

Anexa 1 la Hotararea nr.a Consiliului Judetean Hunedoara

Regulament privind finanțarea furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului

Serviciile sociale reprezintă un ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Conform prezentului regulament, Consiliul Județean Hunedoara prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara va acorda finanțare furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului, care sunt înființați și administrează aceste servicii sociale în județul Hunedoara.

Art. 1 Cadru Legal

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HG . 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 197/2012 privind asigurarea în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial

Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;

Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard

7. H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

HG nr. 68/2003 a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 978/2015 standardele minime de cost pentru serviciile sociale

HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Art. 2 Scopul Regulamentului

Reglementează modalitatea de acordare a finanțării furnizoriilor de servicii sociale în domeniul protecției copilului din județul Hunedoara.

Stabilește modalitatea în care sunt preluate cererile furnizoriilor privați de servicii sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Stabilește documentele necesare care să fie anexate solicitării, în vederea analizării acestora.

Stabilește criteriile de evaluare a furnizoriilor privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului, în vederea acordării finanțării.

Stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare a cererilor de finanțare formulate de furnizorii privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului din județul Hunedoara.

Stabilește modul de decontare a finanțării acordate furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului.

Stabilește modul de monitorizare a activității furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului, cărora li s-a aprobat și acordat finanțare.

Art. 3 Domeniul de activitate

Regulamentul descrie activitatea desfășurată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în vederea finanțării din bugetul Consiliului Județean Hunedoara a furnizorilor privați de servicii sociale acreditați în domeniul protecției copilului.

Art. 4 Criterii de Eligibilitate

Furnizorii privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului pot fi: asociațiile și fundațiile, cultele religioase și orice alte forme organizate ale societății civile din județul Hunedoara.

Acești furnizori privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului, trebuie să fie acreditați ca furnizori de servicii sociale, în condițiile legii.

Serviciile sociale eligibile care pot fi acordate de furnizorii privați de servicii sociale sunt servicii sociale specializate de protecție și asistență pentru copiii aflați în dificultate din județul Hunedoara.

Aceste servicii trebuie să fie licențiate conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 197/2012, și să fie acordate de către furnizorii privați de servicii sociale.

Finanțarea este eligibilă doar pentru serviciile acordate de către personalul de specialitate și asistenți maternali profesioniști din cadrul furnizorilor privați de servicii sociale, prevăzut în HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

In anul 2017, se finanteaza de la bugetul Consiliului Judetean Hunedoara prin Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara un numar maxim de 70 de salariatii (personal de specialitate si asistenti maternali profesioniști) din cadrul furnizorilor privati de servicii sociale care solicita finantare si un numar de 200 de copii aflati cu masura de protectie in cadrul acestor servicii si care provin din judetul Hunedoara.

Salarizarea celor 70 de salariatii (personal de specialitate si asistenti maternali profesioniști) din cadrul furnizorilor privati de servicii sociale se va realiza la nivelul de salarizare a personalului de specialitate incadrat in serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C.Hunedoara.

In cazul in care numarul maxim de 70 de salariatii (prevazut la aliniatul mai sus) a fost atins, prin incheierea de conventii, D.G.A.S.P.C Hunedoara comunica in scris in termen de 15 zile de la constatare, la Consiliul Judetean Hunedoara. Totodata se va publica si pe site-ul D.G.A.S.P.C.Hunedoara, cat si pe site-ul Consiliului Judetean Hunedoara faptul ca a fost atins numarul maxim de salariatii, neputandu-se finanta alte cereri din partea furnizorilor privati de servicii sociale pana la aprobarea unui nou regulament in acest sens in functie de bugetul Consiliului Judetean Hunedoara.

Art. 5 Procedura de solicitare a finanțării furnizorilor privati de servicii sociale în domeniul protecției copilului din județul Hunedoara

5.1. Etape privind solicitarea finanțării:

Pentru anul 2017, dupa aprobarea prezentului Regulament, se înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara cererile privind finanțarea serviciilor sociale ale furnizorilor privati acreditati ca furnizori de servicii sociale însoțite de documente privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, urmând ca acestea să fie analizate de catre o Comisie de evaluare .

5.2. Documentele necesare în vederea justificării solicitărilor de finanțare, prezentate de furnizorii privati de servicii sociale:

- a) Cerere de solicitare a finanțării conform Anexei 1
- b) Copie dovada dobândirii personalității juridice (Sentința judecătorească);
- c) Copie Statut;
- d) Certificat de acreditare furnizor de servicii sociale;
- e) Licența de funcționare a serviciului social obținută în baza art. 11 din Legea nr. 197/2012
- f) Bilanțul contabil pe ultimul an în registrat la Direcția județeană a finanțelor publice, sursele de finanțare și destinație;
- g) Balanța contabilă de verificare la data depunerii cererii;
- h) Situație și dovadă privind cheltuieli cu funcționarea serviciului pe tipuri de servicii solicitate și prestate/zi/lună/beneficiar cu încadrare în HG. 978/2015, cheltuielile cu personalul de specialitate care participă direct și efectiv la acordarea serviciilor sociale;
- i) Extras cont cu destinație pt. serviciul social, in care sa fie mentionat si sold cont ;
- j) Dovada privind bonitatea asociației sau fundației, emisă de banca la care are deschis contul;
- k) Dovadă emisă de A.J.P.I.S. Hunedoara și Primăria de la sediul furnizorilor privati de servicii sociale sau de la sediul serviciului social (in cazul care sediul serviciului social difera de sediul furnizorului) din care sa rezulte daca beneficiază sau nu de alte finanțări/subvenții, sau alte fonduri pentru acelasi tip de serviciu pentru care se solicită finanțarea;

- l) Raport privind activitatea furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul asistenței sociale – protecția copilului în dificultate în ultimile 12 luni calendaristice;
- m) Dovada privind situația juridică a sediului unității de asistență socială;
- n) Copii după autorizațiile sanitare de funcționare a serviciului de asistență socială, precum și alte autorizații sau acreditări potrivit legislației în vigoare;
- o) Certificat fiscal că nu are datorii;
- p) Număr locuri și număr beneficiari existenți la data solicitării (tabel nominal cu beneficiari);
- r) Tipuri de servicii sociale prestate care se vor încadra în H.G. 867/2015;
- s) Organigrama și statul de funcții, date despre personalul de specialitate angajat (inclusiv copii după actele de studii și / sau certificatele de calificare care atestă calificarea pentru funcția pe care o ocupa, atestatul de liberă practică unde e cazul și copii după contractele individuale de muncă) conform Ordinului nr. 21/2004, 27/2004, Ordinul nr. 35/2003, H.G. nr. 679/2003, H.G. 867/2015;
- t) Contribuțiile reprezentanților legali ai beneficiarilor și alte drepturi pe care le primesc beneficiarii
- u) Copie Regulament de Organizare și funcționare conform H.G. 867/2015.

5.3 Evaluare și selecționarea dosarelor

Procedura de evaluare și selecționare a dosarelor se realizează de către Comisia de evaluare constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, prin dispoziția Directorului general.

Comisia de evaluare se va compune din următorii membrii:

- un reprezentant al Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- Directorul General Adjunct (economic) al DGASPC Hunedoara;
- Directorul executiv în domeniul protecției copilului din cadrul DGASPC Hunedoara;
- Șef Birou Financiar Buget;
- Șef Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- un reprezentant Birou Juridic și Contencios;
- un reprezentant Serviciul Managementul calității serviciilor sociale de tip rezidențial pentru copii, relația cu O.N.G.

În caz de absența a unui membru, acesta va fi înlocuit cu un supleant.

Criteriile care stau la baza evaluării sunt:

- activitatea furnizorului privat de servicii sociale;
- încadrarea serviciilor prestate de personalul de specialitate în prevederile HG 867/2015;
- respectarea art. 4 din prezentul Regulament
- gradul de complexitate a acestor servicii;
- asigurarea personalului de specialitate conform Ordinului nr. 21/2004 sau 27/2004, Ordinul nr. 35/2003, H.G. nr. 679/2003, H.G. 867/2015, raportat la numărul de beneficiari;
- constatările rezultate în urma monitorizărilor și verificărilor documentelor anexate cereri.

Comisia de evaluare analizează cererile și dosarele depuse de către furnizorii privați de servicii sociale, și întocmește un Raport cu propunere de încheiere sau respingere a încheierii unei Convenții de Colaborare în vederea finanțării conform Anexei 2

Termenul de analiza a cererii de finanțare înaintată de furnizorul privat este de 30 de zile de la depunerea și înregistrarea cererii.

Raportul întocmit de Comisia de evaluare împreună cu cererea și o copie după documentele anexate de furnizorul privat se înaintează Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, care efectuează demersurile în vederea aprobării finanțării prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara, respectiv încheierea Convenției de Colaborare .

Art. 6 Procedura de acordare a finanțării

Finanțarea furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției copilului din județul Hunedoara de către Consiliul Județean Hunedoara prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, se realizează în baza Convenției de colaborare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara

Convenția de colaborare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara se încheie pe un an de zile.

Convenția își produce efectele începând cu data de 01 a lunii următoare aprobării acesteia prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

La stabilirea costurilor/serviciilor care se vor deconta se vor avea în vedere documentele justificative prezentate de furnizorii privați de servicii sociale la data solicitării finanțării și înaintate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, prevăzute la art. 5.2 din Regulament.

Finanțarea se va efectua în baza Convenției de Colaborare încheiate între Consiliul Județean Hunedoara, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și furnizorul privat de servicii sociale, conform modelului din ANEXA 3 la Regulament.

Art. 7 Monitorizarea și verificarea serviciilor

Verificarea și monitorizarea acordării serviciilor sociale de asistență socială în domeniul protecției copilului se realizează la sediul serviciului social de către Serviciul Managementul calității serviciilor sociale de tip rezidențial pentru copii, relația cu O.N.G. din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Activitate de monitorizare, verificare are ca principale obiective următoarele:

- a) Aplicarea și respectarea prevederilor legale referitoare la serviciile sociale (standardele minime de calitate);
- b) Îmbunătățirea calității și creșterea eficienței serviciilor sociale acordate de furnizori.

Monitorizare și verificarea serviciilor sociale se realizează prin derularea unor activități care privesc calitatea serviciilor și gradul de satisfacție a beneficiarilor.

În vederea monitorizării serviciilor sociale se efectuează verificări/monitorizări 1 dată pe lună la fața locului, rezultatele fiind consemnate într-o Fișă de monitorizare a serviciilor (conform ANEXEI 6 la Regulament pentru serviciile de tip rezidențial și ANEXA 7 – pentru asistenți maternali profesioniști).

Aceasta fisa va cuprinde rezultatele monitorizării și verificărilor lunare și va fi înaintată ca document justificativ în vederea decontării la Biroul Financiar –buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în fiecare luna.

Dacă în urma monitorizării lunare se constată că nu se respectă drepturile beneficiarilor sau standardele minime de calitate pentru tipul de serviciu pentru care este licențiat/acreditat serviciul social ca furnizor de servicii sociale, în fisa de monitorizare se propune recomandări de remediere a acestora, cu termene, iar dacă recomandările nu se implementează conform termenelor, se propune rezilierea Convenției de colaborare.

Astfel fisa de monitorizare se înaintează de către D.G.A.S.P.C Hunedoara -Biroul Financiar – buget - în termen de 10 zile la Consiliul Județean Hunedoara în vederea rezilierii Convenției de Colaborare.

Art.8 Procedură de decontare a serviciilor finanțate

Procedura de decontare va fi efectuată în baza Convenției de colaborare încheiată și numai după înaintarea la Biroul Financiar Buget din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara, a documentelor justificative în vederea decontării după cum urmează:

- a) până la data de 25 ale fiecărei luni, furnizorul privat de servicii sociale va depune la sediul DGASPC Hunedoara solicitarea de decontare pentru luna anterioară însoțită de documente justificative:
 - un raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna anterioară cu indicarea serviciilor efectuate de personalul de specialitate pe categorii și numărul acestora (anexa nr. 4 la Regulament), la care este anexată lista nominală cu beneficiarii (anexa nr. 5 la Regulament);
 - un raport financiar care va cuprinde costurile /serviciu /beneficiar /lună;
 - copie după recapitulativ salarii, state de plată, extrase de cont pentru confirmarea plăților făcute, copie ordine de plată contribuției, copie declarație 112 depusă;
- b) compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în funcție de tipul de serviciu al furnizorului privat de servicii sociale (Serviciul Managementul calitatii serviciilor sociale de tip rezidențial pentru copii și relația O.N.G) va înainta până la data de 30 ale fiecărei luni o Fisa de monitorizare a serviciului (Anexele 6 sau 7 la Regulamente în funcție de tipul serviciilor)
- c) se vor verifica documentele justificative depuse de furnizorul privat de servicii sociale, pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate de serviciul de specialitate (C.F.P.) și Birou Financiar Buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- d) decontarea se va efectua în termen de 30 de zile de la data depunerii și înregistrării documentelor justificative la sediul DGASPC Hunedoara, dacă acestea sunt conforme.
- e) în situația în care furnizorii privați de servicii sociale nu înaintează toate documentele justificative menționate mai sus pentru a se efectua decontarea, Biroul Financiar – buget din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara prin adresă scrisă solicită acesteia completarea cu documentele lipsă în termen de zile 5 zile. Dacă furnizorii privați de servicii sociale nu dau curs solicitării de a depune toate documentele justificative precizate mai sus, nu se va efectua decontarea.

Art. 9. Procedura privind încetarea/rezilierea acordării finanțării aprobata

Incetarea de drept a Conventiilor de Colaborare aprobate prin Hotarare a Consiliului Judetean Hunedoara privind plata salariilor personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale care functioneaza in subordinea furnizorilor privati acreditati ca furnizor de servicii sociale are loc la data expirarii termenului pentru care a fost incheiata Conventia de colaborare.

Incetarea, respectiv rezilierea Conventiei de Colaborarea aprobata prin Hotarare a Consiliului Judetean Hunedoara privind plata salariilor personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale care functioneaza in subordinea furnizorilor privati acreditati ca furnizor de servicii sociale inainte de termenul prevazut se realizeaza in urmatoarele situatii:

- Cu acordul partilor;
- La cererea furnizorului privat cu notificarea prealabila a D.G.A.S.P.C Hunedoara cu 30 de zile inainte de data incetarii;
- In situatia in care serviciului social sau furnizorului privat acreditat ca furnizor de servicii sociale i s-a retras licenta, respectiv acreditarea de furnizor de servicii sociale;
- prin neexecutarea sau executarea in mod necorespunzator de catre furnizorul privat a obligatiilor prevazute in Conventia de Colaborare;
- nerespectarea standardelor minime de calitate sau a drepturilor beneficiarilor constatate de catre serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara, respectiv serviciile cu atributii de monitorizare/ verificare lunara a furnizorilor privati acreditati ca furnizori de servicii sociale si neimplementarea recomandarilor in acest sens la termenele stabilite.

Regulamentul are 7 anexe detaliate astfel:

Anexa 1 Model cerere acordare finantare

Anexa 2 Model Raport al Comisiei de Evaluare

Anexa 3 Model Conventie Colaborare

Anexa 4 Raport activitate lunar al furnizorului privat de servicii sociale

Anexa 5 Model Lista nominala cu beneficiarii

Anexa 6 Model Fisa de monitorizare a serviciilor de tip rezidential pentru copii

Anexa 7 Model Fisa de monitorizare a serviciilor de asistenta maternală

PRESEDINTE
MIRCEA FLAVIU BOBORA

SECRETAR AL JUDETULUI
DUMITRU SORIN STEFONI

Antet Furnizor privat

Nr...../.....

CERERE DE FINANTARE

Denumire Furnizor Privat , cu sediul in

.....(date de

cotact) reprezentat prin in calitate de, prin prezenta solicit aprobarea finantarii serviciului

social..... cu sediul in

..... avand licenta provizorie/ de functionare

conform prin prezenta va rog sa-mi aprobati incheierea unei Conventii de Colaborare avand ca obiect

finantarea de la bugetul Consiliului Judetean Hunedoara prin D.G.A.S.P.C Hunedoara privind plata salariilor personalului de specialitate din cadrul

serviciului social mai sus mentionat.

Anexez prezentei cereri, urmatoarele documente :

- 1.....
- 2.....
- 3.

Data

Functia

Nume si prenume

Semnătură

Anexa la Hotararea nr...../..... a Consiliului Judetean Hunedoara

CONVENȚIE DE COLABORARE

PĂRȚILE :

1. Județul Hunedoara prin Consiliul Județean , cu sediul în mun. Deva, str. 1 Decembrie, nr. 28, jud. Hunedoara, telefon 0254 211350, fax , cod fiscal, cont , deschis la Trezoreria Deva, reprezentată prin domnul – președinte, și.....- director general economic
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în Deva, Bd. Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara, telefon :0254/233341, fax : 0254234384, cod fiscal 981433, cont virament nr. RO28TREZ36624680220XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Deva, reprezentată prin – Director General și- Director General Adj. Ec.,
și
3. , cu sediul în, cod fiscal Nr., certificat de înregistrare seria nr., cont nr. deschis la, Certificat de acreditare serianr., reprezentat prin, în calitate de,

convin asupra următoarelor:

OBIECTUL CONVENȚIEI:

Obiectul convenției îl constituie asigurarea serviciilor sociale pentru un numar de aflați în dificultate din județul Hunedoara prin din cadrul, situat în, județul Hunedoara, respectiv finanțarea salariilor personalului de specialitate din cadrul care asigură servicii, în concordanță cu legislația în vigoare.

Convenția se încheie în baza prevederilor art. 112 alin. (1) și alin. (3) lit. o) și q), art. 128, art. 132 și art. 135 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art. 91 alin. (6) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare art. 2 alin. c) pct. 5 și 6 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea nr. 1434 / 2004 a Guvernului României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

I. CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

- a) finanțează salarizarea unui număr dereprezentând personalul de specialitate (se enumera numărul de personal de specialitate pe fiecare tip/ numărul de asistenți maternali profesioniști.....) din cadrul
- b) să vireze suma necesară pentru salarizarea numărului de personalul de specialitate prevăzut la lit. a) în contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
- c) să controleze modul de utilizare a sumelor virate, precum și modul de respectare a prevederilor legale

II. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA

- a) verifică și monitorizează lunar la sediul serviciului social modul de acordare a serviciilor sociale de asistență socială în cadrul serviciului aflat în subordinea, prin intermediul Serviciul
- b) consemnează rezultatele monitorizării într-o Fisa de monitorizare, care va fi înaintată ca document justificativ în vederea decontării la Biroul Financiar – buget din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara sau ca propunere în vederea rezilierii/incetării prezentei convenții de colaborare;
- c) verifică cererea de decontare depusă până în data de 25 ale fiecărei luni, de, împreună cu documentele justificative: raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna anterioară cu indicarea serviciilor efectuate de personalul de specialitate pe categorii și numărul acestora, la care este anexată lista nominală cu beneficiarii, un raport financiar care va cuprinde costurile/serviciu/beneficiar/lună copie după recapitulatie salarii, state de plată , extrase de cont pentru confirmarea platilor facute, copie ordine de plată contribuții, copie declarație 112 depusă; pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate
- d) solicită lunar la Consiliul Județean Hunedoara virarea sumei necesare pentru plata salariilor personalului de specialitate în număr deangajat în cadrul
- e) efectuează lunar decontarea sumei solicitată de către ca urmare a plății salariilor personalului de specialitate în număr de ..., numai după verificarea și existenței tuturor documentelor justificative cât și a fișei de monitorizare lunară întocmită de serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara în termen de 30 de zile de la data solicitării decontului
- f) virează lunar suma plății salariilor personalului de specialitate în număr deîn contul cu destinație specială constituit de în acest scop;
- g) urmărește implementarea de cătrea recomandărilor din cadrul Fisa de monitorizare și propune rezilierea/incetarea prezentei convenții de colaborare în cazul în care acestea nu s-au remediat din motive imputabile furnizorului
- h) să sesizeze Consiliul județean Hunedoara cu privire la propunerea de încetare/reziliere a prezentei convenții de colaborare.
- i)

III. Furnizorul

- a) să depună până la data de 25 ale fiecărei luni la DGASPC Hunedoara cererea de decontare și documentele justificative raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna anterioară cu indicarea serviciilor efectuate de personalul de specialitate pe categorii și numărul acestora, la care este anexată lista nominală cu beneficiarii, un raport financiar care va cuprinde costurile/serviciu/beneficiar/lună copie după recapitulatie salarii, state de plată , extrase de cont pentru confirmarea platilor facute, copie ordine de plată contribuții, copie declarație 112 depusă pentru decontarea finanțării personalului de specialitate;

- b) Să utilizeze suma solicitata pentru decontarea platii salariilor personalului de specialitate in numar de în scopul pentru care a fost alocata, exclusiv pentru cheltuielile cu personalul de specialitate, conform tuturor prevederilor legale;
- c) Să constituie un cont bancar cu destinație specială, exclusiv în vederea decontării finanțării acordate prin prezenta convenției de colaborare;
- d) Să permită accesul reprezentanților Consiliului Județean Hunedoara și lunar ai serviciilor de specialitate din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara in vederea monitorizării și verificării serviciilor sociale furnizate in cadrul, cat și a modului de utilizare a sumelor virate;
- e) să respecte drepturile beneficiarilor din cadrul cat și a prevederilor standardelor minime de calitate
- f) asigură toate celelalte costuri cu privire la beneficiari (hrana, cazarmament, transport, medicamente, activități recreative și de timp liber/socializare), ale celorlalte categorii de personal, cat și de întreținere și funcționare a serviciului
- g) raspunde de coordonarea și controlul întregii activități desfășurate in cadrul
- h) să restituie în situație nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentei convenții de colaborare, în termen de de la data somatiei de plată sumele primite și penalitățile aferente;
- i) să anunțe în scris termen de 3 zile reprezentanții D.G.A.S.P.C Hunedoara in situația in care activitatea serviciului pentru care este încheiată prezenta convenție de colaborare a fost reorganizată/și încetează activitatea sau alte instituții abilitate au suspendat/ridicat sau nu au mai eliberat autorizațiile necesare funcționării inclusiv acreditarea sau licența de funcționare.

