perioadă determinată de timp și acest fapt se consemnează de către consilierul responsabil în fișa individuală de consiliere a copilului împreună cu motivația acestui fapt.

Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, inclusiv repartizarea lor/specialist, este disponibilă la sediul centrului.

Im2: Fișele individuale de consiliere psihologică consemnează informațiile referitoare la restricțiile stabilite.

Im3: Dacă centrul dispune de cabinet propriu de consiliere psihologică, acesta este amenajat și dotat corespunzător scopului său.

Im4: Părinții, după caz, sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copii.

MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-3)

STANDARD 1 ACCESIBILITATE SIGURANȚĂ ȘI CONFORT

Centrul funcționează într-o clădire care asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.

Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate

S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor

Centrul este amplasat în comunitate sau în imediata apropiere a acesteia, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile ei: sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale.

Centrul trebuie să aibă acces la cel puțin un mijloc de transport în comun (autobuz, troleibuz, tramvai).

Centrul dispune de un spațiu propriu sau de un spațiu clar delimitat în imediata apropiere care să asigure accesul vehiculelor în caz de urgență.

Amplasamentul centrului nu este cunoscut publicului larg.

Im: Centrul permite un acces facil în centru pentru copii și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.

S1.2 Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor protejați

Centrul deține spații suficiente, ca suprafață și compartimentare, pentru a asigura condiții adecvate realizării misiunii sale.

Capacitatea centrului se stabilește în funcție de suprafața acestuia, astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor. Furnizorul de servicii sociale, împreună cu coordonatorul centrului stabilește numărul de copii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare, particularitățile comportamentale individuale și starea de sănătate a acestora.

Capacitatea este stabilită în funcție de suprafața locativă, cu respectarea cerințelor 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.

Numărul maxim recomandat/grupă este de 12 copii.

Includerea copiilor într-o grupă trebuie să țină cont de vârsta acestora și relațiile de rudenie. În acest sens, se recomandă ca diferența de vârstă dintre copiii dintr-o grupă să nu fie mai mare de 3-4 ani, cu excepția fraților.

Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.

Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

S1.3 Centrul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor

Spațiile comune au în vedere minim: o cameră/sală pentru activități comune zilnice, un spațiu de servire a mesei și un spațiu pentru întâlniri private.

Spațiile comune sunt dotate cu mobilierul și echipamentele adecvate scopului fiecărui spațiu, suficiente pentru a permite utilizarea acestora de toți copiii.

Ușile de acces spre exterior sunt sigure și accesibile copiilor, în funcție de vârsta și nivelul de maturitate al acestora.

În cazul în care sunt restricții/limitări ale accesului copiilor în unele spații, ușile de acces trebuie poziționate și dotate cu echipamente specifice, astfel încât să prevină orice risc de rănire.

Im1: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.

Im2: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.

S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță

Centrul dispune de cel puțin un post telefonic fix accesibil copiilor sau de un telefon mobil, precum și de un calculator sau laptop cu acces la internet.

În cazul centrelor care nu dețin un calculator sau laptop cu acces la internet la data solicitării licenței de funcționare, acestea pot funcționa în continuare cu condiția să prevadă în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant dotarea cu aceste echipamente.

Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.

S1.5 Centrul dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant

Coordonatorul centrului elaborează un Plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant care are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și apropiat de cel familial. Planul conține planificarea unor lucrări de amenajare și reabilitare cum ar fi: lucrări pentru facilitarea accesului în centru, respectiv în spațiile interioare și exterioare ale acestuia, lucrări de extindere, recompartimentare și renovare, dotări cu mijloace de transport proprii, amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor în funcție de destinația acestora, etc.

În situația în care nu sunt necesare lucrări/acțiuni de îmbunătățire a condițiilor oferite în centru (centre noi sau recent reabilitate, de regulă), în Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, coordonatorul centrului menționează în scris faptul că nu se au în vedere astfel de măsuri până la data reînnoirii licenței de funcționare.

Orice lucrări de construcții și renovări se planifică pentru perioade în care sunt mai puțin copii rezidenți în centru și se realizează numai după ce au fost luate toate măsurile de siguranță și de prevenire a poluării și riscului de accidente la care pot fi supuși copiii și personalul centrului.

Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este anexă la Planul instituțional.

Im: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este disponibil la sediul centrului.

S1.6 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur

Centrul ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările necesare pentru un mediu de viață confortabil și protejat.

Centrul elaborează și aplică, în caz de urgență, o procedură scrisă prin care se stabilește modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților.

Procedura este cunoscută de personal și de copii.

Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.

Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident.

