

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare | 2022**Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Braila - Centrul cu module de tip familial „Floare de Colt” -
Apartamentul de tip familial „Felix”****Regulament - cadru de organizare si functionare****ART. 1****Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt”, aprobat prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2**Identificarea serviciului social**

Serviciul social ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** din structura organizatorica a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014,

Serviciul social ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** are sediul in judetul Braila, orasul Faurei, str. Depozitelor, bl.D, sc.1, et. 3, ap.45 si o capacitate de 6 locuri.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Apartamentul de tip familial „Felix”* din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” este să asigure protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile *Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform art 60 din *Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, copiii ai caror părinți sunt decedați, necunoscuți, decazuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora; copiii abuzați sau neglijăți; copiii găsiți sau copiii abandonați în unități sanitare.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Apartamentul de tip familial „Felix”* din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, precum și al altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul 25/2019 - Anexa 1.

(3) Serviciul social *Apartamentul de tip familial „Felix”* din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.136/14.12.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila ;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul ***Apartamentului de tip familial „Felix”*** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” sunt:

- a) beneficiarii directi – copiii/tineri, cu vârsta cuprinsă între 7 și 26 ani, separati temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului (inclusiv plasamentul în regim de urgență)
- b) beneficiarii indirecti – familia sau orice altă persoană care are, potrivit *Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare*, dreptul la relații personale cu copilul, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” se realizează în baza:

- ✓ actelor necesare (cererea familiei/sesizare, acte stare civilă copil/familie, acte medicale copil/familie, documente privind situația școlară copil, evaluare psihologică, raport de anchetă socială, adrese referitoare la ultimul domiciliu cunoscut)
- ✓ documentul prin care s-a dispus măsura de protecție specială - plasamentul de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila sau de către instanța judecătorească;
- ✓ dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale se acordă până la îndeplinirea finalității planului individualizat de protecție (reintegrare în familie, adopție internă, inserție socio-profesională). Astfel, măsura de protecție încetează printr-un act administrativ (hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului) sau printr-o sentință civilă prin care se dispune, după caz: reintegrare în familie, revocarea măsurii de protecție, înlocuirea măsurii de protecție, incredințare în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale .

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată ;
3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă ;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. încheiere de acorduri de colaborare cu unități de învățământ având ca obiect desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, în parteneriat;
3. încurajarea voluntariatului prin încheierea unor contracte de voluntariat;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și diseminarea unor materiale informative (pliante, cartă drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate;
3. încurajarea și asigurarea participării beneficiarilor la activitățile extrascolare organizate de unitățile de învățământ frecventate de aceștia.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. măsurarea satisfacției beneficiarilor prin discuții de grup, aplicare chestionare, etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. formularea referatelor de necesitate în raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectării alocației zilnice de hrană;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Apartamentul de tip familial „Felix”** funcționează cu un număr de **5** total personal de specialitate de îngrijire și asistență, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 197/23.08.2022.

Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt”, alături de trei servicii sociale destinate protecției copiilor cu și fără dizabilități (Casuta de tip familial „Lacramioara”, Casuta de tip familial „Narcisa” și Casuta de tip familial „Panseluta”) și de două servicii sociale destinate tinerilor cu dizabilități (Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Camelia” și Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Magnolia”) se adaugă următoarele categorii de personal comune tuturor serviciilor sociale :

- a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate -**3**;
- c) voluntari în funcție de disponibilitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.7/1 .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este – șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune directorului general cercetarea disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative etc., cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate/ de îngrijire și asistență este reprezentat de:

- a) asistent social (263501);
- b) instructor de educație (322904);
- c) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- d) asistent medical generalist (325901).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) formulează propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile și în fișele de post.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fișele de post aferente.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții de bunuri și servicii se realizează de către compartimentele de specialitate organizate la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila – Apartamentul de tip familial „Felix” din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colț”

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – ***Apartamentul de tip familial „Felix”*** din structura organizatorică a Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția părinților beneficiarilor sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

Următoarele proceduri constituie parte integrantă din prezentul regulament:

- ✓ *Procedura de admitere a copiilor – Anexa nr.1*
- ✓ *Procedura de încetare a serviciilor – Anexa nr.2*
- ✓ *Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență - Anexa nr.3*
- ✓ *Procedura privind controlul comportamentului copiilor- Anexa nr.4*

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre adoptată de către Consiliul Județean Braila.

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
Braila, str Ghiocailor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT”

**PROCEDURA DE ADMITERE A COPIILOR
IN CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT” – APARTAMENTUL
DE TIP FAMILIAL „FELIX”**

Apartmentul de tip familial „Felix” din cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de colt” este un serviciu rezidential, fara personalitate juridica, organizat ca serviciu in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila si are ca misiune asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si servicii de pregatire pentru viata independenta, precum si pentru integrarea/reintegrarea familiala si socio-profesionala.

Misiunea Apartmentului de tip familial „Felix” vizeaza asigurarea unor servicii sociale de calitate cu respectarea standardelor si legislatiei aplicabile in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului.

Apartmentul de tip familial „Felix” este amplasat in orasul Faurei, str str. Depozitelor, bl.D, ap.45, cu o capacitate de 6 locuri. In unitatea de tip familial din cadrul *Centrului cu module de tip familial „Floare de colt”* exista:

- Formularea misiunii avizate, afisata si sub forma de pliant
- Ghidul de prezentare a serviciului pentru beneficiari.

Admiterea beneficiarilor in cadrul serviciului se realizeaza prin dispozitia de plasament in regim de urgenta emisa de catre directorul general al DGASPC Braila; Hotararea adoptata de catre Comisia pentru Protectia Copilului sau sentinta civila.

Anexa nr.1

Imediat după admitere, seful centrului nominalizează 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.) astfel încât acesta să fie ajutat să se integreze în colectivul unității de tip familial.

Persoana de referință este unul dintre instructorii de educație din cadrul apartamentului de tip familial. Deși intervine în calitate de profesionist în primul rând, persoana de referință respectă în interacțiunea sa cu beneficiarul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate.

În programul de acomodare persoana de referință consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în serviciul de tip rezidențial, eventuale probleme de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de unitatea de tip familial (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Personalul cunoaște programul de acomodare și are obligația de a acorda sprijinul necesar ținând cont de opiniile copiilor. 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.

De asemenea, ritmul activităților cu copilul este adaptat particularităților acestuia. La încheierea perioadei de acomodare, seful centrului stabilește dacă persoana de referință nominalizată corespunde nevoilor și preferințelor copilului sau dacă trebuie înlocuită.