CLAUZĂ SPECIALĂ

Modul de utilizare a finanțării se supune controlului organelor cu atribuții de control prevăzute de lege

DURATA CONVENȚIEI

Prezenta convenție se încheie pe perioadă determinată de 1 an de zile începând cu data de semnării

RĂSPUNDEREA CONVENȚIONALĂ

1. Executarea necorespunzătoare

1.1 Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate în convenția de colaborare, partea în culpa răspunde în condițiile legii.

1.2 răspunde pentru prejudiciile cauzate prin neîndeplinirea obligațiilor asumate prin prezenta convenție sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora, suportând pagubele cauzate Consiliului Județean Hunedoara, D.G.A.S.P.C .HUNEDOARA, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea convenției și care îi sunt imputabile.

1.3 Utilizarea alocațiilor bugetare de către în alte scopuri decât cele prevăzute în prezenta convenție este interzisă și atrage rezilierea de drept fără intervenția instanței judecătorești și restituirea sumelor deja achitate, conform dispozițiilor prezentei convenții și legislației în vigoare.

1.4 În cazul în care i s-a notificat rezilierea prezentei convenții din vina sa, aceasta este obligată ca în termen de 30 de zile de la data primirii notificării să restituie la DGASPC Hunedoara toate sumele primite. Prezenta convenție constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

2. Rezilierea

2.1 Convenția de colaborare poate fi reziliată de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile din convenție sau dispozițiile legale.

2.2 În cazul rezilierii convenției ca urmare a neîndeplinirii clauzelor convenționale și a dispozițiilor legale, asociația este obligată în termen de 30 zile să returneze direcției sumele primite.

3. Incetarea

- a) la data expirării termenului pentru care a fost încheiată Convenția de colaborare;
- b) cu acordul partilor;
- c) la cererea furnizorului privat de servicii sociale cu notificarea prealabilă a D.G.A.S.P.C Hunedoara cu 30 de zile înainte de data la care se solicită încetarea;
- d) în situația în care serviciul social sau furnizorul privat de servicii sociale s-a retras licența, respectiv acreditarea de furnizor de servicii sociale;

4. Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezenta convenție pe toată perioada în care aceasta acționează.

Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

LITIGII

Divergențele care pot apărea între părți pe parcursul derulării prezentei convenții se vor soluționa pe cale amiabilă. În situația în care nu s-a putut realiza o conciliere, parte nemulțumită se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentei convenții au putere deplină între părți

Modificările clauzelor se pot face cu acordul părților și aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

Prevederile convenției se completează cu prevederile legale în vigoare

Prezenta convenție de colaborare se încheie în 3 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, astăzi _____ 2017, și se înregistrează la Consiliul Județean Hunedoara sub numărul

Județul Hunedoara
Președinte

.....

DGASPC Hunedoara
Director General

.....

Furnizor
Președinte/Director

.....

Director Economic

.....

Secretar al Județului

Director Gen. Adj Ec.

.....

Consilier juridic

Contabil

.....

.....
.....
Viza control financiar preventiv

ANEXA 4

Antet Furnizor privat

Nr...../.....

**RAPORT DE ACTIVITATE LUNAR
LUNA**

1. DESCRIEREA DERULĂRII SERVICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2. BENEFICIARI

3. SERVICIILE DE ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIO/ MEDICALE FURNIZATE si COSTURILE ACESTORA

A) SERVICII DE CAZARE

B) SERVICII MEDICALE

C) SERVICII DE ÎNGRIJIRE

D) SERVICII SOCIALE ȘI CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

E) SERVICII DE ALIMENTAȚIE

D) ALTE SERVICII

4. RESURSE UMANE

Structura personal de specialitate.....

Costuri cu salarizarea personalului de specialitate

Structura personal administrativ/auxiliar

Costuri cu salarizarea personalului administrativ/auxiliar

5. MODIFICĂRI ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR-

6. PARTENERI in sustinerea serviciului

7. SPONSORI ȘI DONATORI

8. ACTIVITĂȚI PLANIFICATE ȘI REALIZATE

9. ALTE ACTIVITĂȚI

10. ACTIVITĂȚI PLANIFICATE NEREALIZATE :

11. REZULTATE OBTINUTE:

DATA:

**PRESEDINTE /DIRECTOR
FURNIZOR PRIVAT**

Antet Furnizor privat

Nr...../.....

LISTA NOMINALĂ CU BENEFICIARIII
AFERENTA LUNII _____ ANUL _____

Nr. crt.	Nume/prenume beneficiar	CNP beneficiar	Data intrarii	Numar Hotarare / Sentinta de instituire a masurii de protectie	Grad de handicap	Data iesirii	Numar Hotarare / Sentinta de incetare a masurii de protectie

PRESEDINTE /DIRECTOR
FURNIZOR PRIVAT

FISA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR
Standarde minime de calitate – Servicii rezidentiale (furnizori privati de servicii)
aprobate prin Ordinul nr. 21, 27 / 2004

Furnizorul privat de servicii sociale

ELEMENTE DE VERIFICAT	CRITERII DE EVALUARE	Da /Nu	Observații
<p>MODUL I (definire) MISIUNEA SI LOCUL SERVICIULUI PENTRU PROTECTIA COPILULUI DE TIP REZIDENTIAL IN SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE JUDETEAN (Standarde 1-2)</p>			
<p>Standard 1- Misiunea Fiecare serviciu pentru protectia copilului de tip rezidential are o prezentare scrisa a misiunii sale, precum si un ghid pentru copilul/ tânarul beneficiar care precizeaza clar modul de organizare si functionare si serviciile oferite. <i>Rezultate asteptate: Copiii si /sau tinerii beneficiari, parintii si</i> <i>toate</i> <i>persoanele interesate, personalul, precum si profesionistii din</i> <i>aceste servicii/institutii din comunitate sunt informati si cunosc</i> <i>modul</i> <i>de organizare si functionare si serviciile pe care copiii/tinerii le</i></p>	<p>S1.1 Misiunea furnizorului privat de servicii de tip rezidential este elaborată de către coordonatorul serviciului împreună cu echipa multidisciplinara și este vizată de către presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale. Misiunea serviciului este afisata de catre coordonator la avizierul aflat pe holul parterului unitatii si este formulata pe intelesul copiilor, parintilor / reprezentantilor legali. Misiunea este revizuita anual sau ori de cate ori intervin modificari in structura si organizarea</p>		

<p><i>pot primi pe parcursul sederii lor in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential</i></p>	<p>centrului sau cu privire la categoria de beneficiari care sunt ocrotiti in cadrul serviciului. Orice modificare este avizata de catre presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale.</p>		
	<p>S1.2 Pentru beneficiari in serviciului de tip rezidential exista un Ghid al copilului care cuprinde: misiunea centrului, principiile, modul de organizare si functionare, personalul, activitati derulate, serviciile oferite, functiile membrilor echipei, reguli de viata in cadrul serviciului, programul zilnic al beneficiarilor, un sumar al drepturilor copiilor si tinerilor, informatii cum pot sa-si exprime opinia sau sa efectueze o reclamatie, care este semnat de catre seful de centru si vizat de presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale. O copie a Ghidului copilului este afisata de coordonatorul serviciului alaturi de misiune pe panoul de pe holul de la parterul. Fiecarui beneficiar la admiterea in centru, tinand cont de varsta, gradul de dezvoltare si dizabilitate, in termen de 2 zile de la admitere, i se aduce la cunostinta Ghidul copilului de catre asistentul social din centru, iar in lipsa acestuia de catre psiholog, instructor de educatie / educator sau coordonatorul serviciului.</p>		
<p>Standard 2- Locul in sistemul de servicii sociale judetean. Fiecare serviciu pentru protectia copilului de tip rezidential are la dispozitie o prezentare schematica a sistemului de servicii sociale de la nivel judetean, care precizeaza clar locul ocupat de serviciul in cauza si relatiile de colaborare cu celelalte servicii.</p>	<p>S2.1 Cartografierea sistemului de servicii existente la nivelul judetelui, precum si locul serviciului de tip rezidential sunt prezentate intr-o forma schematica. Organigrama si statul de functii sunt afisate in cadrul serviciului, la panoul de pe holul de la parterul serviciului, intr-un loc vizibil pentru personal, beneficiari si vizitatori.</p>		
<p><i>Rezultate asteptate: Copiii/ tinerii beneficiari, cunosc la ce alte servicii si institutii din comunitate pot avea acces pe parcursul sederii in</i></p>	<p>S2.2 Organigrama si statul de functii al serviciului sunt aduse la cunostinta personalului imediat dupa angajare si ori de cate ori apar modificari ale acestora. Informarea personalului se face prin prin sedinte, in</p>		

<p><i>cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential. Parintii si toate persoanele interesate, precum si profesionistii din cadrul serviciului si din alte servicii/institutii din comunitate au acces la o prezentare schematica a locului pe care serviciul in cauza il ocupa in sistemul de servicii sociale.</i></p>	<p>urma carora se incheie un proces-verbal care este semnat de fiecare angajat de luare la cunostiinta. Copiii / tinerilor din cadrul serviciului, la admitere li se prezinta locul serviciului in cadrul sistemului de servicii, cunosc la ce servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii lor. Acest lucru se realizeaza prin incheierea unui proces-verbal, care se regaseste in dosarul copilului si semnat de copil (cu varsta de 10 ani impliniti si peste), tinand cont si de dizabilitate. Părinții și toate persoanele interesate, precum și profesioniștii din cadrul serviciului, cat și din alte servicii/instituții din comunitate au acces la o prezentare schematică a locului pe care serviciul îl ocupă în contextul sistemului de servicii sociale, fiind permanent afisat.</p>		
<p>MODULUL II PLANIFICAREA PROTECTIEI COPILULUI (Standarde 3-7)</p>			
<p>Standard 3- Admiterea in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential Copiii/tinerii beneficiaza de serviciile si activitatile desfasurate în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential numai</p>	<p>S3.1 In cadrul serviciului furnizorului privat de servicii sociale, exista o Metodologie de organizare si functionare a serviciului in baza Ordinului nr. 21/2004, document care este intocmit de catre coordonatorul serviciului si semnat si aprobat de presedinte / director furnizor privat de servicii sociale.</p>		
<p>daca acesta poate raspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educatie, socializare etc.,stabilite printr-o evaluare initiala. <i>Rezultate asteptate: Fiecare copil este admis in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential in baza hotararii comisiei pentru protectia copilului sau dupa caz a sentintei judecatoresti care se asigura, inainte de luarea deciziei, ca serviciul in cauza poate</i></p>	<p>S3.2 In cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara exista un compartiment de specialitate, care realizeaza evaluarea initiala si detaliata a copiilor pentru care exista sesizare privind riscucuri de neglijare, abuz, maltratate. Pe parcursul instrumentarii fiecarui caz, se urmareste prevenirea separarii copilului de familia sa / extinsa sau identificarea unei forme de protectie de tip familial. In caz ca nu este posibila prevenirea / reintegrarea, responsabilul de caz formuleaza propunerea de</p>		

<p>oferi serviciile adecvate. Copilul este sprijinit, cu competența și căldură, să se integreze în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial în care a fost admis.</p>	<p>plasament, ținând cont de principiul proximității și consultându-se cu serviciul de specialitate din cadrul serviciului și coordonatorul serviciului, informând despre situația copilului, conform minutei de compatibilizare. Se întocmește un raport de evaluare inițială (referat privind situația copilului), raport de evaluare complexă care se înaintează CPC sau Instanței Judecătorești pentru stabilirea măsurii de protecție specială.</p> <p>În cazul în care se impune plasarea unui copil în regim de urgență, se întocmește un referat și dispoziție de plasament în regim de urgență, emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.</p> <p>La admiterea copilului într-un serviciu din cadrul furnizorului privat de servicii, acesta este însoțit de un dosar în care se regăsesc actele de stare civilă în original, copie raport de evaluare inițială (referat privind situația copilului), raport de evaluare complexă, copie documente privind situația socio – economică a familiei (anchetă socială), copie declarații, fișa medicală, adeverință de școlarizare, copia hotărârii CPC, a dispoziției directorului general sau sentința civilă pentru stabilirea măsurii de protecție, etc.</p>		
	<p>S3.3 Fiecare copil este admis în cadrul serviciului din cadrul furnizorului privat de servicii, cu acordul scris prealabil din partea acestuia, în baza Dispoziției date de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara (plasament în regim de urgență), Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC), sau a Sentinței judecătorești a Tribunalului Hunedoara, care au drept anexe planul individualizat de protecție, și/sau certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară.</p>		
	<p>S3.4 La admiterea copilului în serviciul din cadrul</p>		

<p>furnizorului privat de servicii sociale se desemnează o persoană de referință, prin dispoziție internă a coordonatorului serviciului, și anume un instructor de educație / educator. Dispoziția internă este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al serviciului.</p> <p>Managerul de caz al copilului organizează o întâlnire cu persoana de referință care îi prezintă succint situația copilului.</p> <p>La admiterea copilului în cadrul serviciului în funcție de vârsta acestuia îi sunt prezentate următoarele documente: misiunea, ghidul copilului, regulamentul intern al centrului, iar în urma prezentării documentelor se încheie un proces-verbal de luare la cunoștință semnat de beneficiarul care a implinit 10 ani și persoana care a prezentat documentele.</p> <p>Copilul va fi încurajat să-și exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau mediul în care a trăit.</p> <p>Copilului i se va permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate și va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare. Obiectele personale îl ajută nu doar în păstrarea identității și a istoriei proprii; ele sunt niște repere ale trecutului, care îi dau copilului un sentiment de continuitate și de siguranță.</p> <p>De asemenea, ritmul activităților cu copilul este adaptat particularităților acestuia.</p> <p>Mai mult decât în alte perioade, copilul trebuie să beneficieze de sprijin emoțional și după caz, de consiliere psihologică, socială, educativă.</p> <p>În cadrul serviciului furnizorului privat de servicii sociale există angajat personal de specialitate: psiholog, asistent social, asistent medical, instructori educație. Pot exista contracte de voluntariat cu astfel</p>	
--	--

	de specialisti.		
	<p>S3.5 După admitere copilul va fi ajutat să se integreze în colectivul serviciului prin derularea unui program de acomodare a cărui durată este minim de 2 săptămâni.</p> <p>Programul de acomodare îl întocmește asistentul social din cadrul serviciului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare; programul este semnat de membrii echipei multidisciplinare și este avizat de coordonatorul serviciului. Programul de acomodare este înregistrat în Registrul de intrări – ieșiri al serviciului.</p> <p>În cursul primei săptămâni după intrarea copilului, se organizează de către coordonatorul serviciului o discuție cu personalul, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului s.a.m.d., precum și la ce specialist trebuie să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare și se consemnează într-un proces-verbal semnat de către fiecare participant.</p> <p>La încheierea perioadei de acomodare (2 săptămâni), coordonatorul serviciului stabilește dacă persoana de referință numită la intrarea copilului în serviciu corespunde nevoilor și preferințelor copilului (existența în dosarul copilului a opiniei scrise a copilului ținând cont de dizabilitate și vârstă). În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținându-se cont și de opinia copilului, în funcție de gradul sau de maturitate.</p> <p>Personalul trebuie să știe care sunt copiii aflați în perioada de acomodare și să le acorde sprijinul necesar integrării instituționale ținând cont de opiniile copiilor, preferințele acestora. Personalul este pregătit continuu ca să respecte istoria copilului, să nu comenteze sau să judece greșelile părinților sau</p>		

	situația socio-economică a familiei.		
<p>Standard 4- Planul individualizat de protecție In cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, fiecare copil/tanar este ocrotit in baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat in programe de intervenție specifica pentru urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovarea sanatații; nevoile de ingrijire, inclusiv de securitate si promovarea bunastării; nevoile fizice si emotionale; nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului; nevoile de timp liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prietenii sii alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi. <i>Rezultate asteptate: Fiecare copil beneficiaza de o intervenție personalizata</i> <i>in functie de nevoile identificate la admiterea in serviciul pentru protecția de</i> <i>tip rezidențial si adaptata evolutiei sale ulterioare si, totodata, isi cunoaste continutul planului individualizat de protecție, in functie gradul sau</i> <i>de maturitate.</i></p>	<p>S4.1 Planul Individualizat de Protecție, denumit in continuare PIP este elaborat de managerul de caz din cadrul furnizorului privat de servicii sociale in colaborare cu echipa multidisciplinara din cadrul serviciului pe baza evaluării initiale si a recomandarilor CPC, este semnat de managerul de caz, seful ierarhic superior al managerului de caz si echipa multidisciplinara, inregistrat si datat. Fiecare copil/tanar din centru are un PIP. In cadrul Planului individualizat de protecție sunt desemnati nominal membrii echipei multidisciplinare care au obligatia de a implementa obiectivele din PIP. Managerul de caz este desemnat prin Dispozitia Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C Hunedoara, conform prevederilor Ordinului nr. 288/2006, iar o copie dupa dispozitia de numire a managerului de caz se regaseste in dosarului fiecarui beneficiar din serviciului.</p> <p>In cadrul planului individualizat de protecție se stabilesc sau se planifica serviciile, prestațiile in concordanta cu obiectivul general si finalitatea PIP, pe baza evaluării psihosociale a beneficiarului și a familiei sale, in functie de nevoile identificate, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.</p> <p>Planul individualizat de protecție este adus de catre managerul de caz la cunostinta tuturor membrilor echipei multidisciplinare din centru, copilului (peste 10 ani, tinand cont si de dizabilitate), precum si parintilor copilului</p>		
	<p>S4.2 Daca este necesar, in cadrul serviciului se ofera servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii sa-si dezvolte identitatea personala in functie de sex, dizabilitate, apartenenta religioasa, rasiala, culturala</p>		

	<p>sau lingvistica ori de orientare sexuala sau alte servicii de specialitate in functie de situatie.</p> <p>Fiecare PIP si PIS tine cont de varsta copilului, personalitatea copilului, gradul sau de maturitate si intelegere, sexul, potentialul de dezvoltare al copilului, dizabilitatile copilului, etnia, cultura si religia copilului.</p> <p>PIS –nevoi fizice si emotionale contine activitati de consiliere psihologica pentru dezvoltarea identitatii personale, identificarea si stimularea propriilor resurse psiho intelectuale si afective necesare dezvoltarii emotionale si cognitive a copilului; educarea comportamentului copilului; dezvoltarea atasamentului copilului, evitarea efectelor negative ale institutionalizarii asupra dezvoltarii copilului;</p> <p>PIS-Sanatate contine activitati de educatie pentru sanatate privind pubertatea si adolescenta transformari suferite de organism in dezvoltarea fizica a copilului in varsta de 12-14 ani si 14-18 ani ;activitatea sexuala si riscurile ei ; etc.</p> <p>PIS-Timp Liber si Socializare contine activitati de participare a copilului la activitati culturale si religioase specifice identitatii copilului, activitati de educare a compoatmentului social al copilului</p> <p>PIS-modalitati de mentinere a legaturii personale cu familia naturala, extinsa, substitutiva contine activitati desfasurate cu si de copil pentru dezvoltarea legaturilor personale ale copilului cu parintii, rudele sau cu alte persoane apropiate sau importante pentru copil, inclusiv prieteni.</p>		
	<p>S4.3 Planul Individualizat de Protectie, denumit in continuare PIP este elaborat de managerul de in colaborare cu echipa multidisciplinara din cadrul serviciului pe baza evaluarii initiale si a recomandarilor CPC, este semnat de managerul de</p>		