Im3: Toate spațiile accesibile copiilor în care aceștia trăiesc și își desfășoară activitățile zilnice dispun și de echipamente de ventilație artificială care să asigure totodată și o temperatură ambientală de confort.

Im4: Toate spațiile accesibile beneficiarilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.

Im5: Aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe, etc) din spațiile accesibile beneficiarilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.

Im6: Materialele folosite la pardoseli și pereți(vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare, etc) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi, șa).

Im7: Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.

Im8: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.

Im9: Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im10: Personalul centrului știe cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im11: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, știu cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

STANDARD 2 CAZARE

Centrul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului.

Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare suficiente, adecvate nevoilor proprii.

S2.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor

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.

Dormitoarele sunt organizate pe sexe și sunt mobilate cu cel puțin un pat și o noptieră pentru fiecare copil.

Fiecare pat este dotat cu cazarmamentul necesar și are prevăzută o instalație de iluminat pentru uz propriu.

Dormitoarele pot fi dotate și cu paturi suprapuse, în funcție de vârsta copiilor și particularitățile proprii de acomodare.

Copiii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu, astfel încât să se creeze un ambient interior cât mai prietenos și confortabil.

Dormitoarele respectă cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzute la S1.6 și nu depășesc numărul de copii/grupă stabilit pentru centrul respectiv.

Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.

Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.

Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.

Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.

S2.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare

Centrul pune la dispoziția copiilor obiectele de cazarmament necesare, curate și neuzate (saltele, perne, pături, lenjerie de pat, șa)

Lenjeria de pat se schimbă săptămânal și ori de câte ori situația o impune.

Im: Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.

STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE

Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale

Rezultat așteptat: Copiii au acces la spații igienico-sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.

S3.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile

Centrul dispune de grupuri sanitare al căror număr este stabilit conform prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Grupurile sanitare, organizate pe sexe, 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 sunt inscripționate corespunzător distribuției pe sexe.

Se recomandă amenajarea unui grup sanitar distinct, adaptat pentru persoanele cu dizabilități. Dacă la data solicitării licenței de funcționare, centrul nu deține un grup sanitar adaptat pentru copiii cu dizabilități, conducătorul centrului trebuie să prevadă în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, amenajarea grupului sanitar respectiv.

Grupurile sanitare trebuie să fie amenajate cu respectarea cerințelor generale prevăzute la S1.6, referitoare 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.

S3.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor

Centrul este dotat cu camere de baie/duș conform prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Băile și dușurile, organizate pe sexe, sunt dotate cu instalațiile necesare pentru asigurarea de apă curentă, rece și caldă.

Spațiile cu destinația de baie sau duș sunt astfel amenajate încât să ofere suficientă intimitate copiilor.

Băile și dușurile trebuie să fie amenajate cu respectarea cerințelor generale prevăzute la S1.6, referitoare la iluminat, ventilație, încălzire și siguranță.

Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare.

Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale.

Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S1.6.

S3.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului

Centrul dispune de cel puțin un grup sanitar separat pentru personal.

Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.

S3.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor

Centrul deține o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare sau, în funcție de capacitate, una sau mai multe mașini de spălat ori are achiziționate astfel de servicii.

În lipsa spălătoriei proprii, centrul poate apela la serviciile de spălătorie existente în alte centre administrate de furnizorul de servicii sociale sau solicită acestuia să încheie contracte de achiziții de servicii în acest sens.

Lenjeria de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele și lenjeria personală a copiilor sunt spălate periodic, conform programului stabilit de centru, sau ori de câte ori este cazul.

Copiii, în funcție de vârstă și grad de maturitate, sunt încurajați să-și spele singuri unele obiecte personale de lenjerie și îmbrăcăminte, de mână și cu mașina de spălat.

Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.

S3.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate

Echipamentele din material textil curate, utilizate de personalul serviciului (prosoape, halate sau alte echipamente din material textil) se păstrează în spații special amenajate (camere, dulapuri).

Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.

MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3)

Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE

Centrul își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale

Rezultat așteptat: Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.

S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor

Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, are în vedere respectarea următoarelor drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

3. de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;

8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul centrului;

13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

14. de a beneficia de intimitate;

15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

18. de a practica cultul religios dorit;

19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor

20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor

Centrul explică și informează copii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă. Activitatea de informare a copiilor demarează la vârsta la care aceștia pot înțelege unele drepturi și obligații.

Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.

S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei

Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor copii înscrise în Cartă.

Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate

Centrul aplică o metodologie proprie de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate (ex: chestionare, discuții individuale și de grup, etc)

Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc).

Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.

Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.

S1.5 Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică

Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.

Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

Im2: Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL

Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

../../../../../../../../Documents and Settings/Administrator/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp1901478/00072085.HTML - #Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.

S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii

Centrul se asigură că personalul, mai ales cel cu responsabilități directe în îngrijirea și educarea copiilor, are abilități empatice și de comunicare, astfel încât pot relaționa în mod benefic cu aceștia, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

Centrul instruiește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho- comportamentale ale acestora.

Centrul se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță, fără a asuma un rol parental. Întregul personal trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

Personalul are obligația de a oferi explicații pertinente copiilor cu privire la limitările de deplasare în afara centrului și obligativitatea de a fi sub supraveghere permanentă.

Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

S2.2 Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii

Centrul aplică regulile unei proceduri privind relația personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura stabilește modalitățile de relaționare și limitele acestora, regulile aplicabile ambelor părți, explicate și convenite cu copiii, obligațiile personalului necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii (ex: cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți, adoptarea unui comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective, șa).

Centrul are în vedere ca repartizarea personalului pe ture și grupe de copii să se realizeze astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menită să asigure stabilitatea afectivă a copiilor.

Procedura privind relația personalului cu copiii este cunoscută de personal, iar regulile privind un cadru corect și eficient de relaționare între personal și beneficiarii centrului, se aduc la cunoștința și se explică copiilor.

Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.

STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII

Centrul rezidențial 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 copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.

S3.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite

Centrul își stabilește propria procedură privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor, document care reglementează aspecte referitoare la modalitățile de comunicare (scrisă și/sau verbală), cui se adresează, cum și unde se înregistrează, modalitatea de răspuns, procedee de soluționare.

Centrul oferă spre consultare, la solicitarea părinților copiilor, procedura menționată, pentru ca aceștia, dacă doresc să cunoască modalitatea prin care să poată face sesizări referitoare la aspecte negative legate de activitatea centrului.

Centrul pune la dispoziția copiilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului

Conținutul cutiei se verifică săptămânal de conducătorul centrului, în prezența a doi copii.

Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor

Sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație se înregistrează într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea.

Completarea datelor în registru se efectuează de o persoană desemnată de coordonatorul centrului, ale cărei atribuții se înscriu în fișa postului.

Trimestrial, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul este informat cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în 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.

S3.3 Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații

Centrul informează și instruiește copiii, în concordanță cu vârsta și nivelul lor de dezvoltare, 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.

Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standarde 1-2)

STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Rezultat așteptat: Copiilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din centru este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, de alți copii, de membrii de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

La indicația psihologului, copiii, în special cei care urmează să fie reintegrați în familie, beneficiază de programe special concepute pentru prevenirea oricăror alte situații de posibil abuz, neglijare sau exploatare.

Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație

Im4: Beneficiarii cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

S1.2 Centrul încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.

S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Centrul instruiește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu copiii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile

de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate.

Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul de privind instruirea personalului.

S1.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență

Coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. În situația în care situația de abuz, sau neglijare a fost identificată într-un centru administrat de furnizori privați de servicii sociale, coordonatorul centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat, are obligația de a sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Coordonatorul centrului monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.

Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.

Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Rezultat așteptat: Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor în perioada când aceștia sunt găzduiți și îngrijiți în centru

Procedura privind controlul comportamentului copiilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau irațională, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalitățile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;

f) privarea de medicație sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

S2.2 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive

Procedura privind controlul comportamentului copiilor menționează expres situațiile în care se pot aplica măsuri restrictive și tipul acestora (de exemplu, imobilizare, izolare etc).

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă de specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Coordonatorul centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și. în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.

MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)

STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune.

Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate.

S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor

Centrul ia toate măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc.

Centrul elaborează 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.) Coordonatorul centrului se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.

Pe baza evaluării riscurilor, se stabilesc măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza centrului, sesiuni de instruire frecvente, exerciții de evacuare, etc/

Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.

Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul

Centrul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate.

Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune

În vederea gestionării și soluționării cazurilor de părăsire a centrului fără permisiune, centrul deține și aplică o procedură proprie privind situațiile menționate, denumită în continuare procedura privind cazurile de absență fără permisiune.

La elaborarea procedurii se au în vedere aspecte referitoare la:

a) anunțarea părinților, poliției, managerului de caz, DGASPC și evaluarea riscurilor;

b) modalități de căutare a copilului;

c) readucerea copilului în centru;

d) evaluarea motivelor plecării copilului și reconsiderarea măsurilor de intervenție pe termen scurt în vederea reintegrării în centrul de primire în caz de urgență sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului;

e) măsuri de prevenire a acestor situații.