Fecare copil/tănar are un dosar personal care conține următoarele:

- ✓ Dispoziția directorului general al DGASPC Braila, privind stabilirea măsurii plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind stabilirea/inlocuirea măsurii de protecție;
- ✓ Fotocopia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

Anexa nr.1

- ✓ Fotocopii ale actelor de stare civila ale parintilor;
- ✓ Documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie, pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
- ✓ Planul de acomodare a copilului;
- ✓ Planul individualizat de protectie al copilului;
- ✓ Fisa de evaluare psihologica a copilului;
- ✓ Fisa de evaluare educationala a copilului;
- ✓ Rapoarte periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala;
- ✓ Rapoartele trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
- ✓ Contractul de furnizare servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani;
- ✓ Corespondenta necesara instrumentarii cazului copilului/tanarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor se pastreaza la sediul serviciului rezidential in conditii care asigura integritatea lor si pastrarea confidentialitatii datelor.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a conducerii DGASPC Braila și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Serviciul rezidential constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii/tinerii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială.

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE



CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str.Ghiocelor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT”

PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR
IN CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT” ” –
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL „FELIX”

Plasamentul copilului este o masura de protectie speciala, cu caracter temporar pana la identificarea unei solutii in vederea reintegrării copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial, stabil, permanent. In acest sens, se formuleaza propunerea catre *Complexul de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrării sau integrării copilului in familie* pentru declansarea procedurilor de (re)integrare a copilului in familie sau, dupa caz, pentru deschiderea procedurii adoptiei interne.

Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip rezidențial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure. Planul individualizat de protecție poate avea drept finalitate, după caz:

- ✓ reintegrarea în familie;
- ✓ adoptia interna ;
- ✓ integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului.

Incetarea acordarii serviciilor in apartamentul de tip familial se realizeaza in baza unei hotarari adoptate de catre Comisia pentru Protectia Copilului Braila sau a unei sentinte civile emise de Tribunalul Braila, prin care se stabileste, la propunerea motivata a DGASPC Braila, revocarea masurii de protectie speciala sau, dupa caz, inlocuirea acesteia cu o alta masura de protectie speciala care sa raspunda nevoilor copilului.

Anexa nr.2

Pregătirea încetării acordării serviciilor se bazează cel puțin pe următoarele aspecte:

- ✓ cunoașterea de către copil/tanar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție;
- ✓ asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului/tanarului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului rezidențial;
- ✓ pregătirea familiei biologice/extinse/substitutive, după caz, în vederea asigurării unei integrări adecvate a copilului/tanarului în noul mediu familial.

Serviciul rezidențial implică activ copilul/tanarul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care acesta 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/tanarului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tanarului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

La ieșirea din cadrul serviciului, seful centrului se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei.

După reintegrarea copilului în familie, pe o perioadă de minimum 6 luni, este monitorizată evoluția dezvoltării acestuia, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de acesta. Monitorizarea se realizează în colaborare cu unitatea administrativ-teritorială în a cărei rază teritorială locuiește familia în care a fost reintegrat/integrat copilul.

De asemenea, situația tanarului pentru care s-a dispus încetarea măsurii de protecție specială este monitorizată, după caz, în colaborare cu Fundația „Lumina” (dacă aceasta oferă spațiu de cazare tanarului) sau unitatea administrativ-teritorială în a cărei rază teritorială acesta își stabilește reședința. De precizat că anterior încetării măsurii de

Anexa nr.2

protectie speciala tanarul parcurge un program de consiliere si informare in vederea reintegrarii socio profesionale, care cuprinde, dupa caz, participare la intalniri organizate in colaborare cu Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila, identificarea unui loc de munca, identificarea unei locuinte, etc.

Dupa iesirea copiilor/tinerilor din serviciul rezidential, dosarele personale ale acestora se pastreaza la sediul serviciului rezidential in conditii care asigura integritatea lor si pastrarea confidentialitatii datelor.

DIRECTOR GENERAL,
Simona CIMPOAE





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str Ghiocellor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



Directia Generala de Asistenta Sociala
si Protectia Copilului Braila

CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT”

PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ SI NEGLIJENTA

În cadrul **Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt”** se urmărește asigurarea și menținerea unor condiții de siguranță și bunăstare și sunt promovate măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, neglijare, tratament degradant sau inuman.

Beneficiarilor 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, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Angajații serviciului rezidențial încurajează și sprijină copiii/tinerii 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 cadrul serviciului rezidențial, cât și în familie sau în comunitate.

Se asigură în acest sens suport emoțional și consiliere copiilor/tinerilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijăți, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate.

Identificarea, semnalarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor de copii victime ale violenței, abuzului, neglijării, exploatării

A. Indiciile cu privire la existența unei situații de violență asupra copilului sunt identificate adesea în primul rând de către profesioniștii care au contact direct cu copilul, care au stabilit o relație cu copilul, cunoscând astfel bine situația acestuia.

Abuzul, neglijarea și exploatarea copilului au o serie de consecințe care se pot observa relativ cu ușurință de către personalul pregătit în acest sens, astfel încât să tragă un semnal de alarmă și să conducă la decizia semnalării unei suspiciuni sau a unei situații concrete de acest fel, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de persoana de îngrijire. Aceste consecințe sunt cunoscute sub denumirea de semne și simptome evocatoare de abuz, neglijare și exploatare a copilului, ca de exemplu:

- ✓ Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, etc.);
- ✓ Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.);
- ✓ Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie);
- ✓ Autostigmatizare, autoculpabilizare;
- ✓ Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);
- ✓ Enurezis, encoprezis;
- ✓ Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- ✓ Dificultăți în relaționare și comunicare;
- ✓ Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar;
- ✓ Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid;
- ✓ Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- ✓ Modificarea rapidă a dispoziției afective.

a) Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

- ✓ Semne fizice (vânătași, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.).

b) Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- ✓ Semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;

Anexa nr.3

- ✓ Comportament sexual inadecvat vârstei etc.;
- ✓ Leziuni traumatice ale organelor genitale;
- ✓ Prezența unei sarcini la o adolescentă ;
- ✓ Teama incontrollabilă de bărbați (în cazul fetelor).

c) Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- ✓ Starea pielii (murdărie, excoriații, dermite);
- ✓ Stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare;
- ✓ Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică;
- ✓ Lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

Aceste semne nu sunt obligatoriu datorate unei situații de violență asupra copilului, însă ridică suspiciunea asupra unei astfel de situații și trebuie corelate cu alte date (contextul în care s-a întâmplat abuzul, informații de la alți profesioniști, eventuale probe etc.) pentru a afla cauza acestora. Indiferent de posibilitățile profesionistului de a afla cauza acestora, acesta este obligat să semnaleze situația, iar verificările vor fi realizate ulterior pentru a stabili dacă este sau nu vorba despre violența asupra copilului. Cu alte cuvinte, se semnalează atât suspiciunea, cât și cazul.

B. Semnalarea/Sesizarea situațiilor de violență asupra copilului

Semnalarea este procesul prin care o situație de violență asupra copilului este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul victimei, urmând ca acestea să asigure accesul acesteia la serviciile specializate din acest domeniu și o atitudine potrivit legii față de presupusul făptuitor/agresor.

Semnalarea suspiciunii sau a situației de violență poate fi făcută de către:

- ✓ copilul victimă;
- ✓ orice persoană care intră în contact cu copilul în mediul lui de viață, comunitar sau profesional.