	<p>caz, seful ierarhic superior al managerului .</p> <p>In cadrul Planului individualizat de protectie sunt desemnati nominal membrii echipei multidisciplinare care au obligatia de a implementa obiectivele din PIP. Planul individualizat de protectie este adus de catre managerul de caz la cunostinta tuturor membrilor echipei multidisciplinare din centru, copilului (peste 10 ani, tinand cont si de dizabilitate), precum si parintilor copilului. Coordonatorul serviciului contribuie la implementarea efectiva si monitorizarea implementarii PIP, inclusiv a programelor de Interventie specifica, denumite in continuare PIS.</p> <p>Coordonatorul serviciului desemneaza persoana de referinta pentru copil prin dispozitie interna. Copilul care a implinit 10 ani semneaza pe aceasta dispozitie exprimandu-si astfel acordul fata de persoana de referinta desemnata.</p> <p>Coordonatorul serviciului este permanent informat de membrii echipei multidisciplinare de orice demers intreprins cu si pentru beneficiar, de rezultatele si nevoile adaptate ale copilului, stabileste sarcini de lucru si identifica resurse in indeplinirea obiectivelor propuse in PIS.</p> <p>Coordonatorul serviciului face parte din echipa multidisciplinara si participa la fiecare sedinta de lucru a echipei multidisciplinare organizate lunar sau ori de cate ori este nevoie pentru implementarea obiectivelor pe termen scurt, mediu si lung stabilite pentru fiecare beneficiar in functie de nevoile identificate la admitere sau adaptate evolutiei sale ulterioare, semneaza in fiecare PIS si in procesele-verbale lunare ale echipei multidisciplinara pentru fiecare beneficiar in care se mentioneaza actiunile si activitatile desfasurate, evolutia copilului, orice alte elemente noi aparute in viata copilului, pe toate</p>		
--	---	--	--

	<p>componentele (social, educational, psihologic, starea de sanatate, relatiile cu familia naturala, DVI, etc), mentionandu-se si obiectivele care se mentin, de ce se mentin, cele ce urmeaza sa se implementeze sau care s-au implementat.</p> <p>Procesul verbal lunar al intalnirii membrilor echipei multidisciplinara din cadrul serviciului, este semnat de catre managerul de caz, coordonatorul serviciului, respectiv fiecare membru al echipei multidisciplinare. Coordonatorul serviciului inregistreaza Procesul-Verbal in registrul de intrari-iesiri al serviciului, fiind anexat apoi la PIP in dosarul copilului.</p> <p>Sedintele lunare ale echipei multidisciplinare se programeaza la inceputul fiecarei luni, de catre coordonatorul serviciului / managerul de caz, conform graficului lunar de lucru care se afiseaza de catre seful centrului la avizierul unitatii, pentru a lua cunostiinta fiecare angajat, Programarea sedintelor lunare este semnata de catre coordonatorul serviciului.</p> <p>Programele de interventie specifica denumite in continuare PIS-uri, sunt anexe ale PIP-ului si se intocmesc de catre fiecare membru al echipei multidisciplinare din centru dupa cum urmeaza:</p> <p style="padding-left: 40px;">PIS -Educatie – se intocmeste de educator/instructor de educatie de referinta a fiecarui copil. Persoana de referinta poate fi sprijinita si de catre psiholog, fiind mentionat si cadrul didactic de la unitatea de invatamant pe care o frecventeaza copilul si cu care centrul are parteneriat de colaborare incheiat;</p> <p style="padding-left: 40px;">PIS - Sanatate, recuperare/reabilitare - se intocmeste de asistentul medical din cadrul serviciului impreuna cu medicul de familie si / sau medicul specialist, putand participa si alti specialisti din cadrul altor servicii (de recuperare:</p>		
--	--	--	--

kinetoterapeuti, asistenti balneofiziterapeuti, logopezi, etc) din subordinea Directiei sau din alte institutii cu care serviciului are parteneriate incheiate in acest sens;

PIS- Modalitati de mentinere si reintegrare in familia naturala/ extinsa/substitutiva –este intocmit de catre asistentul social din serviciului care este desemnat si manager de caz;

PIS- Nevoi fizice si emotionale – se intocmeste de psihologul din cadrul serviciului furnizorului privat de servicii sociale;

PIS - Timp liber si socializare – se intocmeste de educator / instructor educatie de referinta ;

PIS –Dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si nevoi de ingrijire, securitate si promovare a bunastarii – se intocmeste de instructor educatie / educator de referinta, sprijinit de asistentul medical, asistentul social, psihologul, sau alti specialisti.

Fiecare PIS este semnat de persoana responsabila pentru implementarea obiectivelor stabilite

Elaborarea si reevaluarea PIP se realizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie cu consultarea copilului in functie de gradul sau de maturitate, a parintilor, dupa caz, si daca nu exista prevederi contrarii de ordin legislativ, a altor persoane importante pentru copil si programul respectiv.

La dosarul copilului se ataseaza trimestrial declaratia copilului care a implinit varsta de 10 ani cu privire la reevaluarea masurii sale de protectie cererea parintelui sau rudelor copilului pentru instituirea/inlocuirea/incetarea masurii de protectie.

Tot la dosarul copilului se afla declaratiile parintilor, rudelor identificate cu privire la mentinerea sau

	<p>incetarea, respectiv inlocuirea masurii de protectie, rapoarte de consiliere ale parintilor si rudelor pentru a intelege demersurile care trebuie intreprinse de familie pentru ingrijirea, cresterea si educarea copilului in familia sa, respectiv conditiile in care copilul devine adoptabil, rapoarte de informare ale familiei copilului privind nevoile copilului, progresele inregistrate de copil in perioada institutionalizarii, rapoarte de evaluare a situatiei socio-economice a parintilor, rudelor. Documentele sunt inregistrate la nivelul furnizorului privat de servicii sociale.</p>		
	<p>S4.4 Reevaluarea PIP are loc trimestrial sau ori de cate ori este nevoie de catre managerul de caz in colaborare cu echipa multidisciplinara si cu consultarea copilului si a familiei sale. Trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, managerul de caz reevalueaza PIP-ul, respectiv masura de protectie speciala instituita prin intocmirea unui raport de reevaluare / monitorizare, avand ca temei legal Art. 73, alin. 2 din Legea nr. 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioarele si Standardul 7 din Ordinul nr. 288/2006. Raportul este semnat de catre managerul de caz, coordonatorul serviciului datat si inregistrat – care se transmite trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in copie conform cu originalul, catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, pentru a fi transmise catre A.J.P.I.S. Hunedoara.</p> <p>Continutul PIP este adus la cunostinta copilului, parintelui sau rudelor copilului. PIS-urile contin obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutina sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente in functie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar in parte sau adaptate evolutiei sale ulterioare. Ele se stabilesc</p>		

tinand cont de gradul de intelegere si gradul de maturitate ale copilului, respectiv dizabilitatile copilului, dar si de obiectivele generale ale PIP si finalitatea PIP.

În vederea realizării monitorizării implementării obiectivelor din PIP si PIS-uri, managerul de caz impreuna cu echipa multidisciplinara are obligatia de a se intalni lunar, sau ori de cate ori este nevoie, in cadrul unor sedinte, in urma carora se incheie un proces-verbal in care se mentioneaza actiunile si activitatile desfasurate, evolutia copilului, orice alte elemente noi aparute in viata copilului, pe toate componentele (social, educational, psihologic, starea de sanatate, relatiile cu familia naturala, DVI, etc), mentionandu-se si obiectivele care se mentin, de ce se mentin, cele ce urmeaza sa se implementeze sau care s-au implementat. Persoana responsabila de implementarea obiectivelor prevazute in PIS prezinta documentele justificative referitoare la modul de implementare a activitatilor si actiunilor propuse pentru atingerea obiectivelor. De asemenea, precizam faptul ca unele activitati din PIS-uri se pot realiza nu numai de catre responsabilul PIS-ului ci si impreuna cu alti membri al echipei. Aceste documente se ataseaza la fiecare PIS.

PIP si PIS-urile sunt aduse la cunostinta copilului.

Copilul peste varsta de 10 ani si peste participa la sedinta de lucru a echipei multidisciplinare care discuta cazul sau, i se aduc la cunostinta toate aspectele care il privesc, el semneaza in fiecare PIS consemnarile interventiei lunare realizate de persoana responsabila de PIS.

La fiecare sedinta de lucru, interventia realizata este consemnata in PIS si este semnata de fiecare membru al echipei multidisciplinare si de catre beneficiarul

	<p>care a implinit varsta de 10 ani. Exceptie fac beneficiarii sub varsta de 10 ani sau cei care datorita dizabilitatilor sunt in imposibilitate sa semneze.</p> <p>Daca in urma tuturor demersurilor efectuate, de catre managerul de caz impreuna cu echipa multidisciplinara din cadrul serviciului se constata ca finalitatea PIP-ului de reintegrare in familia naturala sau extinsa a copilului a esuat (a trecut un an de la instituirea masurii de protectie speciala pentru copil si parintii firesti ai copilului si/sau rudele pana la gradul IV nu pot si gasite sau nu colaboreaza cu autoritatile in vederea realizarii demersurilor pentru reintegrare; parintii si rudele pana la gradul IV identificate declara in scris ca nu doresc sa se ocupe de cresterea si ingrijirea copilului, iar in termen de 30 de zile nu si-au retras declaratia) finalitatea PIP -ului poate fi adoptia (daca copilul are varsta de 14 ani implinita, i se solicita acordul scris al acestuia cu privire la stabilirea adoptiei ca finalitate a PIP-ului, iar pentru copilul cu varsta cuprinsa intre 10 si 14 ani se intocmesc rapoarte de consiliere in vederea exprimarii consimtamantului ca finalitate a PIP-ului adoptia).</p> <p>In momentul in care managerul de caz a intocmit pentru un copil un PIP cu finalitate adoptie, are obligatia de a preda in termen de 5 zile de la intocmire prin proces-verbal o copie a acestuia impreuna cu toate documentele care atesta efectuarea demersurilor necesare in vederea reintegrarii in familia naturala a copilului la Serviciul managementul calitatii serviciilor sociale pentru copii de tip rezidential si relatia cu ONG-urile - D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi predate la Biroul adoptii, postadoptii din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara.</p> <p>In cazul in care masura de protectie speciala inceteaza, se modifica/ sau se inlocuieste, precum si la</p>	
--	--	--

	<p>stabilirea finalitatii PIP-ului adoptie, avand ca obiectiv deschiderea procedurii de adoptie, se intocmeste de catre managerul de caz un Raport privind copilul, care este semnat de catre managerul de caz, seful ierarhic superior al managerului de caz si directorul general adj. al D.G.A.S.P.C Hunedoara. Acest raport, insotit de PIP se inregistreaza si dateaza, iar raportul se transmite la D.G.A.S.P.C. Hunedoara, pentru a fi transmis la A.J.P.I.S. Hunedoara.</p>		
	<p>S4.5 In cadrul planului individualizat de protectie se stabilesc sau se planifica serviciile, prestatiile in concordanta cu obiectivul general si finalitatea PIP, pe baza evaluării psihosociale a beneficiarului și a familiei sale, in functie de nevoile identificate, în vederea reintegrării / integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.</p> <p>Pentru furnizarea serviciilor pentru fiecare copil se incheie un contract de acordare de servicii sociale, in doua exemplare, semnat de catre managerul de caz, parinti / reprezentantul legal al copilului daca este specificat intr-un act (sentinta judecatoreasca), coordonatorul serviciului, Directorul General al D.G.A.S.P.C Hunedoara, avizat de consilier juridic si beneficiar (care are varsta de 10 ani implinita si peste, tinand cont si de gradul sau de maturitate sau intelegere, de gradul de handicap).</p> <p>Contractul de acordare de servicii sociale de incheie pe o perioada de 1 an de zile si se poate prelungi prin act aditional, fiind inregistrate in registrul de intrari - iesiri al serviciului.</p> <p>Contractul si actele aditionale se afla la dosarul copilului. Un exemplar al contractului de furnizare se servicii sociale / actului aditional se inainteaza parintilor.</p>		

<p>Standard 5 Mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de copil Copiii din cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential li se ofera sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei. <i>Rezultate asteptate: Parintii copilului sau dupa caz, reprezentantul legal al acestuia, precum si familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii sale in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential, astfel incat reintegrarea sa familiala si socio-profesionala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii.</i></p>	<p>S5.1 serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii are stabilite proceduri de mentinere a legaturilor personale cu familia naturala/extinsa/substitutiva sau alte persoane importante pentru copil inclusiv restrictiile in acest sens daca sunt precizate in Hotararea CPC sau Sentintele judecatoresti de instituire a masurii de protectie a copilului.</p> <p>Procedurile sunt prevazute in Metodologia de Organizare si Functionare a serviciului si prezentate copilului si parintilor sai inca de la admitere, respectiv sunt inscise si in Ghidul copilului. Copiii sunt incurajati sa mentina legatura cu parintii, familia sau alte persoane apropiate lui, prin scrisori, telefoane, vizite efectuate de catre copil la domiciliul lor, fiind insotit de asistentul social/ psihologul/ managerul de caz sau seful centrului, precum si prin invoiri ale copiilor in familia naturala / extinsa/ substitutiva la sfarsit de saptamana sau in vacantele scolare. Toti copiii din cadrul serviciului au acces la telefonul centrului, pentru a comunica cu parintii, rudele sau alte persoane importante pentru ei. Cei care doresc sa scrie scrisori, sunt sprijiniti de personalul centrului (instructor educatie/ educator, asistent social), centrul asigurand resursele necesare pentru trimiterea scrisorii.</p>		
	<p>S5.2 Evaluarea initiala, complexa a copilului contine modalitati concrete privind mentinerea si dezvoltarea legaturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil, precum si restrictii in acest sens (restrictiile sunt prevazute si in cadrul Sentintelor judecatoresti).</p> <p>Parintii, rudele copilului identificate sunt instiintate in scris de catre asistentul social sau managerul de caz privind locul unde se afla copilul, programul de vizite al serviciului unde se afla copilul, drepturile copilului</p>		

	<p>de a mentine legaturi personale si modalitatile concrete de a mentine legaturi personale cu copilul (convorbiri telefonice, vizite in centru, vizite ale copilului in familie cu si fara gazduire, documentele necesare pentru invoirea copilului in familie pentru o perioada determinata de timp).</p> <p>Procedurile de mentinere a legaturilor personale ale copilului se refera la: modalitati si conditii referitoare la vizitele in centru, in afara centrului si restrictii.</p> <p>Beneficiarii mentin legaturi personale prin: convorbiri telefonice, vizite ale copilului in familie, vizitarea copilului la centru, scrisori, intalniri ale copilului cu persoane importante pentru el.</p> <p>Copilul are acces la telefonul centrului, dar comunicarea se poate mentine si cu telefonul mobil personal al copilului.</p> <p>Cand beneficiarul efectueaza sau primeste convorbiri telefonice utilizand telefonul centrului dar si cu telefonul mobil personal, intotdeauna trebuie sa anunte instructorul de educatie/educatorul de serviciu sau asistentul social care au obligatia sa consemneze convorbirea telefonica in Registrul cu mentinerea relatiilor personale ale beneficiarilor, sa intocmeasca raport de convorbire telefonica in care se precizeaza persoana apelata/apelant, grad de rudenie, motivul convorbirii telefonice, continutul convorbirii telefonice, observatiile si concluziile facute, se pot propune actiuni pentru eficientizarea comunicarii cu parintii, rudele sau alte persoane precum si restrictii in comunicare dupa caz.</p> <p>Rapoartele de convorbiri telefonice se inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri si se ataseaza la dosarul copilului, o copie a acestuia se anexeaza la PIS-mentinere si reintegrare in familia naturala/extinsa si substitutiva. Parintii copiilor sunt informati periodic</p>	
--	--	--

	<p>cu privire la situația copilului (stare de sănătate, situație școlară, evoluția copilului în centru și în relație cu cei din jur) în vederea pregătirii reîntoarcerii copilului acasă (prin convorbiri telefonice, vizite la domiciliu a asistentilor sociali pentru reevaluarea sociala, la intalnirile parintilor cu copiii lor in cadrul centrului etc.).</p> <p>Asistentul social intocmeste raport de convorbire telefonica, de informare sau de vizita in care consemneaza informatiile prezentate parintilor privind situatia copilului. Aceste rapoarte sunt inregistrate si atasate la dosarul copilului, respectiv PIS-mentinere si reintegrare in familia naturala/extinsa si substitutiva.</p> <p>In cazul copilului a carui parinte/rude sau alte persoane apropiate au venit in vizita in centru, acesta poate iesi din centru doar cu bilet de voie, care se semneaza de catre personalul de serviciu, parinte si copil (daca are 10 ani impliniti si peste), mentionandu-se intervalul orar de voie. Biletele de voie se realizeaza in 2 exemplare, in ele mentionandu-se numele copilului, intervalul orar, cine il insoteste, unde se deplaseaza.</p> <p>Un exemplar al biletului de voie va fi asupra copilului pe toata perioada cat este plecat din cadrul serviciului, iar celalalt exemplar se pastreaza in dosarul copilului.</p> <p>Pentru copiii cu varsta de 12 ani si peste, care solicita bilet de voie in oras, fara a fi insotiti de personalul din cadrul serviciului pentru a facilita intanirile cu prietenii sai, exista stabilit un program de invoire de catre sef centru si echipa multidisciplinara, afisat la avizier alaturi de celelalte documente. Acest program de invoire este adus la cunostinta personalului si a beneficiarilor, prin sedinte in urma carora se intocmesc procese – verbale, de catre coordonatorul serviciului. Programul de invoire contine urmatoarele</p>	
--	---	--

	<p>: zilele, intervalele orare si o nota in care se specifica cine emite biletul de voie si aproba invoirea si conditiile in care se elibereaza biletul de voie.</p> <p>Beneficiarii cu varsta de 12 ani si peste 12 ani beneficiaza de program de invoire in oras, dupa un program stabilit in cadrul serviciului, iar in timpul vacanțelor școlare exista stabilit un program de invoire fara a depasi intervalul de timp mentionat mai sus. Biletul de voie va fi semnat de catre personalul de serviciu, si copil.</p> <p>Copiii sub 12 ani vor iesi in oras numai in grup si insotiti de personal. Biletele de voie se acorda in functie de comportament, frecventa la scoala si starea de sanatate a copilului. Biletele de voie se acorda de educatorul specializat/ instructorul educatie de serviciu. Copiii care sunt inscrisi la diverse cluburi beneficiaza de bilete de voie, iar cei sub 12 ani vor fi insotiti.</p> <p>In cazul inoirilor in familia naturala/ extinsa, rude, alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament, pe o perioada mai mare de 12 de ore, iesirea copilului din cadrul serviciului se va realiza in baza unui bilet de invoire, numai dupa ce exista aprobata cererea de catre coordonatorul serviciului familiei/persoanei solicitanta la propunerea echipei multidisciplinara, dupa evaluarea conditiilor materiale, de locuit de la domiciliul familiei/persoanei respective de la domiciliul familiei/persoanei respective.</p> <p>Pentru ca un copil să fie invoit in familia naturală/ extinsă/ substitutivă la sfârșit de săptămână, vacanțe școlare, sunt necesare urmatoarele documente :</p> <p>1. Cererea parintilor/rudelor/familiilor substitutive pentru invoirea copilului. Cererea se inregistreaza de catre coordonatorul serviciului in Registrul de intrari-</p>	
--	---	--