Centrul ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, iar situația lunară a acestora se transmite DGASPC/furnizorului de servicii care administrează centrul.

Centrul colaborează cu părinții copilului și alte persoane cunoscute ca fiind apropiate acestuia, cu DGASPC, cu alte servicii publice de asistență socială și organele de poliție pentru identificarea și soluționarea cazurilor privind copiii care au părăsit centrul fără permisiune.

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 a copilului, fără permisiune.

STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE IMPORTANTE

Centrul aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu.

Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.

S2.1 Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat

Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail, familia și furnizorul de servicii sociale care administrează centrul/DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat, pe perioada în care s-a aflat în centru.

În caz de îmbolnăvire gravă a copilului, notificarea se comunică/transmite imediat. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.

S2.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru

În situații deosebite, dacă există suspiciuni asupra decesului copilului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții copiilor, centrul informează imediat telefonic și/sau pe e-mail furnizorul de servicii sociale/DGASPC și organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore.

Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.

MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2)

STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Organizarea, administrarea și funcționarea centrului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, protejați și supravegheați într-un centru care funcționează în condițiile legii.

S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent

În cazul serviciilor sociale publice fără personalitate juridică, conducerea centrului se află în sarcina unui coordonator.

Coordonatorul centrului, în cazul serviciilor sociale publice și private, este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

Coordonatorul centrului trebuie să demonstreze că este capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru.

Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.

S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare

Centrul deține și aplică un regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare.

Organigrama centrului este stabilită de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea coordonatorului centrului.

Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională

Coordonatorul centrului se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului.

Coordonatorul centrului pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.

Coordonatorul centrului planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.

Formarea profesională se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Sesiunile de instruire și cursurile de perfecționare/formare profesională se consemnează într- un registru special, respectiv Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Im1:Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare.

Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

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 copiilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menționate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficiențele constatate, recomandările formulate și termenele de remediere.

Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.

Im2: Rapoartele de monitorizare, 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.).

Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, în copie.

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 organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate

Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC, serviciile publice de asistență socială locale, cu organele de justiție și de poliție, cu instituțiile de învățământ, cu alte servicii specializate în reabilitarea copilului și reintegrarea socială și familială sociale stradale, cu unitățile și cabinetele medicale.

Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale/instituții publice și private din comunitate.

Im: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.

STANDARD 2 RESURSE UMANE

Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor.

Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, educați și protejați de personal suficient și competent.

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 voluntariat 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 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, precum și contractele de voluntariat sunt disponibile 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 specialitate 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 despre copiii găzduiți și îngrijiți în centru.

Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.

S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului

Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia.

Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată.

Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.

S2.5 Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime

Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor.

Centrul trebuie să dispună de următoarele categorii de personal:

a) personal pentru îngrijirea de bază și asigurarea de activități de educație non-formală și informală;

b) personal pentru facilitarea reabilitării psihologice și comportamentale a copilului;

c) personal pentru facilitarea integrării copilului în familie și în societate

d) personal pentru îngrijirea și supravegherea sănătății;

e) personal de supraveghere;

f) personal de conducere și administrativ

g) personal pentru întreținere și pază

Normarea personalului se realizează având în vedere raportul optim adulți/copii recomandat:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
7-12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

Coordonatorul centrului depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la lipsa personalului.

La stabilirea structurii de personal, centrul ia în considerare nevoile specifice ale copiilor cu dizabilități în normarea personalului pentru îngrijirea sănătății.

Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor.

Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuități serviciilor.

S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare

Centrul se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.

Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.

SECȚIUNEA a II-a
Fișa de autoevaluare

Pentru a obține licența de funcționare, centrele rezidențiale destinate copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal trebuie să îndeplinească un punctaj aferent standardelor prevăzute la toate modulele.

Punctajul maxim este de 202 puncte.

Centrul are obligația să realizeze, imediat după admiterea copilului, în termen de maxim 10 zile lucrătoare, activitățile de evaluare, de stabilire a planurilor individualizate de protecție și a planurilor de acomodare a copiilor în centru, să asigure găzduirea și îngrijirea copiilor, în condiții cât mai apropiate de mediul familial.

Activitățile, măsurile, serviciile stabilite în planul de intervenție personalizată/planul de servicii se consemnează în documentele prevăzute în standarde în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data întocmirii planurilor.