Orice prezumție de pericol pentru copil trebuie să declanșeze un proces de semnalare către autoritățile abilitate, chiar dacă acesta nu se va confirma.

Semnalarea unei situații de abuz, neglijare, exploatare se poate face:

- a) direct - persoana care semnalează, inclusiv copilul victimă, se prezintă direct la una dintre autoritățile abilitate;

Anexa nr.3

- b) telefonic - în această situație se pot utiliza următoarele tipuri de servicii telefonice: serviciul telefonic obișnuit al autorităților abilitate, serviciul telefonul copilului de la nivelul DGASPC Braila (0239983, 119);
- c) autosesizare de către autoritățile abilitate – profesioniștii din cadrul acestor autorități se pot întâlni cu situații care relevă sau ridică suspiciunea unui act de violență asupra copilului, caz în care trebuie să inițieze procedurile utilizate în mod obișnuit în astfel de situații. O situație particulară de autosesizare - generarea și vehicularea violenței prin internet (mai ales cazurile de pornografie și prostituție) - impune o instrumentare specifică și o monitorizare a acestui fenomen din partea profesioniștilor din cadrul autorităților abilitate, cu precădere a celor din poliție.
- d) prin e-mail – Violența prin internet se poate sesiza la hotline-ul înființat special pentru acest lucru, care cuprinde site-ul www.safernet.ro, e-mail-ul raportare@safernet.ro și telefonul 021/310.31.16.

Atunci când semnalarea la telefon sau în formă scrisă este anonimă, această situație nu se constituie într-un motiv de refuz al înregistrării semnalării ori al investigării situației semnalate, dacă sunt destule elemente de identificare a copilului victimă (nume și adresă).

Orice angajat al serviciului rezidențial care suspectează, observă sau a luat cunoștință de o situație de neglijare, exploatare, violență sau abuz asupra unui copil are obligația să anunțe imediat coordonatorul personalului de specialitate/conducerea DGASPC Brăila și să întocmească o informare cu privire la situația respectivă, în aceeași zi în care a aflat despre ea, chiar dacă aceasta s-a întâmplat în trecut. Coordonatorul are obligația să anunțe conducerea DGASPC Brăila cu privire la acțiunile care urmează a fi întreprinse pe termen scurt și persoanele care le vor efectua.

Dacă persoana care a formulat semnalarea nu este un profesionist din cadrul DGASPC Brăila va fi apoi informată în legătură cu acțiunile care urmează a fi întreprinse pe termen scurt și/sau va primi date de contact pentru obținerea acestor informații ulterior. Informațiile sunt comunicate în măsura în care nu sunt confidențiale și nu periclitizează investigația.

C. Evaluarea inițială reprezintă procesul prompt și sumar prin care este colectată și verificată, într-o primă etapă, informația cu privire la suspiciunea sau situația de violență asupra copilului.

Evaluarea inițială, realizată de către echipa de specialiști va putea stabili dacă:

- a) este într-adevăr un caz de violență și va fi preluat pentru instrumentare;
- b) suspiciunea persistă, dar nu poate fi probată, situație în care va fi considerat caz

Anexa nr.3

activ și se va iniția evaluarea detaliată;

- c) semnalarea este nejustificată și/sau, dacă este cazul, se va face referire de către DGASPC către alte instituții/specialiști.

Evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională a situației copiilor victime ale violenței

Situația unui copil victimă a violenței poate prezenta aspecte complexe legate de copil, familie și presupusul făptuitor/agresor, astfel încât este necesară implicarea unei echipe multidisciplinare în evaluarea acestor situații, ceea ce reduce presiunea asupra copilului, respectiv a adultului și crește cantitatea și calitatea datelor obținute și relevanța deciziei. Echipa multidisciplinară și interinstituțională poate interveni atât în procesul de evaluare, cât și ulterior, în furnizarea serviciilor specializate. Profesioniștii care fac parte din componența minimă obligatorie a echipei multidisciplinare sunt:

- a) asistentul social, care de regulă este și managerul de caz;
- b) psihologul responsabil de caz sau dintr-un alt compartiment/serviciu specializat al DGASPC;
- c) medicul - în cazul copilului victimă se recomandă includerea în echipă a unui medic pediatru specialist; în caz de nevoie, acesta poate solicita examinare medicală de specialitate sau/și examinare medico-legală, în conformitate cu legislația în vigoare. În funcție de caz, vor fi consultați și medici de alte specialități: ginecologie-obstetrică, psihiatrie etc.;
- d) polițistul, în funcție de tipologia cazului, se poate colabora cu unul sau mai mulți polițiști, cu predilecție din cadrul următoarelor structuri: Investigații criminale, Ordine publică (poliția de proximitate și posturile de poliție);
- e) juristul –consilierul juridic al DGASPC.

Pe lângă membrii unei echipe minim constituite pot fi implicați și alți profesioniști care, prin pregătirea profesională sau prin vocație, pot aduce un plus de calitate serviciilor oferite de echipa multidisciplinară. Astfel, acești profesioniști devin membri ai rețelei de intervenție și pot fi, după caz: cadre didactice; persoana de referință a copilului.

Managerul de caz este cel care asigură coordonarea echipei multidisciplinare și a furnizării serviciilor de către ceilalți profesioniști din rețeaua de intervenție și va fi informat inclusiv cu privire la fiecare etapă procesuală a cazului.

Principiile evaluării sunt:

- a) Informațiile cu privire la rezultatele evaluării sunt confidențiale.
- b) Rezultatele evaluării nu sunt cu titlu definitiv; evaluarea trebuie reluată periodic.
- c) Evaluarea privește ansamblul nevoilor copilului, precum și perspectivele sale de progres.
- d) Evaluarea trebuie să fie unitară, să urmărească și să opereze cu aceleași obiective, criterii și metodologii pentru toți copiii.
- e) Evaluarea presupune o muncă în echipa multidisciplinară și în rețea, cu participarea activă și responsabilizarea tuturor profesioniștilor implicați.
- f) Evaluarea se bazează pe un parteneriat autentic cu beneficiarii direcți ai acestei activități: copilul și persoanele care îl au în ocrotire.

In ceea ce privește **confidențialitatea** trebuie reținut că:

- a) Profesionistul care evaluează copilul, precum și persoanele de referință dezvăluie managerului de caz și echipei multidisciplinare acele informații relevante care pot duce la concluzii și luarea de decizii pertinente.
- b) Rezultatele evaluării sunt documentate și dezvăluite familiei și copilului în funcție de gradul său de maturitate. Dezvăluirea acestor date se face după încheierea procesului de evaluare detaliată. Managerul de caz stabilește împreună cu echipa dacă furnizarea informațiilor se va face de către fiecare membru al echipei, în funcție de tipul evaluării, sau de către managerul de caz.
- c) Managerul de caz poate dezvălui date din procesul de evaluare altor profesioniști din cadrul rețelei de intervenție în cazul în care aceștia trebuie să participe la evaluarea detaliată sau la furnizarea de servicii pentru copil, familie și alte persoane de referință. Datele care pot fi dezvăluite sunt hotărâte de comun acord în echipa multidisciplinară.
- d) Toate informațiile legate de caz sunt confidențiale față de publicul larg, mass-media și alți profesioniști care nu sunt implicați în cazul respectiv.
- e) Există date care nu pot fi dezvăluite nici echipei multidisciplinare, nici celorlalți profesioniști implicați în rezolvarea cazului, așa cum este, de exemplu, numele persoanei care a semnalat suspiciunea sau situația de violență asupra copilului. Acest tip de informații nu poate fi dezvăluit decât instanței, la cererea expresă a acesteia.