	<p>iesiri.</p> <p>2. Acte identitate(xerocopii)-solicitant(i).</p> <p>3. Adeverinta medicala, adeverinta de venit, cazier judiciar, act spatiu (pentru familiile substitutive, inclusiv fosti asistenti maternali profesionisti care au ingrijit copilul o perioada de timp).</p> <p>4. Ancheta sociala la familia naturala/ rude/familii substitutive care solicita invoirea copilului.</p> <p>Ancheta sociala este intocmita de catre reprezentantii furnizorului privat de servicii sociale sau S.P.A.S. de la domiciliul solicitantului/ D.G.A.S.P.C . din alt judet, contine opinia cu privire la invoirea copilului. Ancheta sociala se inregistreaza de catre coordonatorul serviciului in Registrul de intrari-iesiri al centrului.</p> <p>5. Raportul echipei multidisciplinare in care se propune cu privire la posibilitatea inoirii copilului. Acesta este semnat de catre toti membrii echipei multidisciplinare(coorodnator serviciu, manager de caz/asistent social/psiholog/asistent medical/instructor educatie/educator(de referinta) si inregistrat de catre coordnatorul serviciului in Registrul de intrari-iesiri. La intalnirea echipei multidisciplinare participa si copilul care este informat cu privire la posibilitatea inoirii sale in familie si se obtine declaratia copilului care a implinit varsta de 10 ani in care acesta opiniaza ca a fost informat si doreste sa mearga la familia respectiva. Declaratia copilului se inregistreaza de catre seful centrului in Registrul de intrari-iesiri.</p> <p>Toate aceste documente se ataseaza la cererea de invoire a persoanei/familiei, managerul de caz propune aprobarea inoirii copilului sau refuzul cererii de invoire in functie de propunerile echipei multidisciplinare.</p>		
--	--	--	--

	<p>Cererea de invoire este aprobata sau nu este aprobata de coordonatorul serviciului pe baza propunerii managerului de caz si adusa la cunostinta intregului personal.</p> <p>In cazul in care copilul merge saptamanal in familia naturala/extinsa/substitutiva, persoana/familia intocmeste o cerere in care precizeaza ca doreste invoirea saptamanala, care are valabilitate de 90 zile.</p> <p>In cazul copiilor care sunt invoiti in familia AMP care inca isi desfasoara activitatea si la care copiii au beneficiat de masura de protectie speciala , invoirea se realizeaza doar pe baza de cerere, fara a se intocmi ancheta sociala. Cererea este avizata cu propunere din partea sefului de serviciu AMP,a managerului de caz al copilului si insotita de o copie a atestatului AMP valabil , a Cartii de Identitate si ulterior aprobata de coordonatorul serviciului.</p> <p>La revenirea copilului in cadrul serviciului se mentioneaza data revenirii, numele persoanei care l-a adus, ora, daca are documentele, obiectele asupra sa care au fost predate la invoire, modul cum este imbracat, ingrijit sau alte aspecte referitoare la copil (stare de sanatate, anumite lovituri sau urme existente pe corpul copilului, etc.)</p> <p>Invoirea copilului se consemneaza in Registrul de evidenta a mentinerii relatiilor personale invoirea copilului.</p> <p>Toate aceste documente se regasesc la dosarul copilului inclusiv la PIS-Modalitati de mentinere si reintegrare in familia naturala/extinsa/substitutiva si se completeaza in fisa lunara cu mentinerea legaturilor cu familia.</p>		
	<p>S5.3 Vizitele parintilor copiilor / tinerilor ocrotiti in cadrul serviciului au loc doar in timpul programului de vizite stabilit si doar in prezenta personalului de</p>		

	<p>serviciu. In cazuri exceptionale, cand din anumite motive bine intemeiate parintii si rudele pana la gradul IV (distante, program de lucru, stare de sanatate, lipsa informatii pana la acea data despre copil), persoana este primita in cadrul serviciului de catre personalul de serviciu, identificata pe baza actelor de identitate, legitimata totodata, ulterior, confirmarii gradului de rudenie, personalul de serviciu ii ofera informatiile privitoare beneficiarului, iar daca ora prezentarii este satisfacatoare ii este permisa relationarea cu copilul, in prezenta personalului.</p> <p>Programul de vizita in serviciului este stabilit la nivelul serviciului: Programul de vizita este intocmit si semnat de coordnatorul serviciului, adus la cunostiinta personalului, beneficiarilor si familiilor acestora sau altor persoane importante pentru copii si afisat la avizierul unitatii.</p> <p>Aducerea la cunostinta personalului si beneficiarilor a programului de vizita se realizeaza de catre coordnatorul serviciului, in baza unui proces-verbal semnat de catre fiecare . Cu privire la parintii copiilor/ tinerilor , a altor rude pana la gradul IV sau persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament, programul de vizita este adus la cunostiinta acestora prin instiintari scrise de catre managerul de caz. O copie dupa aceste instiintari se regaseste in dosarul copilului si la Programul de interventie specifica (PIS)– Modalitati de mentinere a legaturii cu parintii, familia largita si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atatsament .</p> <p>Vizitele pot fi interzise daca persoana care doreste sa viziteze copilul are manifestari sau comportamente care pot dauna dezvoltarii psiho-sociale a copilului si interesului superior al acestuia sau sunt in afara programului de vizita al serviciului.</p>		
--	---	--	--

	<p>In timpul vizitelor efectuate la copil, asistentul social sau persoana de serviciu la momentul vizitei intocmeste raport de intrevvedere a familiei/persoanei cu copilul in care se se mentioneaza scopul vizitei subiecte discutate, observatii, propuneri si concluzii in urma vizitei necesare pentru interventiile specifice pe care trebuie sa le efectuam pentru copil. Rapoartele de intrevvedere se semneaza de persoana care se afla in vizita, de persoana care intocmeste raportul de intrevvedere, cu numele, prenumele si functia, inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri, se ataseaza la dosarul copilului si la PIS-Mentinere si reintegrare in familia naturala/extinsa/substitutiva.</p> <p>In cadrul serviciului din cadrul furnizorului privat de servicii sociale exista amenajat un spatiu destinat desfasurarii vizitelor efectuate de persoane importante (parinti, rude pana la gradul IV, alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atsament) pentru copiii din centru.</p> <p>Spatiul din cadrul serviciului destinat întâlnirii copilului cu familia, rudele, prietenii sau alte persoane importante pentru copil este organizat astfel încât copilul să beneficieze de intimitate în cursul acestor vizite.</p> <p>La nivelul serviciului nu a fost prevazut cu spatiu pentru cazarea temporara a vizitatorilor.</p> <p>Toate vizitele, convorbirile telefonice, inclusiv inoirile in familiile naturale/extinsa sau alte persoane importante pentru copil sunt consemnate in „Registrul de mentinerea relatiilor personale``, aflat in cadrul serviciului .</p> <p>Registrul de mentinerea relatiilor personale cuprinde : nume / prenume beneficiar, data vizitei, nume / prenume vizitator sau apelant, gradul de rudenie, date de identificare vizitator – C.I. numar si serie,</p>	
--	---	--

	<p>domiciliu si numar de telefon, scopul vizitei sau convorbirii telefonice, semnatura vizitatorului, observatiile persoanei de serviciu cu privire la vizita sau convorbirea telefonica, semnatura persoanei care efectueaza inregistrarea.</p> <p>Lunar la data de 30 ale fiecarei luni, asistentul social intocmeste Fisa privind mentinerea legaturii copiilor cu familia naturala si extinsa (rude pana la gradul IV), care este semnata si de seful centrului, inregistrata in registrul de intrari-iesiri din serviciului,</p>		
<p>Standard 6 Implicarea comunitatii Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential este deschis catre comunitate, asigurând accesul si conditiile pentru toti copiii aflati în protectie pentru ca acestia sa poata contacta si implica în viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinte, cu exceptia restrictiilor prevazute în metodologia de organizare si functionare si planul individualizat de protectie. <i>Rezultate asteptate: Copiii din cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential participa la viata sociala a comunitatii si totodata, membrii comunitatii sunt activi implicati in viata copiilor.</i></p>	<p>S6.1 Copiii din serviciului participă la viața socială a comunității și, totodată, membrii comunității sunt activ implicați în viața copilului.</p> <p>Copiii sunt informati cu privire la serviciile disponibile in comunitate pentru ei si sunt sprijiniti in mod concret pentru efectuarea de iesiri din cadrul centrului in vederea participarii la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, excursii, tabere , etc.</p> <p>In cadrul serviciilor se organizeaza activitati la care se invita membrii comunitatii.</p> <p>Copiii se pot inscrie la cluburi scolare sau sportive, la alte unitati culturale, in functie de preferintele lor, de aptitudini si abilitati, dar intotdeauna educatorul/instructorul de referinta cunoaste acest lucru.</p> <p>Resursele materiale si echipamentul necesare copilului pentru a desfasura activitati extra-scolare si sportive sunt asigurate de catre furnizorul privat de servicii sociale.</p>		
	<p>S6.2 Copiii au posibilitatea sa-si invite colegii si prietenii din comunitate la sarbatorile personale (aniversari, onomastici).</p> <p>Sunt planificate cel putin 3 serbari pe an (de Craciun, 1-8 Martie, Ziua Copilului) de catre personalul serviciului care se desfasoara in cadrul serviciului la care participa activ copiii rezidenti, la care sunt</p>		

	<p>invitati sa participe parinti, rude, prieteni ai copilului, colegi, profesori, diriginti, sponsori si alte persoane pe care copilul le doreste prezente. Invitatiile sunt trimise sau efectuate verbal de copil, educatorul/instructorul educatie de referinta, coordonatorul serviciului.</p> <p>Copilul beneficiaza de un program de formare a deprinderilor de comunicare, de cunoastere a imprejurimilor si a resurselor din comunitate, alcatuit de catre educatorul /instructorul de referinta, functie de varsta, abilitatile si preferintele copilului.</p> <p>Permanent copilul este incurajat de catre membrii echipei multidisciplinare sa stabileasca si sa mentina relatii intrepronale pozitive cu alti copii din afara, dar si din centru.</p> <p>Copiii participa la viata culturala a orasului (spectacole, expozitii, teatru, etc.), tinandu-se cont de preferintele copilului, dar si daca aceste manifestari sunt adaptate varstei sale. La astfel de manifestari copiii sunt insotiti de educator/instructor educatie, asistent social sau psiholog.</p> <p>In cadrul serviciului se organizeaza activitati prin care se invita membrii comunitatii in scopul discutiilor educative (politie, pompieri, medic, asistent medical.)</p> <p>Fiecare copil mentine relatii personale cu cel putin o persoana din afara centrului pe care o poate contacta in legatura cu problemele sale personale sau legate de viata in centru. Copiii au acces la telefon, internet, pot scrie scrisori familiei sau persoanelor fata de care au dezvoltat legaturi de atasament.</p>		
	<p>S6.3 Accesul membrilor comunitatii in serviciului pentru desfasurarea unor activitati cu copiii se realizeaza numai dupa aprobarea presedintelui / directorului furnizorului privat de servicii sociale sau in baza unui Protocol/ parteneriat / conventie de</p>		

	<p>colaborare/contract voluntariat semnat si aprobat si cu respectarea confindetialitatii datelor despre beneficiari.</p> <p>Activitatile realizate impreuna cu membrii comunitatii sunt consemnate in cadrul Protocoalelor/parteneriatelor/ conventiilor de colaborare incheiate, stabilindu-se perioada de desfasurare, locul, activitatea, numarul de beneficiari implicati. Seful de centru incheie conventii de colaborare cu alti furnizori de servicii, institutii si organizatii pentru derularea de programe comune in favoarea participarii copiilor la viata sociala a comunitatii.</p>		
<p>Standard 7 Iesirea din cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului /tanarului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala inclusiv si / sau socio-profesionala. <i>Rezultate asteptate:Copiii/tinerii beneficiaza de servicii concrete pentru</i> <i>a deveni adulti pe cat posibil autonomi, integrati in societate si parasesc serviciul in conditii de siguranta si protectie.</i></p>	<p>S7.1 Fiecare beneficiar institutionalizat in cadrul serviciului furnizorului privat de servicii sociale are PIP care poate avea ca finalitate : reintegrarea in familia naturala, integrarea in familia extinsa/substitutiva, integrarea socio-profesionala sau adoptia.</p> <p>Beneficiarii au intocmit un Programul de Interventie Specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta (PIS-DVI) care se elaboreaza de catre educatorul/instructorul de educatie de referinta in colaborare cu managerul de caz, tinand cont de varsta copilului, gradul de maturitate, potentialul lor de dezvoltare si tipul dizabilitatii si/sau gradul de handicap..</p> <p>In situatia in care finalitatea PIP este reintegrarea familiala se efectueaza urmatoarele documente si demersuri care se realizeaza trimestrial sau ori de cate ori situatia impune de catre asistent social/ manager de caz :</p> <p>PIS mentinere si reintegrare in familia naturala / extinsa/ substitutiva intocmit de catre asistentul social, ancheta sociala, declaratii, rapoarte de vizita, rapoarte de intrevvedere, rapoarte de convorbire telefonica,</p>		

	<p>rapoarte de consiliere si de informare a familiei si beneficiarului, cereri de invoire a beneficiarilor pe o perioada data in familie, instiintari trimise parintilor, etc.</p> <p>PIS-DVI intocmit de educator/instructor educatie de referinta in colaborare cu managerul de caz : formare si dezvoltare deprinderi de ingrijire personala, casnice-gospodaresti, de comunicare, de gestionare a resurselor personale, de accesare a resurselor din comunitate, de ocupare a unui loc de munca, de consultare si informare pentru dobandirea autonomiei personale.</p> <p>In urma tutuor demersurilor efectuate, reintegrarea beneficiarului fiind posibila, echipa multidisciplinara a centrului impreuna cu managerul de caz intocmeste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie un raport de reevaluare/monitorizare si revizuieste PIP-ul.</p> <p>Dosarul beneficiarului impreuna cu raportul privind situatia copilului / tanarului avand ca propunere reintegrarea familiala (raportul este intocmit de catre managerul de caz, semnat ulterior catre seful ierarhic al managerului de caz, coordonatorul serviciului) se supune spre aprobare : Comisiei pentru Protectia Copilului sau Instantei de judecata.</p>		
	<p>S7.2 Iesirea din cadrul serviciului furnizorului privat de servicii sociale se face in baza Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului sau a Sentintei judecatoresti.</p> <p>Pentru integrarea socio-profesionala a beneficiarului managerul de caz impreuna cu asistentul social si instructorul de educatie/educatorul fac demersuri pentru ocuparea unui loc de munca, inscriere la AJOFM ,beneficiarul este invatat cum sa intocmeasca un CV, scrisoare de intentie, cunoasterea notiunilor de legislatia a muncii, cum sa sustina un interviu,</p>		

	<p>oferte de munca, participare la bursa locurilor de munca, intocmire documentatie pentru obtinerea unei locuinte sociale sau sprijin tanarului in inchirierea unei locuinte, demersurile sunt realizate inca de la admitere, lunar de care educatorul, instructorul de educatie de referinta in colaborare cu managerul de caz, asistentul social si sunt prezentate lunar sau ori de cate ori este nevoie in sedintele de lucru ale echipei multidisciplinare si consemnate in procesele-verbal. Demersurile sunt sustinute de documente justificative : CV, chestionare, fise de lucru, rapoarte de informare, adeverinte de la AJOFM-participare la bursa locurilor de munca, lista cu oferte de munca din zona de domiciliu ale beneficiarului, declaratiile acestuia de acord sau refuz pentru aplicarea la un loc de munca din oferta prezentata.</p> <p>Inca de la admiterea in cadrul serviciului copilul / tanarul i se aduc la cunostinta obiectivele si finalitatea PIP precum si demersurile care se realizeaza pentru implementarea acestora.</p> <p>Pentru iesirea copilului/tanarului din cadrul serviciului se desfasoara activitati de pregatire a copilului pentru revenirea in mediu familial.</p> <p>Copilul este invoiat in familie la sfarsit de saptamana si vacantele scolare, inainte de incetarea masurii de protectie pentru acomodare in mediu familial.</p> <p>Se efectueaza consilieri psihologice ale copilului pentru a-l pregati emotional la reintegrarea in familie.</p> <p>Se efectueaza periodic activitati de informare si consiliere a familiei pentru a asigura copilului conditii de ingrijire, crestere si educare adecvate unei dezvoltari armonioase.</p>		
	<p>S7.3 Iesirea din cadrul serviciului se face in baza Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului a Sentintei judecatoresti, sau a Dispozitiei Directorului</p>		

	<p>general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.</p> <p>Asistentul social/mamagerul de caz intocmeste procesul verbal la iesirea copilului/tanarului din cadrul serviciului intre persoana care preda copilul si documentele lui si cea care preia copilul si documentele acestuia. Acesta va fi atasat la dosarul copilului/tanarului.</p> <p>Procesul verbal la iesirea din cadrul serviciului contine numele si prenumele persoanei care insoteste copilul/tanarul la iesirea din centru. Tinerii peste 18 ani semneaza singuri procesul-verbal la iesirea din cadrul serviciului.</p> <p>Documentele care se predau la iesirea copilului/tanarului din centru si sunt :Certificat nastere original si Cartea de Identitate pentru copiii peste 14 ani, Fisa medicala-copie ,alte documente medicale(ex.Certificat incadrare in grad de handicap), acte de studii (foaie matricola, adeverinta de scolarizare, certificat de orientare scolara, dupa caz), lucrurile personale ale copilului consemnate ; Contractul de munca ; conrtactul de inchiriere a unei locuinte, dupa caz.</p> <p>La iesirea copilului / tanarului din cadrul serviciului acesta beneficiaza de evaluare complexa si primeasca copii dupa urmatoarele documente: PIP, PIS si reevaluarea complexa efectuata inainte de iesirea din cadrul serviciului.</p> <p>Plecarea copilului/tanarului din cadrul serviciului se consemneaza in Cartea de imobil a furnizorului privat de servicii sociale.</p> <p>De asemenea dosarul copilului/tanarului care a iesit din cadrul serviciului se inainteaza la Biroul Monitorizare din cadrul Directiei pentru inchiderea cazului in CMTIS.</p>		
	S7.4 La iesirea copilului/tanarului din cadrul		

	<p>serviciului se asigura monitorizarea situatiei acestuia pe o perioada de cel putin 6 luni de catre reprezentantii primariei de unde copilul locuieste dupa reintegrare, conform art. 74 din legea nr. 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare. Se intocmesc adrese catre Primariile de domiciliu unde va locui copilul/tanarul care au obligatia lunar sa trimita la DGASPC rapoartele de monitorizare a copilului dupa reintegrarea sa familiala sau integrarea socio-profesionala.</p> <p>Rapoartele de monitorizare a copilului dupa iesirea din cadrul serviciului se ataseaza la dosarul copilului.</p> <p>Serviciile din cadrul furnizorului privat de servicii colaboreaza cu primariile de la locul unde se afla copilul/tanarul si dupa iesirea din centru a copilului/tanarului pentru a-l sprijini in integrarea sa sociala in comunitate.</p>		
<p>MODULUL III CALITATEA INGRIJIRII, EDUCATIEI SI SOCIALIZARII (Standardele 8-14)</p>			
<p>Standard 8 Participarea copiilor În cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential opiniile copiilor/tinerilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil sunt solicitate și luate în considerare în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii. Fiecare copil/tânăr este încurajat și sprijinit să participe la desfășurarea activitatilor din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate. <i>Rezultate așteptate: Copiii/tinerii participa activ la viața cotidiană din cadrul serviciului de tip rezidential, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor.</i></p>	<p>S8.1 Înființarea unui consiliu al copiilor în cadrul serviciilor este o necesitate de a afla toate problemele lor, opiniile personale și modul de a relaționa cu persoanele din jur.</p> <p>Consiliul copiilor se alege pe baza unui vot prin care sunt desemnați reprezentanți din rândurile lor care decid unde și când să se întâlnească, stabilesc cum se comunică deciziile luate și cum sunt încorporate în munca din cadrul serviciului.</p> <p>Copiii sunt înștiințați de toate discuțiile, sugestiile și deciziile luate.</p> <p>Consiliul copiilor este organizat la nivel intern și deciziile acestuia sunt consemnate în registrul de sugestii și opinii.</p> <p>Copiii/ tinerii participă activ la viața cotidiană din</p>		

	<p>cadrul serviciului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor.</p>		
	<p>S8.2 Copilul este antrenat sa participe direct la amenajarea si intretinerea spatiului de locuit, sa faca propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activitati etc. Copilul are adeseori nevoie de consiliere atât in interpretarea corecta si intelegerea unor fapte de viata cotidiana, cât si in definirea propriilor trairi pentru a fi capabil sa exprime o opinie adecvata nevoilor si dorintelor sale. Opinia copilului este luata in considerare de catre toate categoriile de personal.</p> <p>De câte ori este nevoie, coordonatorul serviciului desemnează un membru al personalului care să organizeze discuții de grup cu copiii/ tinerii, pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale pentru organizarea și funcționarea serviciului.</p> <p>Discuțiile în grup se pot organiza si sub forma unor întâlniri între copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și/sau cu coordonatorul serviciului, asistentul social, educatori/instructori educatie și psihologul instituției și au ca scop posibilitatea copilului de a-și expune punctul de vedere individual cu privire la toate problemele care îl vizează(chestiuni legate de viața zilnică, de organizarea și funcționarea centrului sau activități).</p> <p>Opiniile din cadrul discutiilor individuale sau in grup se consemneaza in Registrul de opinii si sugestii. In masura posibilitatilor coordonatorul serviciului raspunde solicitarilor adresate de beneficiari si dispine indeplinirea acestora. Solicitarile trebuie sa fie serioase, realiste si in masura posibilitatilor de a se indeplini.</p> <p>Pentru o abordare pro-activa a ingrijirii de tip</p>		

rezidențial, personalul are nevoie să înțeleagă pe deplin conceptul de drepturi ale copilului și relația dintre aceste drepturi și responsabilitățile lor. Aceasta pune temelie la dezvoltarea relațiilor de încredere și permite copilului să trăiască o experiență pozitivă, pe parcursul rezidenței. Două probleme de bază trebuie luate în considerare :

- responsabilitatea adultului în relație cu drepturile copilului și tânărului ;
- nevoia pentru copii și tineri de a dezvolta un sens al responsabilității pentru ei înșiși și în relațiile cu ceilalți.