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	Observații

	autoevaluării
MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-2)	26
STANDARD 1 ADMITERE Admiterea în centrul de primire în regim de urgență pentru copilul minor care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, denumit în continuare centru rezidențial sau, după caz, centru, se realizează în baza măsurii de plasament a acestuia, stabilită în condițiile legii. Rezultat așteptat: Copilul minor care a săvârșit fapte penale dar nu răspunde penal, denumit în continuare copilul, este găzduit, îngrijit și protejat în centru numai dacă, în conformitatea cu prevederile legale în vigoare, s-a emis măsura plasamentului său în regim rezidențial.	14
S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și, după caz, a părinților, acestora, la sediul propriu, materiale informative cu privire la misiunea și activitățile derulate, precum și la serviciile sociale existente în comunitate	2
Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții 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 centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia	3
Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia.	1
Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im3:ROF-ul este cunoscut de copiii protejați în centru; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.	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: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im3: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale	1
S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață, precum și stabilirea măsurilor de intervenție personalizate	2
Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.	1

Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. 1

S1.5 Centrul deține, pentru fiecare copil, un dosarul personal 3

Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii; 1

Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor. 1

Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați. 1

S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii cărora le asigură protecție, găzduire și îngrijire 1

Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent. Personalul centrului păstrează confidențialitatea asupra 1

informațiilor referitoare la identitatea copiilor și faptele săvârșite de aceștia, în condițiile legii.

STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR Încetarea serviciilor și părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege. Rezultat așteptat: Copiii sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure. 12

S2.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea serviciilor și asigură pregătirea copiilor în vederea părăsirii centrului 5

Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. 1

Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului. 1

Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate. 1

Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. 1

Im5: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului 1

S2.2 Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în condiții de securitate 1

Im: Registrele de evidență a ieșirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.	1
S2.3 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță	6
Im1: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.	1
Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii 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)	7
STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI Îngrijirea și reabilitarea copiilor în centru se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora. Rezultat așteptat: Copiii găzduiți și îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate.	4
S1.1 Centrul realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii	3
Im1: Toți copiii aflați în centru sunt supuși unui proces de evaluare comprehensivă a situației și nevoilor lor; fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1
Im2: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.	1
Im3: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului	1
S1.2 Centrul încurajează implicarea copiilor și, după caz, participarea părinților acestora în procesul de evaluare comprehensivă	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 centru copiii beneficiază de servicii adecvate și adaptate situației și nevoilor personale, conform unui plan individualizat de protecție Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate și intervenții personalizate, stabilite în funcție de nevoile individuale și particularitățile lor psiho-comportamentale.	3
S2.1 Centrul asigură protecția și îngrijirea copiilor în conformitate cu planurile individualizate de protecție	1
Im: Planurile individualizate de protecție sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor.	1
S2.2 Centrul asigură toate condițiile pentru implementarea planului individualizat de protecție (PIP)	1
Im: Centrul dispune de personal de specialitate capabil să implementeze planurile de servicii sau, după caz, planurile individualizate de protecție; fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea planului de servicii sau al PIP, precum și copii ale convențiilor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate sunt disponibile la sediul centrului.	1
S2.3 Centrul realizează monitorizarea evoluției copiilor în perioada în care se află sub măsura de protecție	1
Im: Fișele de monitorizare completate sunt disponibile la dosarul personal al beneficiarului.	1
MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1- 5)	37
STANDARD 1 ALIMENTAȚIE	
Centrul asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.	10
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 copiilor o atmosferă de tip familial 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 copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale	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 grădiniță 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 facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor	3
Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea copiilor.	1
Im2: Centrul instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare	1
STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALA	
Centrul asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice .	9
Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de ajutor și îngrijire adecvată pentru realizarea nevoilor de bază a vieții zilnice.	
S2.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor	3
Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.	1
Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1

S2.2 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare	2
Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.	1
Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1
S2.3 Centrul pune la dispoziția copiilor spații suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale	1
Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțămintei și obiectelor de igienă personală.	1
S2.4 Centrul asigură copiilor o atmosferă cât mai apropiată de cea din familie, dreptul la intimitate și confidențialitate.	3
Im1: Personalul centrului cunoaște regulile ce trebuie respectate pentru asigurarea intimității copiilor și a confidențialității privind situația acestora.	1
Im2: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1
Im3: Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare preferate de copii. În centru sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.	1
STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA Centrul asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și	
emoțională a copiilor. Rezultat așteptat : Copii beneficiază de timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.	5
S3.1 Centrul planifică activități destinate recreerii și socializării copiilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora	1
Im: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.	1
S3.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare	3
Im1: Centrul dispune de un spațiu special amenajat pentru recreere și socializare.	1
Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din centru.	1