Planificarea serviciilor specializate și de sprijin, precum și a altor intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței, inclusiv servicii sau intervenții adresate familiei și presupusului făptuitor/agresor

Odată cu finalizarea evaluării detaliate a situației de violență asupra copilului, echipa multidisciplinară formulează o diagnoză clară cu privire la:

- a) forma de violență asupra copilului;
- b) nevoile copilului victimă în contextul larg al familiei și comunității;
- c) prioritățile intervenției pentru copilul victima și presupusul făptuitor/agresor.

Toate aceste aspecte sunt consemnate de managerul de caz în raportul de evaluare detaliată, care va fi întocmit în maximum 30 de zile de la înregistrarea cazului. Modul de întocmire trebuie să respecte prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, aprobate prin Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006.

Raportul de evaluare detaliată conține obligatoriu propuneri documentate referitoare la:

- a) menținerea/înlocuirea măsurii de protecție specială pentru copil;
- b) serviciile necesare copilului victimă și persoanelor apropiate copilului;
- c) intervenția necesară pentru presupusul făptuitor/agresor atât de natură judiciară, cât și în ceea ce privește serviciile de care acesta are nevoie.

Toate aceste propuneri vor lua forma unui plan de reabilitare, care este anexă la raportul de evaluare detaliată.

Coordonatorul personalului de specialitate organizează lunar ședințe cu personalul serviciului rezidențial în care se dezbate și situațiile copiilor abuzați, neglijați, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, în vederea diseminării informațiilor, dar și pentru adoptarea celor mai bune măsuri de prevenire și intervenție în aceste situații.

Identificarea situațiilor de abuz sau neglijare va fi semnalată coordonatorului complexului și înregistrată în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare. În aceste cazuri se asigură o evaluare inițială și investigație primară în interiorul serviciului prin acordare de consiliere și evaluare psihologică, situația de abuz/neglijare urmând a fi raportată conducerii DGASPC Braila în termen de maximum 2 ore de la semnalarea acesteia.

Anexa nr.3

Serviciul rezidential 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.

DIRECTOR GENERAL,

Simona Daniela CIMPOAE



CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str Ghiocelilor nr.8, cod postal 810223, tel.02396 14583, fax.0239694875,

e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



Directia Generala de Asistenta Sociala
si Protectia Copiilor Braila

CENTRUL CU MODULE DE TIP FAMILIAL „FLOARE DE COLT”

PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

Copiii trebuie să fie crescuți fără violență și pedepse, în concordanță cu respectul pentru ei ca ființe umane, cu nevoi de protecție, suport și iubire necondiționată. Angajatii serviciului rezidențial trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, să hotărască și să aplice sancțiuni constructive, cu scop educativ, fără excese sau subiectivism, astfel încât copiii să fie încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate.

Un copil certat, criticat, etichetat negativ își va identifica limitele și greșelile, fără a-și identifica și resursele, atuurile. Pentru a învăța despre sine că poate să reușească, copilul are nevoie de atenția și mesajele pozitive ale celor care îi îngrijesc.

Disciplinarea copiilor reprezintă:

- ✓ unul dintre cele mai importante și mai dificile roluri pe care le au profesioniștii;
- ✓ cuvântul disciplină este înrudit cu cuvântul discipol și înseamnă a învăța, prin urmare, disciplinarea eficientă are drept reper de bază achiziția unor comportamente sănătoase;
- ✓ disciplinarea eficientă îl ajută pe copil să crească și să se dezvolte într-un mod echilibrat și sănătos, din punct de vedere emoțional și social;
- ✓ secretul disciplinării constă în concentrarea asupra tipurilor de comportament pe care ar fi bine să le aibă copilul;
- ✓ disciplinarea eficientă îl învață pe copil comportamente pozitive și nu este o metodă de „supunere” a copilului la regulile impuse de adult;
- ✓ disciplina este un program de ghidare, care ajută copilul să-și dezvolte autocontrolul, eficiența și scopurile.

Eficiența metodelor de disciplinare are următoarele caracteristici:

- ✓ sunt orientate spre învățarea asumării responsabilității și a rezolvării problemelor cu care se confruntă copilul; aceasta presupune ca cei care îi îngrijesc să răspundă nevoilor copilului de a învăța să facă față cerințelor specifice vârstei, într-un mod care să nu afecteze formarea unei imagini de sine adecvate;
- ✓ presupun implicarea activă a copilului în procesul de învățare a unor comportamente, ceea ce va duce la autodisciplinare și îl va ajuta să facă față cu succes cerințelor sociale și de dezvoltare personală;
- ✓ copilul interiorizează regulile stabilite împreună cu cei care îi îngrijesc, fără a fi nevoie ca acesta să i le impună prin constrângeri exterioare sau să i le amintească de fiecare dată.

Diferențele dintre metodele de disciplinare și metodele bazate pe pedeapsă

| Disciplina | Pedeapsa |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ implică drepturi egale și respect reciproc;✓ oferă posibilitatea de a lua decizii;✓ este asociată în mod logic, cu comportamentul neadecvat;✓ se adresează comportamentului, nu persoanei și nu implică judecata morală;✓ pune accent pe ceea ce ar trebui să realizeze copilul într-o anumită situație;✓ îngrijitorii transmit copilului că este acceptat și iubit, în pofida comportamentului inadecvat;✓ este un proces continuu;✓ dezvoltă autocontrolul;✓ dezvoltă capacitatea copilului de a gândi;✓ dezvoltă respectul de sine;✓ formează comportamentul adecvat. | <ul style="list-style-type: none">✓ se exprimă prin puterea autorității;✓ copilul este forțat să adopte un anumit comportament;✓ este aplicată după bunul plac al îngrijitorului;✓ are sens numai pentru adult;✓ nu are legătură logică cu comportamentul inadecvat;✓ se adresează persoanei, nu comportamentului;✓ se concentrează asupra comportamentelor anterioare, amintind copilului de greșelile făcute;✓ copilul este amenințat cu pierderea respectului sau a iubirii;✓ pune accent pe ceea ce nu trebuie să facă copilul;✓ insistă asupra respectării ordinilor;✓ poate încuraja comportamentul indezirabil, pentru a atrage atenția părinților / îngrijitorilor. |

Consecințele pedepsei ca metodă de disciplinare:

- ✓ copilul se comportă contrar așteptărilor;
- ✓ cei care pedepsesc nu respectă și nu au încredere în persoanele pe care le pedepsesc;
- ✓ pedeapsa fizică nu inhibă violența, ci, din contră, o dezvoltă;
- ✓ pedeapsa frustrează copilul și îi dă un model de imitat;
- ✓ copilul dezvoltă rezistența la pedeapsă;
- ✓ copilul preia un model agresiv de gândire și relaționare; copiii ce au fost pedepsiți fizic întreprind mai multe acțiuni ostile, ca răspuns la comportamentul agresiv al celorlalți din jur, găsesc mai puține soluții pentru soluționarea problemelor și aleg variantele mai ostile;
- ✓ copilul poate învăța cum să evite orice vină pentru comportamentul avut. El primește pedeapsa și, astfel, își permite să facă orice. El ia pedeapsa ca pe o plată, pe care o plătește, dar poate face tot ce vrea. Prin urmare, copilul nu trebuie pedepsit și, astfel, simțul vinovăției (consecință naturală) îl va face să regrete.

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

- ✓ pedeapsa corporală;
- ✓ deprivarea de hrană, apă sau somn;
- ✓ penalitățile financiare;
- ✓ orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medicosanitar;
- ✓ confiscarea echipamentelor copilului;
- ✓ privarea de medicație sau tratament medical;
- ✓ pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- ✓ implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- ✓ orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

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

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă de specială de evidență a comportamentelor deviate, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele persoanelor 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

Anexa nr.4

restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Managerul de caz al copilului este informat imediat, de către angajatii serviciului rezidential, cu privire la măsurile restrictive aplicate copilului și, în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), se va propune conducerii furnizorului de servicii sociale modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

DIRECTOR GENERAL,
AS.
Simona Daniela CIMPOAE





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str. Ghiocailor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



Fișa de autoevaluare
Serviciul social CENTRUL MATERNAL "ALEXANDRA"
(cod 8790 CR-MC-I)

Prezenta fișă de autoevaluare este întocmită de Gradinaru Valentina Monica având funcția de șef centru pentru serviciul social Centrul Maternal "Alexandra", cu sediul în județul Braila, str. Piata Carpati nr. 3, telefon: 0239/619213, fax: 0239/694875, e-mail: dgaspcbraila@gmail.com

| | Punctaj maxim | Punctaj rezultat în urma autoevaluării | Observații |
|---|------------------|--|------------|
| MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 2) | 191 27 | 191 27 | |
| STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL Admiterea în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru protecția și îngrijirea beneficiarilor. Rezultat așteptat: Protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate se realizează în centre rezidențiale maternale, denumite în continuare centre, care oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale. | 13 | 13 | |
| S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarilor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite | 2 | 2 | |
| Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și familiile acestora. | 1 | 1 | |
| Im2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile | 1 | 1 | |

| | | | |
|--|----------|---|--|
| oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale. | | | |
| S1.2 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia | 2 | 2 | |
| Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia. | 1 | 1 | |
| Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului și de către beneficiari; sesiunile de instruire a personalului și a beneficiarilor sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație. | 1 | 1 | |
| S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere | 3 | 3 | |
| Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF. | 1 | 1 | |
| Im2: Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. | 1 | 1 | |
| Im3: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 1 | |
| S1.4 Centrul pregătește admiterea și facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viață | 2 | 2 | |
| Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului. | 1 | 1 | |
| Im2: Responsabilii de caz sunt instruiți și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire/formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. | 1 | 1 | |
| S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar personal | 3 | 3 | |
| Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii; | 1 | 1 | |
| Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor | 1 | 1 | |

| | | | |
|--|----|----|--|
| 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. | 1 | 1 | |
| S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la beneficiarii săi | 1 | 1 | |
| Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent. | 1 | 1 | |
| STANDARD 2 ÎNCETAREA SERVICIILOR Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora. Rezultat așteptat: Beneficiarii centrului sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure. | 14 | 14 | |
| S2.1 Centrul deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi | 5 | 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 | 1 | |
| Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personal. | 1 | 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 | 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 | 1 | |
| S2.2 Centrul asigură pregătirea beneficiarului pentru ieșirea sa din centru sau, după caz, pentru transferul în | 1 | 1 | |

| | | | |
|--|-----------|-----------|--|
| cadrul altui serviciu social | | | |
| Im: Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea beneficiarului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului. | 1 | 1 | |
| S2.3 Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către beneficiari se realizează în condiții de securitate | 2 | 2 | |
| Im1: Registrul de evidență a încetării serviciilor, completat corespunzător, este disponibil la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im2: Condica de înregistrare a ieșirilor este disponibilă la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| S2.4 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul beneficiarilor în alte servicii similare în condiții de siguranță | 6 | 6 | |
| Im1: Procedura de transfer a beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 1 | |
| Im2: Procedura de transfer a beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri. | 1 | 1 | |
| Im3: Procedura de transfer a beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. | 1 | 1 | |
| Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 1 | |
| Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului. | 1 | 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 | 1 | |
| MODULUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1 - 2) | 13 | 13 | |
| STANDARD 1 EVALUAREA SITUAȚIEI BENEFICIARULUI | 7 | 7 | |
| Asistarea și protejarea cuplurilor mamă-copil și a femeilor gravide în centre maternale se realizează în baza unei | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora. Rezultat așteptat: Beneficiarii găzduiți în centru primesc servicii personalizate, corespunzătoare nevoilor individuale identificate și evaluate.</p> | | | |
| <p>S1.1 Centrul asigură servicii adecvate nevoilor fiecărui beneficiar, în baza unei evaluări comprehensive a situației acestuia</p> | 3 | 3 | |
| <p>Im1: Fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului.</p> | 1 | 1 | |
| <p>Im2: Documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor/contractelor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.</p> | 1 | 1 | |
| <p>Im3: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.</p> | 1 | 1 | |
| <p>S1.2 Centrul organizează activitatea de evaluare a nevoilor copiilor</p> | 2 | 2 | |
| <p>Im1: Fișele de evaluare a copiilor sunt disponibile în dosarele personale ale acestora.</p> | 1 | 1 | |
| <p>Im2: Fiecare beneficiar este evaluat comprehensiv; documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor/contractelor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.</p> | 1 | 1 | |
| <p>S1.3 Centrul realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor pe perioada de rezidență</p> | 1 | 1 | |
| <p>Im: Rapoartele trimestriale completate cu datele reevaluărilor sunt disponibile la dosarul beneficiarului.</p> | 1 | 1 | |
| <p>S1.4 Centrul promovează implicarea și participarea membrilor de familie ai beneficiarilor în activitățile de evaluare/reevaluare a situației lor</p> | 1 | 1 | |
| <p>Im: Fișele de evaluare și rapoartele</p> | 1 | 1 | |