Respectarea drepturilor copiilor, chestionarea lor pentru a le cunoaște punctul de vedere, ascultarea, implicarea în luarea deciziilor - sunt baze ale unei bune îngrijiri rezidențiale.

Situațiile în care copiii sunt încurajați să-și spună punctul de vedere sunt:

Consultarea lor în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare. În acest sens se organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana;

Consultarea lor în privința gestionării banilor personali (pensii, bani buzunar etc), urmărindu-se pe cât posibil necheltuirea lor fără discernământ;

În situațiile de criză , atunci când se determină o reacție emoțională negativă care poate afecta persoanele din jur sau propria-i persoană, copilului i se dă posibilitatea să-și exprime opinia în scopul clarificării și aplanării conflictului. Opiniile individuale sunt înregistrate și atașate în dosarul copilului existent în cadrul serviciului.

Copiilor li se solicită opinia în scris (prin scrierea de

	<p>declaratii sau cereri) in diferitele cazuri care pot apare si care ii privesc pe acestia in mod direct. Acestea se inregistreaza si se ataseaza la dosarul fiecarui copil.</p> <p>In cadrul serviciului exista Registrul opinii si sugestii unde se noteaza sugestiile, propunerile copiilor, carora coordonatorul serviciului le ofera raspuns in scris.</p>		
<p>Standard 9 Intimitate si confidentialitate Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura copiilor dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial. <i>Rezultate asteptate: Copiii beneficiaza de siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor pe tot parcursul sederii lor in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential.</i></p>	<p>S9.1 Dosarele copiilor se află localizate într-un dulap, aflat în cabinetul asistentului social, fiind încuiat.</p> <p>La dosarele copiilor au acces:</p> <ul style="list-style-type: none"> -toți membrii echipei multidisciplinare (managerul de caz, asistentul social, asistentul medical, educatorul, instructorii educatie, psihologul) și coordnatorul serviciului; -inspectori ai autorităților cu atribuții de verificare și control a activității de asistență socială și protecția copilului; -beneficiarii -părinții/reprezentanții legali ai copiilor, <p><i>Nu au acces</i> la dosare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -alți copii din cadrul serviciului sau din afară -alte persoane, în afară de reprezentanții legali ai copilului, dar care mențin o relație cu copilul; -personalul auxiliar al centrului; <p>Orice informație din dosarele copiilor va fi folosită doar în interesul superior al copilului.</p> <p>La dosarele copiilor, membrii echipei de intervenție pot avea acces:</p> <ul style="list-style-type: none"> în sedintele de caz în mod individual (situație în care primirea și predarea dosarului se va face sub raspunderea asistentului social) <p>Confidențialitatea asupra datelor personale presupune</p>		

	<p>faptul că personalul trebuie să păstreze secrete informațiile despre beneficiari.</p> <p>Personalul cunoaște și aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate.</p> <p>Personalul serviciului semnează la angajare / semnarea contractului de voluntariat o declarație de confidențialitate prin care li se aduce la cunoștință că trebuie să respecte secretul informațiilor cu care vin în contact în timpul exercitării meseriei.</p> <p>Fiecare angajat are trecut în fișa postului obligația respectării confidențialității.</p> <p>Divulgarea fără drept a unor date, de către acela căruia i-au fost încredințate, dacă fapta este de natură să aducă prejudicii unei persoane, se pedepsește conform legislației în vigoare .</p> <p>În cadrul serviciilor se acordă o atenție deosebită spațiului personal al copilului, ceea ce presupune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizare pe module de tip familial -serviciul asigură formarea autonomiei copilului în igiena personală; -Pentru copii sub 7 ani sau cu probleme de sănătate se asigură igiena copilului de către personalul care lucrează la modul, fără a se aplica tratamente invazive, fără a se stimula zonele erogene și fără a se implica copilul în jocuri provocatoare din punct de vedere sexual; -Copiii din cadrul serviciului beneficiază de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, echipament sportiv pentru uz propriu și sunt sprijiniți să aleagă lucruri necesare de ordin personal în conformitate cu gradul lor de maturitate -Fiecare copil dispune de obiecte personale pentru igiena intimă (săpun, prosop, pahar, periuță și pastă de dinți,etc.); -În cadrul serviciului sunt interzise orice fel de 		
--	---	--	--

	<p>practici de uniformizare a copiilor prin cumpărarea de produse identice;</p> <ul style="list-style-type: none">-Fiecare copil își păstrează îmbrăcămintea și alte obiecte personale în dulapuri individuale;-Copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, în izolatorul existent la cabinetul medical al serviciului;-Medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul N.P.I se administrează conform prescripției medicale de către personalul centrului (asistent medical, educatori,), notandu-se data, ora, numele și prenumele copilului, medicamentul administrat, semnatura ;-Copiilor din centru le este stimulată inițiativa personală de înfrumusețare a camerei; <p>Copiii care primesc telefoane de la familie, prieteni au întotdeauna acces la convorbirea telefonică respectivă.</p> <p>Convorbirea telefonică respectivă se consemnează în Registrul de mentinere a relațiilor personale a copiilor. Se întocmește un Raport convorbire telefonică.</p> <p>Se respectă intimitatea copilului în timpul convorbirilor.</p> <p>Copiii pot efectua convorbiri telefonice de pe telefonul fix al serviciului..</p> <p>Copiii pot primi sau trimite scrisori, dar întotdeauna educatorul/instructorul de referință sau asistentul social trebuie să cunoască destinatarul/expeditorul.</p> <p>Plicurile de corespondență se deschid de către copil, dacă acesta a împlinit 10 ani, iar sub această vârstă plicul se deschide de către educator/instructor sau asistentul social în prezența copilului.</p> <p>Scrisorile primite de la familia copilului constituie un</p>		
--	---	--	--

	<p>mijloc de menținere a legăturii familie-copil și se consemnează în Registrul de menținere a relațiilor personale a copiilor.</p> <p>Relațiile personal-copii sunt relații bazate pe încredere și respect reciproc fără a se aduce atacuri nelegitime la onoarea și reputația copiilor. Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare</p>		
<p>Standard 10- Asigurarea hranei Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare. Totodată, unitatea oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă. <i>Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă, hranitoare, adaptată nevoilor legate de dietă. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.</i></p>	<p>S10.1 Copiii beneficiază de trei mese principale și două gustări (una la școală la ora 10.00 și una în centru la ora 17.00).</p> <p>Mesele principale și gustările sunt servite după un program stabilit la nivelul serviciului și afișat, cunoscut și respectat de copiii și personalul -micul dejun, gustarea școală/ centru, -prânzul, -gustarea după masă, -cina</p> <p>Pentru pregătirea, pastrarea și servirea hranei, bucătăria este dotată cu mobilier corespunzător ușor de igienizat (mese, scaune, dulapuri de lemn) și cu instalații (chiuvete cu apă caldă și rece pentru igienizarea veselei de către copiii de serviciu și îngrijitorii curățenie) și aparatură necesară (aragaz, frigider).</p> <p>Meniurile se pregătesc în bucătăria serviciului, iar servirea de către copii are loc în sala de mese.</p>		
	<p>S10.2 Meniurile se stabilesc de către as. medical, administrator și bucătarese, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medici și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și</p>		

	<p>elemente nutritive.</p> <p>Meniurile se stabilesc pentru o saptamana si sunt verificate de seful de centru. Tabelul meniuri cuprinde urmatoarele rubrici: nr.crt., data, mic dejun, gustare, cina. Tabelul este semnat de gestionar, bucatarese, este avizat de as.medical si aprobat de catre coordonatorul serviciului.</p> <p>In acelasi scop, in mod periodic coordonatorul serviciului sau as. medical evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si consemneaza daca exista nereguli in acest sens. As.medical completeaza zilnic Registrul meniuri in care noteaza daca felurile de mancare din acea zi au corespuns calitativ si cantitativ.</p>		
	<p>S10.3 Copiii ajuta la selectarea meniurilor, pregatirea felurilor de mancare, organizarea si servirea meselor, spalarea veselei, invatand si realizand activitati conforme cu varsta si gradul de maturitate. Acestia sunt consultati la stabilirea meniurilor in functie de alimentele existente in magazia de alimente, notandu-se preferintele acestora in Registrul de opinii si sugestii.</p> <p>Educatorii/ instructorii educatie planifica si desfasoara activitati de gatit diverse feluri de mancare cu copiii ai centrului. Copiii sunt supravegheati, sprijiniti si indrumati de educatori pe parcursul desfasurarii acestor activitati casnice.Toate documentele referitoare la desfasurarea acestor activitati se regasesc la PIP- dvi.</p>		
	<p>S10.4 Copiilor li se asigura zilnic doua gustari, la ora 10.30 si la ora 17.00.</p> <p>Personalul educativ gatesc in bucatarie impreuna cu copiii/tinerii mici gustari, in functie de varsta si de deprinderile dobandite de acestia.</p>		

	<p>Pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă copiilor li se organizează de către personalul educativ și medical activități pentru explicarea noțiunilor de bază referitoare la igiena alimentatiei și la hrana sănătoasă.</p>		
	<p>S10.5 În cadrul serviciilor se organizează mese festive cu ocazia sărbătorilor religioase (Paște, Crăciun), aniversarea zilei de 1 iunie-ziua copilului, noaptea de Revelion.</p> <p>Pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor se organizează mese festive lunare. Copiii în cauză primesc de la magazie bomboane sau alte dulciuri pentru a servi colegii și profesorii de la școală, precum și pe cei din cadrul serviciului. Se întocmește un proces-verbal care se atașează la dosarele copiilor sărbătoriti în luna respectivă.</p> <p>Asistentul social întocmește invitații părinților, altor rude sau persoane de încredere, care sunt invitați la o dată stabilită pentru sărbătorirea zilei de naștere a copiilor născuți în acea lună. Invitațiile sunt trimise prin poștă, sau, dacă este posibil, sunt predate invitatului pe bază de semnătură.</p> <p>Părinții, rudele sau persoanele de încredere pot veni în cadrul serviciului când este ziua de naștere a copilului</p>		
	<p>S10.6 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii dispune de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magazie pentru păstrarea alimentelor de origine animală și nonanimală, dotată cu rafturi, grătare lemn, frigider (pt. carne și preparate carne, lactate), lazi frigorifice (pt. carne și legume), frigider pentru păstrarea ouălor; - magazie pentru depozitarea murăturilor, ambalajelor, legume, fructe; - spațiu pentru curățarea și spălarea legumelor dotat 		

	<p>cu chiuveta cu apa rece si calda ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vestiar cu dulap separat pentru vestimentatia de strada si echipamentul de lucru al bucatarelor; - grup sanitar dotat cu dus , chiuveta, toaleta special pentru personalul blocului alimentar. <p>Bucataria serviciului este locul de preparare a hranei de catre cele doua bucatarese, aceasta fiind dotata cu aparatura si mobilierul necesar. In sala de mese copiii de serviciu pregatesc mesele pentru servirea mesei, personalul educativ ii sprijina in desfasurarea acestei activitati .</p> <p>Personalul blocului alimentar (bucatarese, magaziner) este instruit periodic cu privire la respectarea normelor sanitar-igienice in vigoare privind pastrarea, prepararea, siguranta alimentelor si a igienei spatiilor blocului alimentar de catre asistenta medicala prin intocmirea de procese-verbale. Coordonatorul serviciului desfasoara sedinte de supervizare pe aceste teme cu personalul blocului alimentar. In cadrul serviciului se aplica procedura privind siguranta alimentului.</p> <p>Mesele sunt bine administrate, organizate in spatii cu o atmosfera de tip familial. Instr. de educatie/ educatori impreuna cu copiii stabilesc un grafic cu copii de serviciu la oficiu care aranjeaza, servesc masa, efectueaza curatenia in sala de mese si spala vasele . Personalul educativ care insoteste si sprijina beneficiarii la servirea mesei, ii indruma in servirea corecta a mesei, in respectarea igienei.</p> <p>In cazul copiilor prescolari educatorii/ instr.educatie si/sau bucatareasa sunt persoanele cu atributii de a sprijini copiii la masa, de a aranja masa si de a efectua curatenia .</p>		
	<p>S10.7 Serviciul dispune de o rezerva de apa si hrana pentru cel putin 48 de ore.</p>		

<p>Standard 11 Aspectul exterior, îmbracamintea, echipamentul și banii de buzunar Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor necesarul de îmbracaminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil. <i>Rezultate așteptate: Copiii din unitate beneficiază de îmbracaminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uzul propriu, precum și de bani de buzunar și totodată, sunt abilitați să aleagă lucrurile necesare de ordin personal, în conformitate cu gradul lor de maturitate.</i></p>	<p>S11.1 Aprovizionarea serviciului cu produsele de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament personal și materiale igienico-sanitare se realizează prin furnizorul privat de servicii sociale. Pentru procurarea îmbrăcămintii și a echipamentelor personale se ține cont de gen, mărime și măsurile corespunzătoare fiecărui copil, întocmindu-se referate de necesitate pentru îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament personal și materiale igienico-sanitare. Preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv. Copii nu sunt îmbracați uniformizat în cadrul serviciului.</p>		
	<p>S11.2 La primirea de către copil a îmbrăcămintei, încălțămintei și a altor echipamente se consemnează de către educator/instructor și administrator în fișa de inventar a fiecărui copil după care aceștia semnează fișa de primire. Coordonatorul serviciului verifică existența și modul de completare a fișelor. Copiii își păstrează îmbrăcămintea, echipamentul personal și materialele igienico-sanitare exclusiv pentru uzul propriu pentru unele articole fiind evaluați factorii de risc (ex. lamele de ras). Fetele au propriile absorbante igienice pe care le solicită de la asistenta medicală. Fiecare copil are dulap propriu sau compartimente proprii în dulapuri comune pentru îmbrăcămintea, încălțămintea și echipamentul personal. Personalul care lucrează la module verifică și intervine ori de câte ori este necesar pentru ca îmbrăcămintea și încălțămintea să fie păstrată în dulapuri în ordine și în condiții igienice.</p>		
	<p>S11.3 În conformitate cu legislația în vigoare, copiii/tinerii rezidenți dispun de “bani de buzunar” pe toată</p>		

	<p>perioada plasamentului. Bani de buzunar (bani pentru nevoi personale) intra in posesia copiilor, lunar. Copiii/ tinerii trebuie sa fie indrumati de catre personalul educativ in intelegerea statutului acestor bani si sa fie indrumati in utilizarea lor (prin furnizarea unor notiuni primare de gestiune a bugetului personal).</p> <p>În cazul în care copiii primesc bani din partea părinților, a rudelor sau de la alți donatori aceștia sunt consemnați de catre educator/instructor educatie sau asistentul social prin referate ce se regasesc in PIS.</p> <p>Copiii sunt încurajați, învățați și sprijiniți de catre educatori/ instructori educatie să își administreze propriile resurse financiare provenite din banii de buzunar sau din cei primiți de la părinți, rude sau alți donatori. În acest sens educatorii/instructorii desfășoară activități privind formarea deprinderilor de a utiliza banii în modul cel mai eficient posibil și îi însoțesc pe aceștia la cumpărături. Copiilor li se oferă libertate în cheltuirea banilor și în exprimarea preferințelor și cerințelor lor individuale la cumpărarea îmbrăcăminte, încălțăminte și a obiectelor personale.</p> <p>Toate activitățile desfășurate în acest sens sunt trecute de educator/instructor în dosarul copilului in cadrul sedintelor de lucru care se desfasoara lunar pentru fiecare beneficiar.</p> <p>Aceste proceduri au fost aduse la cunostinta personalului si a copiilor.</p>		
	<p>S11.4 Printre beneficiarii serviciului pot fi și tineri care sunt angajati sau presteaza servicii aducatoare de venituri, conform legii. Aici sunt de mentionat doua aspecte: legate de formele legale de incadrare ale copiilor/ tinerilor si modul de utilizare a banilor rezultati din prestarea acestei munci. Tanarul trebuie</p>		

	<p>sa fie sustinut sa isi formeze deprinderi de administrare a banilor in viata de zi cu zi, precum si de planificare a veniturilor corespunzator propriilor nevoi si obiective.</p> <p>In vederea prevenirii exploatarei copiilor, coordonatorul serviciului verifica toate aspectele legate de forma contractuala a angajarii tanarului. Toate datele legate de obligatiile si drepturile prevazute de catre contractul de munca al tanarului, de evolutia acestuia la locul de munca, de fisa postului se vor afla la dosarul copilului/ tanarului - cu acordul tanarului. De asemenea un membru al echipei (asistentul social) va mentine relatia cu angajatorul si va urmari respectarea drepturilor acestuia.</p> <p>Coordonatorul serviciului verifica toate aspectele legate de copiii care sunt angajați pentru prestarea de munca, în vederea prevenirii exploatării copiilor și munca în condiții care nu respectă legislația în vigoare. Toate aceste date sunt consemnate în dosarul copilului, la angajarea copilului și periodic in cadrul sedintelor de lucru ale echipei pluridisciplinare</p>		
<p>Standard 12 Starea de sanatate a copiilor si prevenirea imbolnavirilor Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate. <i>Rezultate asteptate: Copiii beneficiaza de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.</i></p>	<p>S12.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale promoveaza si intretine starea de sanatate a copiilor si asigura accesul acestora la servicii de ingrijire a sanatatii, ca raspuns la nevoile identificate ale acestora.</p> <p>Toti copiii sunt inscrisi in evidentele unui medic de familie.</p> <p>In cadrul serviciului exista asistenta medicala, care are in responsabilitate implementarea PIS privind sanatatea pentru fiecare copil, in colaborare cu medicul de familie sau alti medici specialisti (unde este cazul), precum si cu ceilalti specialisti, membrii ai echipei multidisciplinara..</p>		
	S12.2 PIS pentru sănătatea copilului cuprinde		

	<p>activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului, respectiv cel puțin: îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurrente și a situațiilor de urgență, tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă și educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă.</p>		
	<p>S12.3 PIS pentru sănătatea copilului are anexă o fișă medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniurile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în centru. Asistentul medical este persoana responsabilă cu completarea la zi a fișei medicale a fiecărui beneficiar.</p> <p>În cazul în care starea de sănătate a copilului/tanărului presupune internarea acestuia în spital, situația sa va fi monitorizată de medicul curant și de către medicul de familie. Pe toată perioada internării, educatorul / instr. educație, as. medical, as. social sau psihologul îl va vizita și va menține relația cu spitalul. Dacă copilul internat este mic și se solicită supravegherea și îngrijirea acestuia pe perioada spitalizării, personalul va acorda aceste servicii în spital, conform solicitărilor și recomandării coordonatorului serviciului</p>		

	<p>S12.4 In cadrul serviciului se deruleaza programe de educatie sexuala si contraceptiva, programe de educatie impotriva fumatului si a consumului de droguri si bauturilor alcoolice, etc.</p> <p>Aceste programe educative sunt puse in practica pe grupe de vârsta, cu participarea membrilor echipei pluridisciplinare si, in masura posibilitatilor, cu implicarea medicului de familie la care sunt inscrisi copiii.</p> <p>Se acorda cea mai mare atentie discutiilor individuale cu copiii, discutii care trebuie sa aiba caracterul prietenos, sincer si deschis al discutiilor dintre parinte si copil si se vor desfasura intr-un climat de discretie si incredere reciproca.</p> <p>Membrii echipei pluridisciplinare implicati in acest demers trebuie sa urmareasca permanent constientizarea si exprimarea optima de catre copil a propriilor nevoi, preocupari, preferinte, curiositati.</p> <p>Fiecare copil beneficiază de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara unitatii.</p>		
	<p>S12.5 In cadrul serviciului se asigură materiale igienico-sanitare pentru uzul personal al fiecarui copil. Fiecare copil are hartie igienica, sapunuri, paste si periute de dinti, prosoape, piaptan, sampon..</p>		
	<p>S12.6 Copiii mari pot sa pastreze materialele de igiena personala. Pentru copiii prescolari igiena este asigurata de instructorii educatie, iar unele materiale sunt pastrate in spatii de depozitare pentru evitarea unor incidente.</p>		
	<p>S12.7 In cazul imbolnavirilor de boli infecto-</p>		