Im3:Personalul centrului are cunoștințele necesare pentru promovarea dezvoltării afective și a capacității de socializare a copiilor; diplomele/certificatele, în copie, ale personalului de specialitate sunt disponibile la sediul centrului; sesiunile de instruire, cursurile de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S3.3 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive	1
Im: Toți copiii au posibilitatea să-și sărbătorească ziua de naștere în centru, conform dorinței lor, iar centrul asigură toate condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive.	1
STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA	
Copiii, pe perioada când sunt găzduiți în centru, sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și alte persoane apropiate, dacă nu există restricții justificate și dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior.	8
Rezultat așteptat: Părinții și alte persoane importante pentru copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada ședерii sale în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea sa familială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții.	
S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane cu influență benefică în viața lor	6
Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor soci o-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im5: Părinții copiilor au acces la servicii de consiliere familială, organizate sau facilitate de centru.	1
Im6: Modul în care beneficiarii au relaționat cu membrii familiei/alte persoane importante, de referință pentru fiecare dintre ei, vor fi menționate în Rapoartele trimestriale	1
S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului	2
Im1: Copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesară pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține	1

contactul cu familia sau cu alte persoane din afara centrului, dacă nu sunt restricții în acest sens.	
Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia.	1
STANDARD 5 PARTICIPARE ȘI IMPLICARE ÎN VIAȚA PERSONALA ȘI A COMUNITĂȚII Centrul încurajează copiii să se implice permanent în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și să participe activ în toate aspectele vieții sociale. Rezultat așteptat: Copiii aflați în centru intervin activ în toate aspectele care privesc viața personală, traiul în comun și viața socială, își exprimă liber dorințele, sentimentele, aspirațiile și viziunea personală cu privire la toate aspectele ce privesc viața și dezvoltarea proprie, mențin contactul permanent cu membrii de familie, relaționează și se implică în viața comunității.	5
S5.1 Centrul acordă servicii centrate exclusiv pe nevoile copiilor și are permanent în vedere bunăstarea acestora	3
Im1: Registrul de sugestii/sesizări și reclamații este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Personalul centrului cunoaște importanța implicării copiilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicită în permanență opinia acestora.	1
Im3: Copiii cunosc și înțeleg importanța implicării lor în deciziile care îi privesc, precum și a participării active în viața colectivității din care fac parte și a comunității.	1
S5.2 Centrul facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității	2
Im1: Documentul privind evidența activităților destinate implicării beneficiarilor în viața comunității este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: 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 SĂNĂTATE (Standardele 1-2)	18
STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază, pe perioada când sunt găzduiți în centru de servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.	12
S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății copilului	5
Im1: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1

Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într-un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.	1
Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.	1
S1.2 Centrul aplică măsurile de intervenție pentru sănătatea copilului	1
Im: Fișele medicale ale copiilor sunt conforme și completate la zi.	1
S1.3 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate	2
Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;	1
Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație	1
S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor	1
Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.	1
S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță	1
Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.	1
S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor	1
Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.	1
S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate	1

Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu este instruit să respecte prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare. Rezultat așteptat: Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.	6
S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile	3
Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im3: In caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.	1
S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2
Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.	1
Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță	1
S2.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare	1
Im: Centrul aplică măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau a depozitării defectuoase a deșeurilor.	1
MODUL V ACTIVITĂȚI/SERVICII (Standardele 1- 2)	20
STANDARD 1 EDUCAȚIA Centrul asigură activități de educație informală și non formală necesare dezvoltării personale a copiilor, precum și accesul la unitățile de învățământ prevăzute de lege. Rezultat așteptat : Copiii găzduiți și îngrijiți în centru beneficiază de servicii de educație informală și non formală destinate dezvoltării personale, reabilitării și reintegrării în familie și societate și au acces la unitățile de învățământ, în concordanță cu vârsta și nivelul de cunoștințe curriculare dobândite.	11
S1.1 Centrul se asigură că toți copiii sunt implicați în activități educaționale destinate promovării dezvoltării lor personale, reabilitării comportamentale și facilitării reintegrării în familie și în societate	3