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

| | | | |
|---|----|----|--|
| planurilor individualizate de protecție a copilului; sesiunile de instruire se consemnează în registrele speciale cu această destinație. | | | |
| MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1 - 4) | 33 | 33 | |
| STANDARD 1 ALIMENTAȚIE Centrul maternal asigură beneficiarilor, adulți și copii, o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora. Rezultat așteptat: Beneficiarii au acces la o alimentație sănătoasă și echilibrată care asigură toate principiile nutritive necesare adultului, precum și creșterii și dezvoltării copiilor. | 8 | 8 | |
| S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor | 1 | 1 | |
| Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar-veterinare în vigoare. | 1 | 1 | |
| S1.2 Centrul asigură condiții adecvate pentru servirea meselor | 1 | 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 | 1 | |
| S1.3 Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese/zi | 5 | 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 | 1 | |
| Im2: Beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon. | 1 | 1 | |
| Im3: Centrul dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore. | 1 | 1 | |
| Im4: Centrul asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu | 1 | 1 | |

| | | | |
|---|----|----|--|
| 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. | 1 | 1 | |
| S1.4 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale beneficiarilor, precum și a altor evenimente festive | 1 | 1 | |
| Im: Toți beneficiarii își sărbătoresc ziua de naștere, conform dorinței lor, iar centrul asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor. | 1 | 1 | |
| STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ Centrul maternal asigură beneficiarilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice. Rezultat așteptat: Beneficiarii primesc suport și îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă. | 10 | 10 | |
| S2.1 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor | 4 | 4 | |
| Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc. | 1 | 1 | |
| Im2: În funcție de vârstă, beneficiarii, însoțiți de personalul din centru își aleg produsele igienico-sanitare; obiectele distribuite copiilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale. | 1 | 1 | |
| Im3: Obiectele de igienă personală aflate în stoc sunt suficiente, raportat la numărul beneficiarilor din centru. | 1 | 1 | |
| Im4: Beneficiarii și copiii lor au cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. | 1 | 1 | |
| S2.2 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare | 2 | 2 | |
| Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare | 1 | 1 | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 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. | 1 | 1 | |
| S2.3 Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații personale suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale | 1 | 1 | |
| Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte și obiectelor de igienă personală. | 1 | 1 | |
| S2.4 Centrul respectă dreptul beneficiarilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate | 3 | 3 | |
| Im1: Procedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la aceștia este disponibilă la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im2: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziția conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 1 | |
| Im3: Personalul cunoaște regulile prevăzute în Procedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. | 1 | 1 | |
| STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA Centrul maternal oferă condițiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la integrarea/reintegrarea în familie și în societate a beneficiarilor. Rezultat așteptat: Beneficiarii, pe perioada de rezidență, dispun de timp suficient pentru programul de odihnă, precum și pentru relaxare, dezvoltarea talentelor și participare la activități de recreere și socializare, în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform nevoilor, dorințelor și opțiunilor | 5 | 5 | |

| | | | |
|--|----|----|--|
| personale. | | | |
| S3.1 Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora | 2 | 2 | |
| Im1: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im2: Rapoartele trimestriale conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare. | 1 | 1 | |
| S3.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare | 3 | 3 | |
| Im1: Centrul dispune de spații special amenajate pentru recreere și socializare. | 1 | 1 | |
| Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber corespund cantitativ și calitativ necesităților beneficiarilor, precum și nevoilor copiilor acestora. | 1 | 1 | |
| Im3: Vizitele primite de beneficiari se consemnează în Registrul de vizite, disponibil la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI COMUNITATEA Beneficiarii centrului maternal sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu tații copiilor, membrii de familie, precum și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament. Rezultat așteptat: Beneficiarii, pe perioada de rezidență în centru, au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu tații copiilor, membrii de familie și oricare alte persoane din afara centrului față de care au dezvoltat relații de atașament. | 10 | 10 | |
| S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copiii beneficiarilor și părinți, precum și între beneficiari și membrii de familie ai acestora și/sau alte persoane relevante din viața lor | 5 | 5 | |
| Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 1 | |
| Im2: Procedura privind promovarea | 1 | 1 | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| relațiilor socio-familiale este disponibilă la sediul centrului. | | | |
| Im3: Eventualele restricții referitoare la menținerea relațiilor socio-familiale sunt consemnate în planul personalizat de intervenție (PPI) și, după caz, în planul individualizat de protecție a copilului. | 1 | 1 | |
| Im4: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. | 1 | 1 | |
| Im5: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. | 1 | 1 | |
| S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre beneficiari cu membrii de familie și/sau alte persoane din afara centrului | 2 | 2 | |
| Im1: Informațiile privind promovarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii de familie/alte persoane din afara centrului, modul în care copiii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens, sunt disponibile în rapoartele trimestriale. | 1 | 1 | |
| Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia. | 1 | 1 | |
| S4.3 Centrul facilitează participarea și implicarea beneficiarilor în viața comunității | 3 | 3 | |
| Im1: Documentul privind evidența activităților destinate implicării beneficiarilor în viața comunității este disponibil la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im2: Planul lunar de acțiuni/evenimente organizate de centru cu implicarea comunității este afișat într-un spațiu accesibil tuturor beneficiarilor. | 1 | 1 | |
| Im3: Beneficiarii se implică în viața comunității; Rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familie, la zilele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber etc.). | 1 | 1 | |

| | | | |
|---|----|----|--|
| MODULUL IV ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII (Standardele 1 - 3) | 25 | 25 | |
| STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE | 18 | 18 | |
| Centrul maternal asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății beneficiarilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare. Rezultat așteptat: Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață care le protejează sănătatea fizică, psihică și emoțională și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia. Securitatea și sănătatea beneficiarilor și copiilor acestora sunt protejate și supravegheate permanent. | | | |
| S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății beneficiarului | 5 | 5 | |
| Im1: Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 1 | |
| Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului este disponibilă la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului. | 1 | 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 | 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 | 1 | |
| S1.2 Centrul elaborează și aplică, pentru fiecare beneficiar, un plan de intervenție pentru sănătate | 4 | 4 | |
| Im1: Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului, este disponibil în dosarul personal al acestuia. | 1 | 1 | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Im2: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului. | 1 | 1 | |
| Im3: Actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fișa de evaluare medicală a beneficiarului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătate. | 1 | 1 | |
| Im4: Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului. | 1 | 1 | |
| S1.3 Centrul elaborează și aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenție pentru sănătate | 3 | 3 | |
| Im1: Planul de intervenție pentru sănătatea copilului, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al acestuia. | 1 | 1 | |
| Im2: Fișele de evaluare medicală ale copiilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului. | 1 | 1 | |
| Im3: Perioadele de spitalizare a copilului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a copilului. | 1 | 1 | |
| S1.4 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate | 2 | 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 | 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 | 1 | |
| S1.5 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate beneficiarilor de medicii de familie și medicii specialiști | 1 | 1 | |
| Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a beneficiarului și a copilului. | 1 | 1 | |