	<p>contagioase ale copilului/ tanarului, si care nu necesita spitalizare, acesta este izolat, intr-un spatiu special amenajat-izolatorului serviciului (o camera utilata cu toate facilitatile si acces separat la camera de toaleta). Starea de izolare se mentine in conformitate cu prescrierile medicale. Pe toata perioada de „carantina”, evolutia starii de sanatate va fi urmarita de catre medicul de familie si de catre asistenta medicala, psiholog, asistent social, educatori/instructori, copilul/ tanarul primind suportul psiho-afectiv necesar depasirii starii de rau provocat de boala. Orice modificare a starii de sanatate a copilului este anuntata apartenentilor copiilor.</p>		
	<p>S12.8 In cadrul serviciului sunt afisate la avizierul de la parterul unitatii lista cu numerele de telefon ale persoanelor si serviciilor de contactat in caz de urgenta (accident, incendiu, imbolnavire sau disparitie a unui copil, intrarea neautorizata a unor persoane straine etc.) . Masurile de prim ajutor sunt afisate la fiecare modul .</p>		
<p>Standard 13 Tratamentul medical si administrarea medicamentelor Primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurente si administrarea medicamentelor în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential sunt acordate copiilor de catre personal, în conditii de supervizare din partea medicului care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate. <i>Rezultate asteptate: Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential.</i></p>	<p>S13.1 In cadrul serviciului, medicamentele recomandate de medic sunt administrate de asistenta medicala si sau de catre personalul de la module (instructori de educatie), în condiții de supervizare stabilite de medicul de familie si de coordonatorul serviciului.</p> <p>Personalul care lucreaza la module are obligatia de a veghea permanent la sanatatea beneficiarilor, de a acorda primul ajutor in cazuri de urgenta, de a administra tratamentele medicale conform prescriptiilor medicilor. Masurile de prim ajutor sunt afisate la fiecare modul .</p> <p>În cadrul infectiilor intercurente se pot administra în regim de urgență, medicamente de uz general, de către personal de serviciu la modul. Medicamentele</p>		

	de uz general se administreaza conform prescriptiilor scrise de as.medical in caietele de tratamente de la module sau conform prospectelor.		
	S13.2 Copiii pot avea în pastrare medicamente pe care si le administreaza singuri, inclusiv pe cale injectabila (de exemplu, insulina), numai dupa ce medicul specialist stabileste acest lucru, pe baza unei evaluari a copilului ca fiind suficient de responsabili în acest sens.		
	<p>S13.3 Medicamentele prescrise și cele de uz general sunt păstrate în siguranță, în dulapioarele din debaralele oficiilor de la module, încuiate la care copiii și restul personalului nu au acces. Medicamentele se pastreaza incuiate si in cabinetul medical sau in magazie.</p> <p>In cadrul serviciului exista recipiente pentru colectarea acelor si seringilor folosite si a medicamentelor expirate. Este incheiat un contract cu firma care colecteaza deseurile pt. colectarea si incinerarea deseurilor medicale.</p> <p>Exista o evidenta a tuturor medicamentelor primite, administrate si care parasesc institutia sau sunt aruncate, pentru a se indeparta posibilitatea utilizarii lor incorecte. Asistenta medicala inregistreaza pe fise fiecare medicament intrat in cabinet, apoi conform prescriptiei medicului le pune la dispozitia copiilor pe module si le elibereaza pe baza de bon care este semnat de copil si/sau educator. Daca este cazul, medicamentele expirate se distrug conform legislatiei in vigoare si se incheie un proces-verbal.</p> <p>Daca as.medical solicita eliberarea de medicamente de la magazia centrului, acesta intocmeste un necesar pe care-l prezinta spre aprobare coordonatorului serviciului, apoi in baza acestui necesar aprobat magazinerul elibereaza medicamentul respectiv de la</p>		

	<p>magazie. Toate medicamentele prescrise de medici si eliberate se vor regasi in registrele de administrare copiilor de la module.</p> <p>În unitate se respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.</p> <p>În unitate se respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.</p>		
	<p>S13.4 Informațiile referitoare la administrarea medicamentelor, tratamentele și asistența de prim ajutor se consemnează de către as.medical sau personalul de la module în registru medical, precizându-se numele copilului, data, ora, medicamentul, dozajul, motivul administrării, semnătura personalului.</p> <p>În fisele medicale ale copiilor se consemneaza obligatoriu medicamentele administrate, precum si motivele / momentele în care medicatia este întrerupta.</p>		
<p>Standard 14 Educatia Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential sprijina si promoveaza, prin materiale si mijloace corespunzatoare, educatia copiilor, cu prioritate în unitati de învățământ din comunitate. <i>Rezultate asteptate: Copiii beneficiaza, in cadrul si in afara serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential, de activitatile educationale necesare dezvoltarii optime si pregatirii pentru viata de adult: pregatire si orientare scolara si profesionala; comunicare- socializare; autoingrijire si autogospodarire, etc.</i></p>	<p>S14.1 In cadrul serviciului copiii au acces la educație în funcție de vârstă și dizabilitățile de învățare. Ei sunt integrați în procesul instructiv- educativ existent: grădiniță, ciclu primar și gimnazial și liceal, respectiv școala de arte și meserii.</p> <p>Programul educațional(PIS-educatie) care este anexă a PIP, este elaborat de către educatorul si /sau instructorul educatie desemnat de seful centrului împreună cu cadrul didactic din unitatea de învățământ pe care copilul o frecventează sau urmează să o frecventeze.. Educatorul / instructorul educatie răspund de educația non-formală și informală a copilului, iar cadrul didactic de educația</p>		

	<p>formală, conform normelor stabilite de sistemul educațional.</p> <p>Programul de intervenție specializat-educatia cuprinde următoarele: locația, numele și prenumele beneficiarului, unitatea școlară/ clasă, nume și prenume specialiști, data întocmirii, data revizuirii după 3 luni, data revizuirii după 6 luni, data revizuirii după 9 luni, nevoi identificate, obiective pe termen scurt, mediu și lung, acțiuni propuse în vederea îndeplinirii obiectivelor, modalități de implementare (anexate PIS), perioada de desfășurare a activităților, revizuire obiective/ intervenție, ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare.</p>		
	<p>S14.2 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ. Unitatea de învățământ se stabilește de către șeful centrului cu consultarea managerului de caz, cu respectarea procedurilor stabilite de sistemul educațional.</p> <p>În situația în care copilul, din motive de sănătate, nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ, educatorul/instructorul educație de la modul asigură activități de pregătire școlară în cadrul serviciului, pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum-ul școlar, în colaborare cu școala</p> <p>În absența sau imposibilitatea părinților, persoana de referință cu prioritate sau educatorul/instructorul de educație, psihologul, asistentul social participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților (ședințe cu părinții, serbări, diferite activități), întocmind la nevoie, rapoarte de activitate care se găsesc în dosarul copilului. Persoana care a</p>		

	participat la aceste activitati in cadrul unitatii scolare noteaza cele constatate sau transmise in caietele de observatii de la module.		
	S14.3 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură fiecărui copil condiții adecvate pentru pregătirea temelor școlare, cum ar fi: spațiu individual de studiu, care nu este luminat cu lămpi fluorescente, ci pe cât posibil cu lumină naturală; mobilier adecvat; echipamente. Educatorul /instructorul educatie urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestora. Zilnic, după încheierea programului pentru studiu școlar, educatorul / instructorul educatie verifica fiecare copil daca are în gheozdan cartile și caietele pentru orele din următoarea zi, dacă a efectuat temele, dacă a învățat lecțiile, dacă are penarul dotat cu cele necesare, curatenia în gheozdan, etc.		
	S14.4 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru (competitii, serbari, excursii, drumetii, etc). Copii din cadrul serviciului pot frecventa Clubul elevilor din comunitate.		
	S14.5 Furnizorului privat de servicii sociale incheie conventii de colaborare cu unitatile de invatamant frecventate de copiii/tinerii centrului, care prevad activitati in favoarea fiecarui copil protejat. Obiectivele principale ale conventiilor incheiate cu scolile se refera la: -diminuarea si eliminarea marginalizarii in scoala a copiilor protejati in cadrul serviciului ; -colaborarea cu profesorii / invatatorii / educatoarele, precum si cu parintii celorlalti elevi la derularea PIP;		

	<p>-integrarea copiilor în comunitatea clasei și a școlii (grupele – grădinițe) ca primul pas al integrării lor în comunitate,</p> <p>-orientarea școlară și profesională.</p> <p>Activitățile care fac obiectul acordului se organizează :</p> <p>-la nivel de unitate de învățământ (informarea și sensibilizarea întregului colectiv didactic asupra problematicei copilului în dificultate, stabilirea unei deontologii a relației cu acești copii și a unor metode de lucru în consecință)</p> <p>- la nivel de clasă (o abordare individualizată a copiilor protejați, insistând pe ajutorarea lor în cazul situațiilor de eșec școlar, pe crearea unei atmosfere pozitive de toleranță, de sprijin și colegialitate între toți elevii clasei etc.)</p>		
<p>Standard 15</p> <p>Activități de recreere- socializare</p> <p>Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.</p> <p><i>Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.</i></p>	<p>S15.1 Copiii din cadrul serviciului sunt încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber. În anumite situații, copiii pot decide dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare organizate.</p> <p>Copiii sunt informați, potrivit vârstei și gradului de maturitate, asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în centru.</p>		
	<p>S15.2 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale promovează și asigură copiilor petrecerea timpului liber, mai ales a sfârșitului de săptămână, și a vacanțelor școlare în propria familie.</p> <p>Copilul primește sau face vizite/ învoiri în familia proprie sau în familia substitutivă, dar întotdeauna</p>		

	<p>trebuie sa se stie ca mediul familial in care merge copilul este securizant si coeziv si interactiunea cu familia respectiva este pozitiva. Copilul poate fi invoiat si la alte familii sau persoane conform procedurii din MOF</p>		
	<p>S15.3 Copii din Serviciul - furnizorului privat de servicii sociale in vacanta scolara de vara beneficiaza de tabere si excursii. Excursiile organizate au durata de o zi sau mai multe zile in functie de scopul organizarii lor si a resurselor financiare disponibile.</p>		
	<p>S15.4 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură o pondere adecvată a activităților de recreere-socializare a copiilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora. Aceste activități sunt cuprinse într-un PIS pentru recreere-socializare elaborat de educatorul specializat /instructorul educatie responsabil pentru programul educațional. Timpul alocat pentru desfasurarea zilnica a activitatilor recreative si de socializare se stabileste de personalul educativ in functie de varsta, dar nu mai puțin de o ora si el se consemneaza in raportul de activitati al educatorului/ instructorului educatie. In perioada alocata petrecerii timpului liber se tine cont si de nevoia de intimitate pe care o are fiecare copil, timpul de odihna si somn. Sambata-duminica educatorul / instructorul de educatie are in vedere alocarea unui timp suficient pentru petrecerea timpului liber si satisfacerea nevoii de intimitate a copilului. Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigura copilului echipament, hrana, spatii adecvate pentru joc in interior si exterior, material informativ pliante, reviste, afise, brosure, formulare,</p>		

	<p>jocuri, rechizite, etc.</p> <p>În incinta serviciului exista spații special amenajate și dotate corespunzător pentru desfășurarea activităților de timp liber, care sunt sigure, funcționale și accesibile tuturor copiilor și adecvate vârstei, potențialului, preocupărilor și preferințelor copiilor.</p>		
	<p>S15.5 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale colaboreaza cu scoala si alte agentii prin care se promoveaza disponibilitatea copiilor din centru de a participa activ la activitati extra-scolare si culturale din comunitate (aeromodelism, cerc de fizica si biologie, pictura, dans modern, muzica, etc.). Aceste activitati au rolul de a relaxa copilul, dar si de a-i forma deprinderi de viata in societate.</p> <p>Activitățile de petrecere a timpului liber sunt orientate de catre personalul educativ către cunoașterea mediului fizic și social din jurul copilului, inclusiv a centrului, precum și către cunoașterea și relaționarea cu ceilalți copii, reprezentând o formă de socializare în grupul de egali. De asemenea, aceste activități contribuie la formarea unor abilități și deprinderi pentru care copilul manifestă interes, precum și la dezvoltarea și cultivarea unor talente, crearea unor oportunități pentru copii pentru a avea opțiuni și inițiativă.</p> <p>Copilul primește sau face vizite/ invoire in familia proprie sau in familia substitutiva, dar intotdeauna trebuie sa se stie ca mediul familial in care merge copilul este securizant si coeziv si interactiunea cu familia respectiva este pozitiva.</p> <p>Fiecare copil este ajutat sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii/alti adulti importanti pentru el, cu copiii din centru si din unitatea de învățământ pe care o frecventeaza, cu personalul din centru si alti profesioniști implicați în derularea PIP.</p>		

	Personalul educativ incurajeaza si sustine copiii in cadrul activitatilor sociale si recreative, oferindu-le posibilitatea de a-si valorifica talentele, interesele, deprinderile si de a stabili relatii interpersonale pozitive.		
MODUL V RECLAMATII SI PROTECTIE IMPOTRIVA ABUZURILOR (Standardele 16-19)			
Standard 16 Reclamatii si reprezentare Furnizorul de servicii si serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential isi organizeaza un sistem de primire, înregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatiiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se faciliteaza accesul. Sesizarile si reclamatiiile sunt solutionate cu promptitudine si seriozitate, iar persoana în cauza este informata de progresul realizat pentru solutionare în mod periodic si primeste raspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice. <i>Rezultate asteptate: Copiii, parintii acestora sau reprezentantii lor legali cunosc procedurile privind modalitatile de a efectua sesizari sau reclamatii, precum si drepturile pe care le au cu privire la informarea asupra demersurilor pentru rezolvarea si primirea raspunsului.</i>	S16.1 In cadrul Serviciul - furnizorului privat de servicii sociale exista un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizarilor si reclamatiiilor. Procedurile trebuie să respecte legislația în vigoare cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor. In cadrul serviciului se pot înregistra petițiile referitoare la serviciile oferite, la activitatea personalului, inclusiv referitoare la coordonatorului serviciului. In cadrul serviciului, la parterul unitatii, la indemana copiilor, se gaseste cutia sesizari si reclamatii unde se pot depune petitiile. Asistentul social are cheia cutiei si verifica zilnic existenta petitiilor.		
	S16.2 In cadrul Serviciul - furnizorului privat de servicii sociale atat copiii, cat si persoanele fizice sau juridice pot face sesizari de incalcare ale drepturilor copilului. Modalitatile de efectuare a sesizarilor si reclamatiiilor sunt: In scris de catre copil, sau, după caz, prin intermediul reprezentantului legal, membrii ai familiei lărgite, persoane importante pentru ei, ori diverse organizații		

	<p>legal constituite prin depunere in Cutia de sesizari si reclamatii aflata pe holul de la parterul unitatii sau inmanare petitie coordonatorului serviciului.</p> <p>Telefonic- la nr.de telefon al serviciului din cadrul furnizorului privat de servicii sociale,</p> <ul style="list-style-type: none">- la nivel national : Telefonul copilului- numar unic European 116 111- la nivel judetean : Telefonul verde 0254/ 983 si 0800 110 203 <p>Prin posta electronica- e-mail la adresa Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale sau la DGASPC Hunedoara</p> <p>Informarea celui ce a facut sesizarea/reclamatia asupra stadiului si modului de solutionare a cazului va fi facuta de catre managerul de caz in scris.</p> <p>Durata maxima in care persoana in cauza primeste raspunsul este de 30 zile de la data inregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției publice poate prelungi termenul de 30 zile cu cel mult 15 zile.</p> <p>Prin implementarea acestui standard se realizează dreptul copilului de a se adresa în nume propriu sau, după caz, prin intermediul reprezentantului legal, membrii ai familiei lărgite, persoane importante pentru ei, ori diverse organizații legal constituite, presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale.</p> <p>Este exclusa posibilitatea ca persoana care a fost reclamată să se implice în rezolvarea cazului. In cadrul serviciului se pot înregistra petițiile referitoare la serviciile oferite, la activitatea personalului, inclusiv referitoare la seful centrului.</p> <p>Sunt excluse orice represalii asupra celor care</p>	
--	---	--

	efectuează sesizările/reclamațiile.		
	<p>S16. 3 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale pune la dispoziția copiilor, reprezentanților lor legali, familiilor, personalului o variantă prescurtată a procedurilor de sesizare. La cerere, aceștia pot primi varianta completă a procedurilor.</p> <p>În funcție de vârstă, copiilor li se explică aceste proceduri de sesizare în Ghidul copiilor, încă de la admiterea în serviciu. Asistentul social va asigura prelucrarea procedurilor de sesizare copiilor, reprezentanților lor legali, familiilor acestora, persoanelor față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament, întocmind procese-verbale cu semnăturile celor informați.</p>		
	<p>S16.4 Registrul de sesizări și reclamații este verificat zilnic de către personalul de serviciu, care aduce la cunoștința coordonatorului serviciului în vederea repartizării spre rezolvare persoanelor desemnate. Săptămânal registrul este verificat de asistentul social care este persoana desemnată pentru a ține evidența sesizărilor și reclamațiilor.</p>		
	<p>S16.5 Coordonatorul serviciului reanalizează periodic trimestrial evidența sesizărilor și reclamațiilor și consemnează concluziile sale în registrul de sesizări și reclamații.</p>		
	<p>S16.6 Sesizările și reclamațiile sunt aduse de către coordonatorul serviciului la cunoștința D.G.A.S.P.C.Hunedoara ori de câte ori se înregistrează în cadrul serviciului sesizări, reclamații sau orice alte petiții care pot afecta buna desfășurare a activității din serviciu</p>		
<p>Standard 17 Protecția copilului împotriva abuzurilor Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial</p>	<p>S17. Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de</p>		

<p>promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.</p> <p>Rezultate așteptate: <i>Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.</i></p>	<p>intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant. Personalul manifesta o atitudine pozitivă promoveaza un comportament pozitiv și stimuleze relațiile pozitive între copii. În cadrul centrului este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.</p> <p>În cadrul serviciului sunt interzise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orice formă de pedeapsă corporală (bătaie, privare de apă, hrană, somn, privare de îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidarea, agresarea verbală), - orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, - confiscarea echipamentelor, - privarea de medicație sau tratament medical, - pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, - implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, - restricționarea contactului cu familia dacă nu există hotărâre în acest sens, conform legii. 		
	<p>S17.2 În cadrul serviciului există materiale de informare (inclusiv pliante) cu privire la drepturile copilului și la modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de exploatare.</p> <p>Procedurile privind sesizarea abuzurilor, neglijării, exploatarei sunt cuprinse în ghidul destinat copilului din cadrul serviciului.</p>		
	<p>S17.3 Copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, sau a unor persoane din afara centrului a lor sau a altor copii din cadrul centrului.</p>		
	<p>S17.4 În cadrul serviciului evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare,</p>		