Im1: Copiii, în perioada în care se află în centru, beneficiază de educație informală și non formală și au acces la unitățile de învățământ prevăzute de lege.	1
Im2: Fișele privind educația copilului, conforme și completate la zi, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.	1
Im3: Personalul de specialitate și responsabilul de caz cunosc și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție privind educația copilului.	1
S1.2 Centrul asigură copiilor condiții adecvate pentru realizarea activităților de educație și de studiu individual	3
Im1: Spațiile destinate studiului individual și, după caz, efectuării temelor sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.	1
Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru activitățile educaționale sunt suficiente și răspund calitativ scopului acestora.	1
Im3: În funcție de vârstă, copiii, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1
S1.3 Centrul facilitează participarea copiilor în programe de orientare școlară și de prevenire a abandonului școlar	4
Im1: Copiii, pe perioada în care se află în centru, sunt sprijiniți să frecventeze școala și beneficiază de măsuri de suport pentru prevenirea abandonului școlar/	1
Im2: Copiii au acces la servicii de consiliere/orientare școlară, consemnate în planul individualizat de protecție și în fișele de monitorizare.	1
Im3: Niciun beneficiar al centrului nu prezintă abandon școlar.	1
Im4: Cel puțin 90% din beneficiarii centrului nu prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.	1
S1.4 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă	1
Im: Copiii beneficiază de servicii destinate pregătirii lor pentru viața independentă, conform nevoilor identificate și potențialului propriu; programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă este disponibil în dosarul beneficiarului.	1
STANDARD 2 REABILITARE PSIHOLOGICĂ Centrul asigură sau facilitează accesul copiilor la activități/servicii de consiliere socială și psihologică și terapii de specialitate, în scopul facilitării reabilitării și reintegrării acestora în familie și în societate. Rezultat așteptat: Copiii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, aflați în centru sub măsura	9
plasamentului, beneficiază de servicii specializate destinate reabilitării și reintegrării socio-familiale în cel mai scurt timp posibil.	

S2.1 Centrul facilitează accesului copiilor la servicii de consiliere psihologică/terapii specializate	5
Im1: Programele personalizate de consiliere psihologică ale copiilor și fișele individuale de consiliere psihologică completate sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat. diplomele, certificatele de absolvire, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im3 : Dacă serviciile de consiliere psihologică se acordă de alte instituții/servicii, contactele de muncă, contractele de achiziții de servicii, convențiile de colaborare/de parteneriat, în copie, sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im4: Rapoartele de monitorizare întocmite de specialistul responsabil sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im5: Evidența agresorilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică și alte măsuri recomandate este disponibilă la sediul centrului.	1
S2.2 Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică/terapii de specialitate	4
Im1: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, inclusiv repartizarea lor/specialist, este disponibilă la sediul centrului.	1
Im2: Fișele individuale de consiliere psihologică consemnează informațiile referitoare la restricțiile stabilite.	1
Im3 : Dacă centrul dispune de cabinet propriu de consiliere psihologică, acesta este amenajat și dotat corespunzător scopului său.	1
Im4: Părinții, după caz, sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copii.	1
MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-3)	33
STANDARD 1 ACCESIBILITATE SIGURANȚĂ ȘI CONFORT Centrul funcționează într-o clădire care asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Rezultat așteptat : Copiii trăiesc într-un mediu de	18
viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate	
S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor	1
Im: Centrul permite un acces facil în centru pentru copii și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.	1
S1.2 Clădirea în care funcționează centrul are o capacitate adecvată, raportată la numărul copiilor	2

Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.	1
Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
S1.3 Centrul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor	2
Im1: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.	1
Im2: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.	1
S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță	1
Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.	1
S1.5 Centrul dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant	1
Im: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este disponibil la sediul centrului.	1
S1.6 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur	11
Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.	1
Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident.	1
Im3: Toate spațiile accesibile copiilor în care aceștia trăiesc și își desfășoară activitățile zilnice dispun și de echipamente de ventilație artificială care să asigure totodată și o temperatură ambientală de confort.	1
Im4: Toate spațiile accesibile beneficiarilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.	1
Im5: Aparatura și echipamentele de încălzire (țevi, radiatoare, sobe, etc) din spațiile accesibile beneficiarilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.	1
Im6: Materialele folosite la pardoseli și pereți(vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare, etc) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi, șa).	1
Im7: Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.	1

Im8: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.	1
Im9: Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im10: Personalul centrului știe cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im11: Beneficiarii, în funcție de 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 2 CAZARE Centrul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului. Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare suficiente, adecvate nevoilor proprii.	5
S2.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor	4
Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.	1
Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.	1
Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.	1
Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S1.6.	1
S2.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare	1
Im: Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate	1
STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale Rezultat așteptat: Copiii au acces la spații igienico-sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.	10
S3.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile	4
Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.	1
Im2: Beneficiarii au acces facil grupurile sanitare.	1
Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor.	1
Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.	1
S3.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor	3

Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare.	1
Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale.	1
Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S1.6.	1
S3.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului	1
Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.	1
S3.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor	1
Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate	1
S3.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate	1
Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.	1
MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3)	20
Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE	
Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale Rezultat așteptat: Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.	9
S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.	1
Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor	1
Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.	1
S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei	1
Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1
S1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate	4
Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc).	1

Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1
Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	1
S1.5 Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică	2
Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
Im2: Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1
STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL	
Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.	5
S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii	1
Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1
S2.2 Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii	4
Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.	1
STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare. Rezultat așteptat: Opiniile copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care	6

administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.	
S3.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite	3
Im1: Procedura privind sugestii le/sesizări le și reclamațiile este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind sugestii le/sesizări le și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1
S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamaților	2
Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Dosarul cuprinzând atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului.	1
S3.3 Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații	1
Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/ transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standardele 1-2)	13
STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII	10
STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Rezultat așteptat: Copiilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.	
S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul copiilor	4
Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	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 copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate	2
Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1
Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor	1
S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor.	1
Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul de privind instruirea personalului.	1
S1.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență	3
Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.	1
Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.	1
Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.	1
STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ. Rezultat așteptat: Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate,	3

iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.	
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor în perioada când aceștia sunt găzduiți și îngrijiți în centru	2
Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1
S2.2 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive	1
Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului	1
MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)	9
STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate.	7
S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor	3
Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1
Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.	1
Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1
S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul	1
Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1
S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără 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 a copilului, fără permisiune	1
STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE IMPORTANTE Centrul aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.	2
S2.1 Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat	1
Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.	1
S2.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru	1
Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.	1
MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2)	19
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, protejați și supravegheați 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, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.	1
S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	2
Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare.	1
Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1

S1.4 Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.	2
Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.	1
Im2: Rapoartele de monitorizare, în copie, sunt disponibile la sediul centrului(numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul).	1
S1.5 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 sunt disponibile la sediul centrului, în copie.	1
Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1
S1.6 Centrul se asigură că beneficiarii săi și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale	1
Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.	1
S1.7 Conducerea centrului realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu serviciile sociale stradale, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate	1
Im: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.	1
STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor. Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți , educați și protejați de personal suficient și competent.	8
S2.1 Structura de personal a centrului 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, precum și contractele de voluntariat sunt disponibile 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	2
Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor.	1
Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor	1
S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare	1
Im: Documentele emise ca urmare a controalelormedicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1

ANEXA Nr. 5

LISTA
documentelor și evidențelor aferente Standardelor minime de calitate prevăzute la Anexele 1-4

Documente privind organizarea și funcționarea centrului rezidențial

1. Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF)
2. Organigrama centrului rezidențial
3. Statul de funcții
4. Fișe de post ale personalului
5. Fișe de evaluare anuale ale personalului
6. Plan anual privind formarea profesională a personalului
7. Rapoarte de monitorizare a activității centrului rezidențial
8. Rapoarte de activitate anuale
9. Rapoarte de audit intern/notificarea coordonatorului centrului
10. Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului
11. Program zilnic de activitate
12. Diplome, certificate de absolvire ale personalului de specialitate
13. Contracte de angajare, contracte/convenții de colaborare, contracte de prestări servicii, contracte de voluntariat
14. Buletine medicale aferente controalelor periodice ale personalului
15. Condica de medicamente și materiale consumabile
16. Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant
17. Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune

18. Carta drepturilor beneficiarilor

19. Codul etic

20. Materiale informative de prezentare a centrului și a serviciilor oferite

Evidențe privind realizarea activităților din centrul rezidențial

1. Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului

2. Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)

3. Registru de vizite și ieșiri ale copiilor(evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru

4. Registrul de evidență a încetării serviciilor

5. Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor

6. Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare

7. Registrul de evidență a incidentelor deosebite

Documente și proceduri elaborate Documente:

1. Dosarul personal al beneficiarului(copilului)

2. Programul de acomodare al copilului în centrul rezidențial

3. Fișele de evaluare: socială, educațională, psihologică și medicală

4. Planul individualizat de protecție a copilului

5. Planul personalizat de servicii al copilului

6. Fișa pentru educație

7. Fișa medicală

8. Fișa individuală de consiliere psihologică

9. Planul individualizat de integrare/reintegrare socială

10. Programul personalizat de consiliere psihologică

11. Programul educațional

12. Programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor

13. pentru viața independentă

14. Programul lunar pentru recreere și socializare

15. Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului

16. Evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare sau exploatare

17. Protocoalele speciale pentru situațiile grave de abuz, neglijare și exploatare

18. Evidența agresorilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică

19. Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale copilului

Proceduri:

1. Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial

2. Procedura de încetare a serviciilor

3. Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor

4. Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale

5. Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri

6. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor

7. Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism

8. Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
9. Procedura privind relația personalului cu copiii
10. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
11. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
12. Procedura privind controlul comportamentului copiilor
13. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
14. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.