| | | | |
|---|----------|---|--|
| S1.6 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță | 2 | 2 | |
| Im1: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță. | 1 | 1 | |
| Im2: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului. | 1 | 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 | 1 | |
| Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate. | 1 | 1 | |
| STANDARD 2 EDUCAȚIA | 4 | | |
| Centrul maternal asigură accesul beneficiarilor la educație parentală, în vederea dobândirii cunoștințelor de bază privind creșterea și îngrijirea copilului și, după caz, facilitează frecventarea învățământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor. Rezultat așteptat: Beneficiarii își dezvoltă abilitățile parentale și dobândesc cunoștințele necesare pentru a asigura copiilor o dezvoltare corespunzătoare. Copiii beneficiarilor au acces la unitățile de învățământ, corespunzător vârstei. | | 4 | |
| S2.1 Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare beneficiar | 2 | 2 | |
| Im1: Programul educațional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului și este cunoscut de acesta. | 1 | 1 | |
| Im2: Informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite se consemnează în rapoartele trimestriale. | 1 | 1 | |
| S2.2 Centrul se asigură că toți copiii beneficiarilor, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, urmează cursurile învățământului obligatoriu sau a altei forme de educație prevăzută de lege | 2 | 2 | |
| Im1: Fișa de monitorizare a evoluției | 1 | 1 | |

| | | | |
|--|----|----|--|
| școlare a copilului, completată corespunzător, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului | | | |
| Im2: Mama copilului, precum și responsabilul de caz, cunosc și aplică programul educațional al copilului | 1 | 1 | |
| STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ȘI ÎN SOCIETATE Centrul maternal promovează și facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în viața de familie și în societate Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să revină în familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale. | 3 | 3 | |
| S3.1 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială | 1 | 1 | |
| Im: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială, completate corespunzător, sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului. | 1 | 1 | |
| S3.2 Centrul are capacitatea de a realiza activități de conștientizare a propriului potențial și de promovare a integrării/reintegrării beneficiarilor în viața de familie | 2 | 2 | |
| Im1: Beneficiarii centrului sunt sprijiniți în scopul dezvoltării personale, conștientizării și asumării rolului maternal și promovării vieții de familie. | 1 | 1 | |
| Im2: Serviciile de consiliere psihologică, serviciile de informare și consiliere de specialitate sunt consemnate în PPI și rapoartele trimestriale. | 1 | 1 | |
| MODULUL V MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1 - 5) | 44 | 44 | |
| STANDARD 1 ACCESIBILITATE ȘI CONFORT Centrul maternal funcționează într-o clădire care asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Rezultat așteptat: Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate | 8 | 8 | |

| | | | |
|--|----|----|--|
| S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor și vizitatorilor | 2 | 2 | |
| Im1: Centrul permite un acces facil în centru pentru beneficiari și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității. | 1 | 1 | |
| Im2: Comunitatea este informată cu privire la existența centrelor maternale existente pe raza teritorială a localității respective. | 1 | 1 | |
| S1.2 Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire a beneficiarilor protejați | 4 | 4 | |
| Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia. | 1 | 1 | |
| Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 1 | |
| Im3: Spațiile comune sunt suficiente pentru derularea în bune condiții a activităților centrului. | 1 | 1 | |
| Im4: Spațiile comune îndeplinesc cerințele și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S2.2 | 1 | 1 | |
| S1.3 Centrul facilitează accesul beneficiarilor și copiilor acestora la spații exterioare pentru activități în aer liber | 1 | 1 | |
| Im: Beneficiarii au acces la spații exterioare, amenajate corespunzător pentru activități în aer liber. | 1 | 1 | |
| S1.4 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță | 1 | 1 | |
| Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță. | 1 | 1 | |
| STANDARD 2 SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE Centrul maternal amenajează spațiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente. Rezultat așteptat: Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață adaptat și protejat. | 15 | 15 | |
| S2.1 Centrul organizează și adaptează | 4 | 4 | |

| | | | |
|---|----|----|--|
| spațiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor | | | |
| Im1: Centrul dispune de spații amenajate și adaptate nevoilor beneficiarilor adulți și copiilor în scopul facilitării accesului acestora, în siguranță, atât în interior, cât și în exterior. | 1 | 1 | |
| Im2: Fiecare beneficiar (cuplu mamă-copil sau femeie gravidă) deține un spațiu special amenajat (dulap, sertare/cutii/ș.a. închise) destinat păstrării în siguranță a obiectelor personale (documente, scrisori, bani, bijuterii, telefoane, cu excepția lenjeriei și obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte). | 1 | 1 | |
| Im3: Centrul dispune de un spațiu de depozitare sigur pentru păstrarea obiectelor utilizate pentru activitățile de recreere ale copiilor beneficiarilor (cum ar fi biciclete, patine, skateboard, jucării, echipamente sportive). | 1 | 1 | |
| Im4: Centrul dispune de spații de depozitare a materialelor didactice, manuale, rechizite, ghiozdane etc., utilizate de copiii beneficiarilor. | 1 | 1 | |
| S2.2 Centrul asigură beneficiarilor un mediu de viață protejat și sigur | 11 | 11 | |
| Im1: Toate spațiile accesibile beneficiarilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate. | 1 | 1 | |
| Im2: Toate spațiile accesibile beneficiarilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident. | 1 | 1 | |
| Im3: Toate spațiile accesibile beneficiarilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece. | 1 | 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 | 1 | |
| Im5: Materialele folosite la pardoseli și pereți (vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare etc.) sunt potrivite scopului | 1 | 1 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi, ș.a.). | | | |
| 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 | 1 | |
| Im7: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă. | 1 | 1 | |
| Im8: Procedura scrisă privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este disponibilă la sediul centrului. | 1 | 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 | 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 | 1 | |
| Im11: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, știu cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. | 1 | 1 | |
| STANDARD 3 CAZARE Centrul maternal dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului. Rezultat așteptat: Beneficiarii au la dispoziție spații de cazare personalizate, adecvate nevoilor proprii. | 5 | 5 | |
| S3.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor | 4 | 4 | |
| Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare. | 1 | 1 | |
| Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul și intimitatea beneficiarilor. | 1 | 1 | |

| | | | |
|--|----|----|--|
| Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare. | 1 | 1 | |
| Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorilor de monitorizare prevăzuți la S2.2. | 1 | 1 | |
| S3.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare | 1 | 1 | |
| Im: Fiecare beneficiar dispune de obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate. | 1 | 1 | |
| STANDARD 4 SPAȚII IGIENICO-SANITARE Centrul maternal dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale Rezultat așteptat: Beneficiarii au acces la spații igienico-sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor. | 10 | 10 | |
| S4.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile | 4 | 4 | |
| Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător. | 1 | 1 | |
| Im2: Beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare. | 1 | 1 | |
| Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor. | 1 | 1 | |
| Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță. | 1 | 1 | |
| S4.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor | 3 | 3 | |
| Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare. | 1 | 1 | |
| Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale. | 1 | 1 | |
| Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S2.2. | 1 | 1 | |
| S4.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului | 1 | 1 | |
| Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar/propriile grupuri sanitare, separat/separate de cele ale beneficiarilor. | 1 | 1 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| S4.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a beneficiarilor | 1 | 1 | |
| Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate. | 1 | 1 | |
| S4.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate | 1 | 1 | |
| Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate. | 1 | 1 | |
| STANDARD 5 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul maternal aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare. Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt protejați contra riscului de infecții | 6 | 6 | |
| S5.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile | 3 | 3 | |
| Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. | 1 | 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 | 1 | |
| Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului. | 1 | 1 | |
| S5.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare | 2 | 2 | |
| Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare. | 1 | 1 | |
| Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță. | 1 | 1 | |
| S5.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare | 1 | 1 | |
| Im: Centrul ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor | 1 | 1 | |