	<p>exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant se realizeaza în registrul de sesizări și reclamații.</p>		
	<p>S17.5 Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara centrului, are obligația de a înștiința coordonatorul serviciului, precum și de a le înregistra, (în registrul de sesizari si reclamatii, notificare evenimente deosebite).</p> <p>Coordonatorul serviciului este obligat sa anunte imediat conducerea DGASPC Hunedoara. Ulterior, coordonatorul serviciului impreuna cu membrii echipei multidisciplinare intocmesc evaluarea initiala a cazului de abuz/neglijare.</p> <p>În functie de gravitatea situatiei copilului si în vederea efectuării unei evaluării initiale cat mai complexe copilul poate fi consultat de psihologici, medici specialsti precum si de alti specialisti din afara serviciului.</p> <p>Evaluarea initiala este trimisa la DGASPC Hunedoara în cel mai scurt timp posibil, maxim 24 de ore.</p> <p>În cazul în care se constata, ca beneficiarul necesita sprijin sau are nevoie de servicii care nu sunt consemnate în PIP, managerul de caz impreuna cu echipa multidisciplinara, analizeaza situatia copilului, serviciile cu care urmeaza a se colabora în vederea sprijinirii copilului, intocmesc raportul de monitorizare/reevaluare care va sta la baza revizuirii PIP</p>		
	<p>S17.6 În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în cadrul serviciului, potențialul agresor fiind un membru al personalului, colegul care observă această situație are obligația de a anunța în cel mai scurt timp posibil coordonatorul serviciului, care</p>		

	actioneaza conform celor mai sus mentionate		
	S17.7 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidati sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se asigură accesul acestora la serviciile stabilite de DGASPC Hunedoara.		
Standard 18 Relația personalului cu copiii Relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Rezultate așteptate: <i>Copiii au o relație firească, bazată pe sinceritate și respect reciproc, cu personalul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial.</i>	S18.1 Relațiile personalului din cadrul serviciului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Personalul serviciului manifesta o atitudine nondiscriminativă fata de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, etc, acceptare necondiționată și toleranță. Personalul ofera sprijin și induce o imagine de autoritate pozitivă, trebuie să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor; Rolurile persoanelor angajate in cadrul centrului sunt bine delimitate pentru a se evita abuzul de incredere si pozitie.		
	S18.2 Relațiile dintre membrii personalului și copii se desfășoară în baza unor reguli convenite de aceștia, reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin. Întregul personal stie sa delimiteze clar rolul său de rolul părinților pentru a nu induce o dependență copiilor de personalul centrului in vederea facilitarii reintegrării sau integrării familiale a acestora. Copiii cunoasc regulile de comportament acceptate in cadrul centrului, precum și a consecințelor în cazul nerespectării acestora, conform varstei, gradului de maturitate.		
	S18.3 Repartizarea pe ture și grupe de copii a instructorilor de educatie respectă continuitatea educaționala necesară asigurării securității și		

	stabilității emoționale a copiilor;		
<p>Standard 19 Controlul comportamentului</p> <p>Personalul reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.</p> <p>Rezultate așteptate: <i>Copiii/tinerii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.</i></p>	<p>S19.1. Personalul serviciului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Personalul va recompensa și încuraja comportamentele acceptabile și sancționa educativ pe cele inadecvate;</p> <p>Nerespectarea regulilor de viață interioară atrage măsuri disciplinare corespunzătoare vârstei, nivelului maturității, gravității faptei și nevoilor individuale;</p>		
	<p>S19.2. În cadrul serviciului sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, apă sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personalul medico-sanitar; confiscarea echipamentului copilului, privarea de medicație; implicarea unui copil în pedepsirea unui alt copil; orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.</p>		
	<p>S19.3 Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate în registrul de procese verbale predare/primire schimb precizându-se cel puțin: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei prezente la serviciu. În cazul în care a fost necesară utilizarea ca măsură restrictivă imobilizarea, copilul va fi examinat de un medic, în termen de 24 de ore.</p> <p>Măsurile restrictive și/sau eventualele probleme de comportament se vor avea în vedere la discutarea situației copilului în cadrul ședințelor lunare cu echipa multidisciplinară, propunându-se soluții practice în</p>		

	vederea imbunatatirii comportamentului copilului		
	S19.4. Coordonatorul serviciului verifică cu regularitate, cel puțin o dată pe lună, evidențele cazurilor de restricționare aplicate copiilor. Coordonatorul serviciului organizeaza discutii cu copii, atat individuale cat si colective, pentru a controla și sancționa corespunzător personalul (atunci când e cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor.		
MODUL VI EVENIMENTE DEOSEBITE (Standarde 20- 21)			
Standard 20 Absența unui copil fără permisiune Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune. Rezultate așteptate: <i>Copiii, care absentează fără permisiune, beneficiază de sprijin în vederea reintegrării lor în sistemul de protecție a copilului, dacă reintegrarea sau integrarea familială nu este posibilă la momentul respectiv.</i>	S20.2 Evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor se realizeaza prin intermediul registrului de evenimente deosebite Informarea DGASPC Hunedoara are loc de fiecare data cand un beneficiar absenteaza fara permisiune din cadrul serviciului		
Standard 21 Notificarea cu privire la evenimentele importante Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial are obligația de a informa, în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului. Rezultate așteptate: <i>Familia sau reprezentantul legal al copilului, precum și serviciul public specializat pentru protecția copilului ori alți factori direct interesați, conform legii, sunt anunțați la timp de toate incidentele deosebite, survenite în</i>	S21.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune. Personalul va respecta urmatoarele poceduri in cazul confruntarii cu o situatie de absenta a copilului/tanarului fara permisiune : -cautarea copilului ; -anuntarea coordonatorului serviciului, care va anunta D.G.A.S.P.C.Hunedoara -anuntarea politiei; -consemnarea in registrul de evenimente deosebite		

legătură cu protecția copilului.

(data, ora la care s-a sesizat absenta, cine a observat, cine a anuntat fuga, cu cine s-a vorbit telefonic);

-echipa (coordonator serviciu, asistent social, psiholog, educator/instructor educatie de referinta al copilului) va elabora și implementa măsuri concrete de protecție și reintegrare, a copilului care a absentat fără permisiune ;

Seful centrului si asistentul social completeaza Fisa de notificare și o trimite la DGASPC. Hunedoara Dupa primirea recomandarilor suplimentare de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara echipa actioneaza in consecinta;

Notificarea incidentului va fi completata cu: circumstantele producerii lui, masurile luate imediat, partile instiintate, sanctiunile stabilite persoanei responsabile.

Coordonatorul serviciului are obligația de a informa, în scris, factorii direct interesați, cu privire la absenta unui copil fara permisiune, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

Readucerea copilului în cadrul serviciului se realizeaza de catre persoana care l-a gasit sau dupa caz de catre coordonatorul serviciului, asistentul social, instructor educatie; dupa readucerea copilului în cadrul serviciului are loc evaluarea motivelor plecării copilului de catre echipa multidisciplinara și revizuirea PIP in vederea corelarii serviciilor oferite si solicitarile/ dorintele copilului, sprijinirea reintegrării în cadrul serviciului sau dupa caz gazduirea sa pe o perioada determinata în alt serviciu din cadrul furnizorului privat de servicii sociale sau din D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Copiii sunt permanent informati cu privind riscurile la care sunt expusi in cazurile de „fuga din cadrul serviciului”

S21.1 Coordonatorul serviciului are obligația de a informa în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

Toate incidentele petrecute în cadrul serviciului se notifică în registrul privind evenimentele deosebite și în registrul de predare/primire schimb de către personalul de serviciu, urmând ca în termen de maximum de 24 ore lucratoare să se întocmească fișa de notificare evenimente deosebite.

Responsabilul pentru întocmirea fișei de notificare evenimente deosebite este asistentul social, care o înaintea conducerii DGASPC Hunedoara. După primirea recomandărilor suplimentare de la D.G.A.S.P.C.Hunedoara echipa acționează în consecință;

Notificarea evenimentelor deosebite din cadrul serviciului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

-numele și prenumele copilului;

-data producerii;

-descrierea evenimentului;

-soluțiile și demersurile luate în cadrul apartamentului

În vederea creșterii eficienței și promptitudinii în cazurile de urgență se va utiliza comunicarea telefonică, ca ulterior să se completeze tipizatele necesare semnării evenimentului

Persoana responsabilă cu „Registrul pentru evenimente deosebite” este coordonatorul serviciului.

S21.2 Notificările efectuate și măsurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate se consemnează în dosarul copilului. Ulterior are loc discutarea situației copilului în cadrul ședinței cu echipa multidisciplinară, propunându-se soluții

	practice in vederea prevenirii evenimentelor deosebite		
	S21.3 Se notifică următoarele evenimente: -decesul unui copil, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; -bolile infecțioase și alte boli ce nu pot fi tratate în cadrul apartamentului ; -o rănire sau vătămare importantă ori accident; -contravenții și infracțiuni; -orice acuzații privind comportamentul inadecvat a unui membru al personalului; -orice alt eveniment petrecut în cadrul serviciului care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.		
MODUL VII MEDIUL (Standarde 22- 25)			
Standard 22 Amplasamentul, compartimentarea și dimensiunile construcției Amplasamentul, dimensiunile și compartimentarea construcției corespund misiunii serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial. <i>Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de o locație deschisă către comunitate, cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale copiilor</i>	S22.1 Amplasamentul, dimensiunile și compartimentarea Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale corespund misiunii serviciului. Serviciul trebuie sa fie situat într-un loc accesibil pentru toți membrii comunității ținând cont de mijloacele de transport, de comunicare și distanță față de alte servicii sociale, comunitare precum și de facilitățile de educație și recreere. Serviciul trebuie s aibe in proximitate unitati de invatamant scolar si prescolar, unitati medicale, locuri pentru petrecere a timpului liber, etc - in acest fel, copiii aflati in plasament, sa poata beneficia de patternurile sociale, iar membrii comunitatii pot intelege si se pot implica in problematica copiilor (si familiilor acestora) aflati in dificultate		
	S22.2 Serviciul este organizat pe model familial, astfel încât se evita reiterarea modelului colectivității instituționale de tip clasic.		
	S22.3 Serviciul asigură un spațiu suficient pentru		

	copiii pe care îi are în îngrijire și protecție. Numarul maxim de copii aflat cu masura de protecție în cadrul serviciului nu poate depăși capacitatea.		
	S22.4 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale este compartimentat și dotat corespunzător asigurării tuturor nevoilor copiilor; există acces la utilități: apă, canalizare, curent electric, gaz, centrala termică proprie etc		
Standard 23 Condițiile de locuit Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial. Rezultate așteptate: Copiii trăiesc într-un mediu de tip familial corespunzător nevoilor lor specifice de viață și îngrijire	S23.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial. Serviciul este amenajat și mobilat adecvat nevoilor copiilor rezidenți, ca număr, distribuție pe sexe, vârstă, tradiții etnice și culturale etc., asigurând condiții de calitate.		
	S23.2 Toate încăperile sunt aerisite în mod natural și individual. . În incinta serviciului copiii dispun de amenajare unor spații destinate petrecerii de timp liber, precum și pentru pregătirea temelor – existând dotarea corespunzătoare Bucătaria din cadrul serviciului este utilizată pentru pregătirea și servirea mesei. Fiecare beneficiar beneficiază de vasele adecvate nevoilor sale. Spațiul bucătăriei este mobilat adecvat, cu mobilier suficient, ușor de igienizat (mese, scaune, dulapuri pentru vase) și dotate cu instalații și aparatură necesară pentru pregătirea, depozitarea, răcirea și congelarea hranei și igienizarea alimentelor și vasele : aragaze, chiuvete, frigider cu congelator și lăzi frigorifice, hotă, ventilator. Spațiile sunt amenajate cu materiale ușor de igienizat (gresie, faianta). Copiilor le sunt asigurate spații suficiente pentru a		

	<p>primi vizite din partea familiei sau altor persoane importante pentru ei, pentru pregătirea și servirea meselor, pentru studiu, pentru recreere.</p>		
	<p>S23.3 Fiecare copil beneficiază de un spațiu propriu într-un dormitor. În cadrul unui modul sunt organizate dormitoare, pe dormitor se ține cont de gradul de rudenie și preferințele copiilor. În cadrul serviciului se pot admite excepții în cazul particular al copiilor frați și stabilește modalitățile concrete în acest sens. Fiecare modul are baie proprie dotat și utilat corespunzător .</p>		
	<p>S23.4 În dormitor se asigură o suprafață locuibilă de minimum 6 m²/copil.</p>		
	<p>S23.5 În dormitor, copiii dispun de: un pat propriu, cu saltea, curat și confortabil, dotat cu echipamentele necesare; dulap/compartiment propriu pentru haine, sursă de lumină individuală; masă, scaune; covor sau alte materiale potrivite; perdele.</p>		
	<p>S23.6 Membrii personalului își desfășoară activitatea în camera de zi, bucatărie, baie. Personalul are acces în camerele copiilor în scopul efectuării curățeniei zilnice și a verificării mijloacelor de inventar.</p>		
<p>Standard 24 Spațiile igienico-sanitare Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor. Rezultate așteptate: <i>Copiii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.</i></p>	<p>S24.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale copiilor. Serviciul asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor.</p>		
	<p>S24.2 Baia este dotată cu obiecte sanitare ce corespund dezvoltării copiilor și materiale</p>		

	<p>consumabile uzuale: sapun, sampon, pasta si periute de dinti, hartie igienica, prosoape individuale pentru fiecare copil/ tanar.</p> <p>In cadrul serviciului se asigură apa rece și apă caldă permanent in regim propriu (centrala termica). Baia este amenajată cu materiale ce pot fi cu ușurință igienizate (gresie, faianță), baia este dotata cu echipamentele necesare dușuri și materialele consumabile uzuale (săpun, șampon, prosoape de uz individual etc.). In conditii speciale care vizeaza starea de sanatate a copiilor samponul si sapunul nu sunt lasate in baie , acestea se afla in sala instructorilor educatie.</p>		
	S24.3 In cadrul serviciului accesul la baie se face individual, copii/tinerii avand posibilitatea de a incuia usa pe interior. Personalul poate deschide usa in caz de urgente.		
<p>Standard 25 Siguranța și securitatea Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător. Rezultate așteptate: <i>Copiii se află în siguranță atât în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, cât și în afara acestuia.</i></p>			
<p>MODUL VIII RESURSE UMANE (Standarde 26 - 29)</p>			
<p>Standard 26 Recrutare și angajare Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor</p>	<p>S25.1 Coordonatorul serviciului din cadrul furnizorului privat de servicii sociale ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial</p>		

copiilor și misiunii serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Rezultate așteptate: *Copiii din cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, precum și părinții sau alte persoane care îi vizitează beneficiază de servicii de calitate oferite de personal calificat*

vătămător.

În cadrul serviciului se fac evaluări pentru a se identifica factorii de risc și măsuri pentru reducerea riscurilor, ele au în considerație vulnerabilitatea copiilor.

Reviziile la centralele termice precum și la instalația electrică se efectuează periodic de către personal calificat.

Aprovizionarea cu alimente în cadrul serviciului se face astfel încât să existe alimente necesare diversificării meniului

Se respectă și se aplică prevederile legale în domeniul siguranței alimentului.

Zilnic se iau probe din mâncarea gătită și consumată și se păstrează 48 de ore în frigiderul pentru probe pentru a putea fi verificată.

Serviciul deține autorizație sanitară, și autorizație sanitar-veterinară.

Medicamentele și primul ajutor se administrează de către asistentul medical și instructorii de educație.

În cadrul serviciului există trusa de prim ajutor dotată cu medicamentele și materialele sanitare uzuale (paracetamol, calmante, antidiareice, hidratante, antiinflamatorii, spirt, apă oxigenată, pansamente, plasturi etc).

Instalațiile de distribuire a apei potabile și de evacuare a rezidurilor, sifoanele din pardoseală, obiectele sanitare sunt menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și sunt dezinfectate periodic.

S26.1 Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii și centrului.

Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii

	<p>sociale organizeaza concursuri in vederea ocuparii posturilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, asigurandu-se personal calificat care să răspundă prevederilor standardelor minime. Personalul din cadrul serviciului are abilități empatice și de comunicare cu copiii.</p>		
	<p>S26.2 Furnizorul privat de servicii sociale poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în statul de funcții, în vederea îndeplinirii misiunii în condiții optime.</p>		
	<p>S26.3 Coordonatorul serviciului are calificarea necesara ocuparii postului.</p>		
	<p>S26.4 Coordonatorul serviciului intocmeste fisele de post acestea fiind revizuite în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.</p>		
<p>Standard 27 Numărul și structura de personal Numărul și structura de personal ale serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime. Rezultate așteptate: <i>Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice oră din zi și din noapte.</i></p>	<p>S27.1 Numărul și structura de personal din cadrul serviciului este suficienta pentru îndeplinirea misiunii acesteia. Furnizorul privat de servicii sociale împreună cu coordonatorul serviciului stabilesc anual numărul și structura personalului. La stabilirea structurii de personal, care trebuie să fie flexibilă, se ține cont de asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte, raportul minim adulți-copii care trebuie respectat în cadrul serviciului, nevoile copiilor, numărul copiilor precum și de respectarea drepturilor angajaților, conform prevederilor Codului Muncii.</p>		
	<p>S27.2 In cadrul serviciului se asigura următoarele categorii principale de personal pentru copiii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală, - personal pentru îngrijirea sănătății, - personal pentru conducere și administrare, - personal pentru întreținere, - personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și 		

	<p>pregătirea reintegrării sau integrării familiale.</p> <p>Instructorii de educatie/educatorii asigura activitățile de îngrijire de bază, educație non-formală și informală, supraveghere pe timp de noapte, administrare a medicamentelor prescrise de medic (in afara programului asistentei medicale), pregătirea meselor este efectuata de catre muncitor calificat bucatarie si necalificat bucatarie, masa de seara se servese beneficiarilor de catre instructorii educatie, asigurarea curățeniei, spălatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viață independentă etc.</p>		
	S27.3 Personalul pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală este reprezentat de instructorii de educatie/educatori. Se asigură personal pe schimburi.		
	S27.4 Personalul pentru îngrijirea sănătății este reprezentat de medicul de familie si un asistent medical. Toți copiii din cadrul serviciului sunt înscriși la medicul de familie din comunitate. Acordarea serviciilor medicale de specialitate și stomatologice se realizează în acord cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sănătății .		
	S27.5 Personalul pentru conducere și administrare este reprezentat de coordonatorul serviciului		
	S27.6 In cadrul serviciului pregatirea mancarii se face de catre muncitorul calificat (bucatarie)		
	S27.7 Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale este reprezentat în principal de instructor de educatie/educator, psiholog și asistentul social. Numărul și modalitatea de angajare se face cu respectarea legislației în vigoare		
Standard 28 Formarea inițială și continuă a personalului Resursele umane ale serviciului pentru protecția copilului de	S28.1 Personalul din cadrul serviciului are pregătirea corespunzătoare si abilități de a lucra cu copiii cu si/sau fara dizabilitati precum și în echipă.		

<p>tip rezidențial au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra cu copiii și în echipă. Rezultate așteptate: <i>Copiii beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatică și de comunicare.</i></p>	<p>Fiecare angajat al serviciului, inclusiv coordonatorul serviciului, beneficiază de de formare continuă în domeniul protecției copilului. La nivel de serviciului formarea profesională a personalului se realizează de coordonatorul serviciului în cadrul sedintelor de supervizare organizate cu angajații, în funcție de nevoile de formare existente.</p>		
	<p>S28.2 Voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în vigoare.</p>		
	<p>S28.3 Coordonatorul serviciului are obligația să asigure un număr minim de 14 ore de formare în cadrul unitatii pentru voluntari, înainte de începerea activităților acestora.</p>		
	<p>S28.4 Coordonatorul serviciului beneficiază anual de cursuri de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul furnizorului privat de servicii sociale.</p>		
	<p>S28.5 Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale a adulților.</p>		
<p>Standard 29 Supervizare Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim. Rezultate așteptate: <i>Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru copiii rezidenți.</i></p>	<p>S29.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim. Coordonatorul serviciului are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor. Coordonatorul serviciului organizează și desfășoară sedințe de supervizare cu întregul personal. Sedințele sunt: individuale sau în grup. Se organizează ședințe administrative cu personalul, pentru a discuta: activitatea de îngrijire a copiilor, administrarea</p>		

	grupului de copii prezenți, revizuirea practicilor din cadrul centrului, noutatile legislative, etc., întocmindu-se procese-verbale.		
	S29.2 Supervizarea voluntarilor este asigurată de coordonatorul serviciului .		
MODUL IX ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT (Standarde 30-32)			
Standard 30 Proiectul instituțional Coordonatorul se asigură că serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii prezente și a nevoilor specifice ale copiilor care sunt protejați în serviciul respectiv. Rezultate așteptate: <i>Copiii beneficiază de protecție la standarde cel puțin minime de calitate pe toată perioada cât sunt rezidenți în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial</i>	S30.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale copiilor care sunt protejați în cadrul serviciului . Coordonatorul serviciului elaborează anual, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru - numit proiect instituțional, care cuprinde următoarele: - definiția serviciului, - misiunea acestuia, - principiile, - obiectivele de dezvoltare instituțională, - activitățile, - clienții și nevoile specifice ale acestora, -resursele umane, materiale și financiare disponibile și potențiale.		
	S30.2 MOF și proiectul instituțional stau la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv: regulamentul de organizare și funcționare, proceduri de lucru, materiale informative etc. Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale are un regulament de organizare și funcționare afisat, care reflectă spiritul valorilor democratice, respectul pentru drepturile copilului și ale individului, fiind întocmit de coordonatorul serviciului și aprobat		

	de presedintele / directorul furnizorului privat de servicii, care este adus la cunoștința întregului personal.		
Standard 31 Managementul comunicării și informației Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său. Rezultate așteptate: <i>Copiii rezidenți beneficiază de sprijinul și serviciile oferite sau facilitate de serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau integrării lor socio-profesionale.</i>	S31.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său, DGASPC Hunedoara asigura monitorizarea externă a activității serviciului .		
	S31.2 Vizitele se fac cu scopul monitorizării punerii în practică a legislației în vigoare, a proiectului instituțional, ceea ce implică verificarea tuturor documentelor relevante și a termenelor limită, precum și discuții cu personalul și cu orice copil care dorește acest lucru. In urma controalelor in cadrul serviciului persoana desemnată face recomandări, și verifică modul de îndeplinire a acestora		
	S31.3 Managerul de caz completează fișa de monitorizare a situației copilului, pe care o transmite la biroul monitorizare pentru realizarea bazei de date și monitorizării situației tuturor copiilor aflați în evidența sistemului de protecție a copilului.		
	S31.4 Coordonatorul serviciului trebuie să ia măsuri cu privire la orice problemă apărută (de exemplu, rulaj mare al personalului, reclamații) în viața copiilor (de exemplu, abuz, abandon școlar).		