| | | | |
|---|-----------|-----------|--|
| ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor. | | | |
| MODULUL VI DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 2) | 14 | 14 | |
| Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul maternal își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale Rezultat așteptat: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu. | 8 | 8 | |
| S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor | 2 | 2 | |
| Im1: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului, precum și, după caz, pe suporturi diverse, adaptate beneficiarilor cu dizabilități. | 1 | 1 | |
| Im2: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează în registrele speciale cu această destinație. | 1 | 1 | |
| S1.2 Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică | 2 | 2 | |
| Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului. | 1 | 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 | 1 | |
| S1.3 Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate | 4 | 4 | |
| Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri etc.). | 1 | 1 | |
| Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im3: Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea. | 1 | 1 | |
| Im4: Rezultatele chestionarului de | 1 | 1 | |

| | | | |
|---|-----------|-----------|--|
| măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control. | | | |
| STANDARD 2 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare. Rezultat așteptat: Opiniile beneficiarilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun. | 6 | 6 | |
| S2.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite | 4 | 4 | |
| Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 1 | |
| Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor. | 1 | 1 | |
| Im4: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. | 1 | 1 | |
| S2.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor | 2 | 2 | |
| Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului. | 1 | 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 | 1 | |
| MODULUL VII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA RISCULUI | 17 | 17 | |

| DE ABUZ ȘI NEGLIJARE ȘI GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standardele 1 - 3) | | | |
|---|---|---|--|
| STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZULUI ȘI NEGLIJĂRII Centrul maternal ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Rezultat așteptat: Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare. | 9 | 9 | |
| S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în rândul beneficiarilor | 4 | 4 | |
| Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 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 | 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 | 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 | 1 | |
| S1.2 Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate | 2 | 2 | |
| Im1: Beneficiarii știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de | 1 | 1 | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. | | | |
| Im2: Beneficiarii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante beneficiază de servicii și terapii de specialitate. Serviciile și terapiile de specialitate recomandate sunt menționate în PPI. | 1 | 1 | |
| S1.3 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență | 3 | 3 | |
| Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibil la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului. | 1 | 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 | 1 | |
| STANDARDUL 2 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE Centrul maternal aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii beneficiarilor care părăsesc centrul fără permisiune. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a beneficiarilor în centru sunt cunoscute de personalul centrului și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate în timp util. | 6 | 6 | |
| S2.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor | 3 | 3 | |
| Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. | 1 | 1 | |
| Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul | 1 | 1 | |

| | | | |
|---|-----------|-----------|--|
| 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. | 1 | 1 | |
| S2.2 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii/copiii acestora care părăsesc centrul fără informare prealabilă/permisiune | 3 | 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 | 1 | |
| Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri. | 1 | 1 | |
| Im3: Registrul de evidență a incidentelor deosebite conține informațiile referitoare la situațiile de absenteism fără permisiune a copilului. | 1 | 1 | |
| STANDARD 3 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE Centrul maternal aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați beneficiarii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente. | 2 | 2 | |
| S3.1 Centrul informează familia beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat | 1 | 1 | |
| Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite. | 1 | 1 | |
| S3.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru | 1 | 1 | |
| Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice. | 1 | 1 | |
| MODULUL VIII - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1 - 2) | 18 | 18 | |

| | | | |
|--|----|----|--|
| STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului maternal se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii. | 11 | 11 | |
| S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent | 1 | 1 | |
| Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului | 1 | 1 | |
| S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare | 2 | 2 | |
| Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare (ROF), pe suport de hârtie și organigrama sunt disponibile la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. | 1 | 1 | |
| S1.3 Centrul își stabilește un set de obiective prevăzute într-un Proiect instituțional propriu | 1 | 1 | |
| Im: Centrul dispune de un Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă, având drept scop final creșterea calității vieții beneficiarilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate | 1 | 1 | |
| S1.4 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională | 2 | 2 | |
| Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare; planurile anuale de formare sunt disponibile la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. | 1 | 1 | |
| S1.5 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea | 2 | 2 | |

| | | | |
|--|----------|----------|--|
| și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului | | | |
| 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 | 1 | |
| Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale. | 1 | 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 | 1 | |
| Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public. | 1 | 1 | |
| S1.7 Conducerea centrului asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate | 1 | 1 | |
| Im: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evaluează colaborarea sau parteneriatul cu acestea. | 1 | 1 | |
| S1.8 Centrul asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic | 1 | 1 | |
| Im: Programul zilnic de lucru este afișat la loc vizibil la birouri/oficii și cabinetele de specialitate. | 1 | 1 | |
| STANDARD 2 RESURSE UMANE | 7 | | |
| Centrul maternal dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor. Rezultat așteptat: Beneficiarii sunt asistați și protejați în centru de personal suficient și competent. | | 7 | |
| S2.1 Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate | 2 | 2 | |
| Im1: Statul de funcții aprobat, în copie, | 1 | 1 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 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. | 1 | 1 | |
| S2.2 Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului | 1 | 1 | |
| Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| S2.3 Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată | 1 | 1 | |
| Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului | 1 | 1 | |
| Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| S2.5 Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime | 1 | 1 | |
| Im: Personalul centrului este suficient pentru asigurarea tuturor activităților și serviciilor prevăzute în ROF și conforme misiunii sale. | 1 | 1 | |
| S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare | 1 | 1 | |
| Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților. | 1 | 1 | |

Sef centru, Gradinaru Valentina Monica

Data:

Reprezentant furnizor serviciu social

Simona Daniela CIMPOAE

| | | | |
|---|---|---|--|
| 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. | 1 | 1 | |
| S2.2 Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului | 1 | 1 | |
| Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| S2.3 Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată | 1 | 1 | |
| Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului | 1 | 1 | |
| Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului. | 1 | 1 | |
| S2.5 Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime | 1 | 1 | |
| Im: Personalul centrului este suficient pentru asigurarea tuturor activităților și serviciilor prevăzute în ROF și conforme misiunii sale. | 1 | 1 | |
| S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare | 1 | 1 | |
| Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților. | 1 | 1 | |

Sef centru, Gradinaru Valentina Monica

Data:



Reprezentant furnizor serviciu social

Simona Daniela CIMPOAE