	<p>În situațiile de urgență, definite prin punerea în pericol a vieții și/sau securității copilului, măsurile trebuie luate în cel mai scurt timp, maxim 24 de ore, cu anunțarea managerului de caz, coordonator serviciul, presedinte / director furnizor privat de servicii sociale și conducerea DGASPC Hunedoara.</p>		
	<p>S31.5 Coordonatorul serviciului are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de serviciu.</p> <p>În serviciului se desfășurarea activitățile financiar - contabile conform prevederilor legale .</p> <p>Coordonatorul serviciului are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în centru și în comunitate.</p>		
	<p>S31.6 Pe tot parcursul rezidenței în cadrul serviciului copiii care au împlinit vârsta de 10 ani, precum și familia sau, după caz, reprezentantul legal al copilului au acces la datele din dosarul copilului, numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al acestuia. În situația în care unele date din dosar pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, șeful centrului poate decide restricționarea accesului persoanelor menționate anterior la aceste date, pe o perioadă determinată de timp, și acest fapt se consemnează în dosarul copilului împreună cu motivația acestui fapt.</p>		
<p>Standard 32 Managementul resurselor umane Coordonatorul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă. Rezultate așteptate: <i>Personalul corespunde numărului de copii</i></p>	<p>S32.1 Coordonatorul serviciului se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă. Personalului are acces la toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, regulamentele ale serviciului, proceduri de lucru,</p>		

<i>rezidenți, nevoilor lor specifice și dificultăților cu care se poate confrunța serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial la un moment dat.</i>	regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, codul etic de conduită al personalului .		
	S32.2 Coordonatorul serviciului organizează lunar ședințe administrative cu întregul personal pentru a discuta: activitatea de îngrijire a copiilor, administrarea grupului de copii prezenți, revizuirea practicilor din cadrul serviciului, noutățile legislative, etc., întocmindu-se procese-verbale. .		
	S32.3 Personalul din cadrul serviciului este format din persoane de sex feminin și masculin.		

In urma monitorizării s-au constatat

următoarele: _____

Recomandări _____

Concluzii: _____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al DGASPC Hunedoara _____

Semnătura _____

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei/domnului _____ în calitate de reprezentant al furnizorului privat de servicii sociale evaluat.

Semnătura _____

Data: _____

FISA DE MONITORIZARE
Standarde minime de calitate – Servicii de asistenta maternală (furnizori privati de servicii)
aprobate prin Ordinul nr. 35 / 2003

.....

ELEMENTE DE VERIFICAT	CRITERII DE EVALUARE	Da / nu	Observații
MODULUI I (definire) Ingrijirea copilului plasat la asistent maternal (Standarde 1 - 12)			
Standard 1 Orice copil are dreptul de a beneficia de serviciul de asistenta maternală, dacă se impune acest lucru; serviciul are ca valori acceptarea diversitatii și promovării egalității.	S1.3. Pentru fiecare copil care are măsura de protecție la asistent maternal există un dosar care cuprinde documente care fac referire la informații despre trecutul etnic, cultural și lingvistic (rapoarte privind copilul, convenția de plasament, diverse declarații, etc). Managerul de caz/ asistentul social responsabil de copil		

	<p>intervine in monitorizarea si reevaluarea planului individualizat de protectie in acord cu aceste informatii (se intocmesc rapoarte de vizita, rapoarte de monitorizare, rapoarte de consiliere, rapoarte de intalnire, corespondenta cu alte institutii sau persoane).</p>		
	<p>S1.4. Managerul de caz / asistentul social responsabil de copil sprijina si incurajeaza copilul in vederea dezvoltarii unor abilitati de a depasi situatiile discriminatorii, precum si in a face fata acestora si a le depasi – la vizite si intalniri, in functie de varsta copilului, precum si de capacitatea sa de discernamant.</p>		
	<p>S1.5. Copilul cu dizabilitati este inclus in programe de consiliere si recuperare, AMP fiind indrumati in demersurile necesare obtinerii unui tratament medical si de recuperare adecvat nevoilor fiecaruia; managerul de caz/ asistentul social responsabil de copil colaboreaza cu alti specialisti pentru identificarea serviciile de specialitate.</p>		
	<p>S1.7. Anual sau de cate ori este nevoie, copilul opinaza in scris in raport cu aspecte importante din viata sa. De asemenea, managerul de caz/ asistentul social responsabil de copil sprijina si ofera indrumare copilului in luarea deciziilor referitoare la viitorul sau in functie de varsta copilului, precum si de capacitatea sa de discernamant.</p>		
<p>Standard 2 Evaluarea nevoilor copilului este realizata inaintea luarii masurii de plasare la asistentul maternal, este comunicata tuturor partilor interesate si este revizuita periodic</p>	<p>S2.1. La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara functioneaza serviciu de specialitate care efectueaza evaluarea initiala a nevoilor copilului pentru care se impune stabilire masura de protectie. Dupa evaluarea detaliata se intocmeste o minuta de compatibilizare, in care sunt precizate informatii referitoare</p>		

	<p>la: identitate, familie, stare de sanatate, nevoile copilului, istoricul copilului si familiei sale, etc. – in functie de care se realizeaza compatibilizarea teoretica si practica cu un asistent maternal, in colaborare cu managerul de caz/ asistentul social responsabil de copil, din cadrul OPA</p>		
	<p>S2.3. La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara functioneaza serviciu de specialitate care efectueaza evaluarea initiala a nevoilor copilului pentru care se impune stabilire masura de protectie – plasament in regim de urgenta si intocmeste o minuta de compatibilizare, in care sunt precizate informatii referitoare la: identitate, familie, stare de sanatate, nevoile copilului, istoricul copilului si familiei sale, etc. – in functie de care se realizeaza compatibilizarea teoretica si practica cu un asistent maternal, in colaborare cu managerul de caz/ asistentul social responsabil de copil, din cadrul OPA.</p> <p>Ulterior, evaluarea detaliata a nevoilor copilului se realizeaza de catre managerul de caz / asistentul social al copilului.</p>		
	<p>S2.4. Anterior intocmirii minutei de compatibilizare, serviciul de specialitate evalueaza nevoile copilului, implicand familia naturala, rude pana la gradul IV, reprezentanti autoritati publice / private.</p>		
<p>Standard 3 Copilul plasat la asistentul maternal trebuie sa aibe intocmit un plan de permanenta si toate activitatile propuse in acest plan vor fi implementate; planul</p>	<p>S3.1. Asistentul social al copilului intocmeste planul individualizat de protectie, plan ce cuprinde obiectivele si activitatile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activitati ce sunt stabilite pe baza evaluarii nevoilor copilului; planul este intocmit inaintea plasarii copilul sau imediat dupa, in cazul plasamentului in regim de urgenta.</p> <p>S3.3 Pregatirile referitoare la ingrijirea de zi cu zi a</p>		

individualizat de protectie este revizuit periodic, orice modificare planului fiind realizata numai dupa revizuire	copilului se realizeaza inaintea plasarii copilului sau in cel mult 7 zile dupa plasare, in cazul plasamentului in regim de urgenta. Asistentul social al copilului va coordona aceasta activitate si va facilita comunicarea si informarea partilor (copil, familie, asistent maternal)		
	S.3.4. Asistentul social al copilului intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil; conventia cuprinde elementele prevazute de lege, este in acord cu planul individualizat de protectie si detaliaza toate cerintele de ingrijire ale copilului		
	S.3.5. Asistentul social al copilului realizeaza informare in raport cu continutul conventiei de plasament copilului care a implinit varsta de 10 ani, familiei copilului, precum si altor persoane fizice sau juridice prevazute de lege. Asistentului maternal semneaza conventia de plasament si detine un exemplar al acesteia.		
	S.3.8. In procesul de revizuire a planului individualizat de protectie, asistentul social al copilului implica familia copilului, asistentul maternal si copilul (unde este cazul); in functie de situatii, asistentul social al copilului poate implica in acest proces, orice alt specialist care pot fi consultati cu privire la ingrijirea, protectia si dezvoltarea copilului.		
	S.3.9. In procesul de intocmire si revizuire a planului individualizat de protectie vor fi implicati activ copilul, familia copilului si asistentul maternal; acolo unde este necesar, aceste structuri acorda asistenta necesara in functie de nevoile culturale, lingvistice sau dizabilitatile acestora.		

Standard 4 Plasarea copilului la asistentul maternal profesionist se realizeaza numai in urma unui atent proces de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel incat nevoile si preferintele copilului sa fi satisfacute	S.4.2. Asistentul social al copilului implica in procesul de potrivire copilul, familia acestuia, asistentul maternal si familia sa, alti copii aflati in plasament la asistentul maternal, precum si alti specialisti.		
	S.4.3. Asistentul social al copilului consemneaza informatiile specifice luate in considerare la realizarea potrivirii, dar si acele informatii despre nevoile copilului care nu sunt satisfacute in totalitate de catre asistentul maternal; aceste informatii, dar si masurile de sprijin si asistenta prevazute in vederea compensarii vor fi mentionate in conventia de plasament.		
	S.4.6. Decizia de plasare va lua in considerare nevoile de dezvoltare ale copilului, dizabilitatile si sexualitatea; procesul de identificare a asistentului maternal va urmari ca acesta sa aiba deprinderile, cunostiintele, abilitatile si contextul social si personal cel mai adecvat satisfacerii nevoilor copilului.		
	S.4.8. Asistentul social al copilului tine cont cu prioritate, in recomandarea masurii de protectie, de posibilitatea plasarii copilului impreuna cu fratii / surorile acestuia, daca aceasta nu contravine interesului superior al copilului.		
	S.4.9. Asistentul social ia in considerare posibilitatea plasarii copilului la un asistent maternal in afara comunitatii copilului numai in cazul in care asistentii maternali locali nu corespund nevoilor copilului.		

	S. 4. 10. In cazul plasarii copilului in afara comunitatii sau la un asistent maternal de origine etnica diferita de a copilului, asistentul social al copilului ia masuri suplimentare de pregatire, consiliere si sprijin al copilului.		
Standard 5 Copilul plasat la asistentul maternal are un asistent social care asigura respectarea prevederilor cu privire la ingrijirea si protectia sa si care promoveaza bunastarea si dezvoltarea copilului.	S.5.2. Asistentul social al copilului este cel care intocmeste si semneaza planul individualizat de protectie; in cazul in care asistentul social al copilului este schimbat, motivul va fi consemnat in planul individualizat de protectie		
	S.5.5. Asistentul social al copilului este responsabil cu organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor in care sunt implicati alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii.		
	S.5.8. Asistentul social al copilului asigura, mentinerea relatiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viata copilului.		
Standard 6 Asistentul maternal trebuie sa asigure un mediu sanatos, sigur si stimulativ pentru copilul plasat.	S.6.1. Locuinta asistentului maternal trebuie sa fie confortabila pentru toti cei care locuiesc acolo; locuinta trebuie sa fie bine intretinuta si sa fie mentinuta permanent curatenia si igiena.		
	S.6.2. Copilul plasat dispune de propriu pat si dulap, iar casa corespunde din punct de vedere al nevoilor de intimitate si spatiu ale copilului.		
	S.6.11. Asistentul maternal sprijina copilul in mentinerea relatiilor cu prietenii si in dezvoltarea de noi relatii, daca acestea nu contravin interesului superior al copilului.		
Standard 7 Copilul plasat este protejat de orice forma de abuz, neglijare, exploatare si deprivare.	S.7.3. Exista proceduri operationale in care sunt consemnate prevederilor referitoare la: interzicerea pedepselor corporale, a oricaror forme de exploatare sau deprivare a copilului, precum si a oricaror actiuni sau inactiuni care pot aduce atingere demnitatii copilului.		

	S.7.5 Exista proceduri operationale in care sunt consemnate prevederilor referitoare la modalitatile de investigare a suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare a copiilor plasati, formulate la adresa personalului propriu si a familiilor asistentilor maternali.		
	S.7.7 Exista proceduri operationale in care sunt consemnate prevederilor referitoare la situatia in care copilul plasat lipseste nemotivat de la locuinta asistentului maternal.		
Standard 8 Pentru fiecare copil aflat la asistentul maternal exista un dosar complet si actualizat care cuprinde detalii despre natura si calitatea ingrijirii oferite si care reflecte trecutul copilului; informatiile sunt puse la dispozitia copilului sau oricarei persoane implicate in realizarea planului individualizat de protectie.	S.8. 2. Fiecare copil plasat la asistent maternal are un dosar in care sunt documentele consemnate inca de la instituirea unei masuri de protectie.		
	S.8.3. Copilul, parintii si asistentul maternal cunosc natura datelor continute in dosar, precum si procedura referitoare la pastrarea si accesarea acestor date.		
	S.8.4. Dosarul cuprinde: rapoarte de vizita, planul individualizat de protectie, rapoarte de monitorizare, declaratii, corespondenta avuta cu alte institutii / persoane, alte informatii relevante pentru copil si trecutul lui, decizii referitoare la masura de protectie, orice dovezi care atesta dorintele si parerile exprimate de catre copil si daca acestea au fost luate in considerare.		
	S.8.10 Asistentul maternal are pregatirea si sprijinul necesare pentru inregistrarea prin orice mijloace a evenimentelor semnificative din viata copilului (jurnalul copilului, raport de informare privind copilul); asistentul maternal va incuraja copilul sa faca el insusi astfel de inregistrari.		
Standard 9 Copilul aflat la asistentul maternal este	S.9.1. Asistentul social al copilului stabileste, proceduri clare si concrete privind modalitatile prin care se realizeaza		

incurajat sa-si mentina si sa-si dezvolte relatiile cu familia si cu prietenii, in concordanta cu planul individualizat de protectie si cu prevederile conventiei de plasament.	mentinerea relatiilor sociale ale fiecarui copil plasat, precum si privind sustinerea, monitorizarea si evaluarea acestora.		
	S.9.2. Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal, a copilului, familiei si prietenilor acestuia, coordoneaza toate activitatile referitoare la mentinerea relatiilor, inclusiv frecventa si localizarea vizitelor si supervizarea necesare.		
	S.9.3. Asistentul social al copilului consemneaza vizitele / intalnirile, precum si impactul acestora asupra copilului; aceste informatii precum si opinia copilului cu privire la intalnire / vizita sunt luate in considerare la revizuirea planului individualizat de protectie. In situatia in care asistentul social al copilului nu este prezent la intalnire / vizita, obligatiile de mai sus revin asistentului maternal.		
Standard 10 Copilul plasat la asistentul maternal primeste ingrijirea medicala care sa vin in intamplinarea nevoilor sale de dezvoltare fizica, emotionala si sociala; copilul este informat si pregatit in functie de varsta si de capacitatea sa de intelegere pentru a participa la luarea de decizii cu privire la sanatatea sa.	S. 10. 1 Copilul plasat beneficiaza de o evaluare medicala completa, cel putin o data pe an.		
	S.10.2 Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal se asigura ca fiecare copil este inscris la un medic de familie si are acces la ingrijire medicala corespunzatoare, inclusiv consiliere si terapie, ingrijire stomatologica si oftalmologica, un regim alimentar adecvat si informatii despre un mod de viata sanatos.		
	S.10.3 Consimtamantul parintilor sau al altui reprezentant legal al copilului la tipul de ingrijire medicala si la tratamentul acordat va fi cerut si inregistrat la dosar; in situatia exceptionala in care viata copilului se afla in pericol iminent ori exista riscul producerii unor consecinte grave cu privire la sanatatea sau integritatea acestuia, se pot efectua acele acte medicala de stricta necesitate, pentru		

	a salva viata copilului chiar fara a avea acordul parintilor sau al altui reprezentant legal al copilului . Copilul va fi informat si ascultat cu privire la ingrijirea medicala in functie de varsta si capacitatea sa de intelegere.		
	S.10.4. Copilul plasat este informat despre trecutul sau medical si cunoaste problemele medicale semnificative din familie, in functie de varsta si capacitatea de intelegere.		
	S. 10.5. Asistentul maternal primeste inainte de plasarea copilului o evaluare completa a nevoilor de sanatate ale fiecarui copil ce urmeaza a fi plasat si este informat asupra procedurilor privind obtinerea consimtamantului parintelui sau al altui reprezentant legal al copilului ori, dupa caz, al copilului, pentru a primi tratament medical sau orice interventie medicala.		
	S. 10.6 Asistentul maternal primeste fisa medicala pentru fiecare copil plasat (in copie); aceasta este actualizata pe toata durata plasamentului si insoteste copilul inainte si dupa plasare.		
	S.10.7 Asistentii maternali participa la intalniri zonale, fiind abordate teme referitoare la problemele de sanatate, igiena si prim ajutor cu accent pe preventie si bolile transmisibile.		
Standardul 11 Nevoile educationale ale copilului plasat sunt satisfacute cu prioritate, copilul fiind incurajat sa-si asigure potentialul maxim	S.11.1 Asistentul social al copilului va lua in considerare la evaluarea nevoilor, in intocmirea planului individualizat de protectie si la revizuirile periodice ale acestuia, nevoile educationale ale copilului.		
	S.11.2 Asistentul maternal, cu consultarea asistentului social responsabil de copil, precum si a unitatii de invatamant, planifica impreuna educatia fiecarui copil plasat.		

	S.11.3 Rolurile si responsabilitatile asistentului social al copilului, asistentul maternal si al parintelui in procesul educativ al copilului sunt consemnate in rapoartele de vizita.		
	S.11.4 Asistentul maternal asigura un mediu in care educatia si invatarea sunt promovate; asistentul maternal supravegheaza participarea regulata a copilului la procesul educativ si sprijina participarea deplina a copilului prin oferirea uniformei si echipamentului necesar, ajutorului la temele de casa, ajutorului financiar si de alt tip pentru a participa la cursurile scolare si alte activitati extrascolare.		
	S.11.5 Fiecare prescolar plasat la asistentul maternal este stimulat prin frecventarea gradinitei sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare si educare a prescolarilor.		
	S.11.6. Fiecare copil / tanar plasat la asistentul maternal are oportunitati egale pentru accesul la invatamant superior, pregatire profesionala si angajare.		
	S.11.7 Asistentul social al copilului cu consultarea asistentului maternal, se asigura ca orice forma de discriminare sau abuz suferit de copil este adusa in atentia scolii fara nicio intarziere; modalitatea de solutionare a acestor aspecte se consemneaza in dosarul copilului.		
	S.11.8 In cadrul procedurilor operationale sunt precizate aspecte referitoare la faptul ca asistentul maternal trebuie sa informeze orice modificari aparute in situatia scolara a copilului (rezultate scolare, comportament in cadrul scolii) – urmarindu-se ca fiecare copil sa urmeze o forma de scolarizare.		
Standardul 12	S.12.1 Premergator incetarii unei masuri de protectie, in		

<p>Copilul plasat la asistentul maternal este ajutat sa-si dezvolte aptitudinile, deprinderile si cunostiintele necesare vietii de adult; in acest sens tanarul care urmeaza sa paraseasca sistemul de protectie primeste sprijin si orientare si dupa incetarea masurii de plasare la asistentul maternal</p>	<p>PIP se consemneaza in raport aspecte referitoare la masurile ce trebuie luate, persoanele responsabile si termenele, cu referire speciala la rolul asistentului maternal in pregatirea tanarului pentru o viata independenta.</p>		
	<p>S.12.2 La vizitele efectuate in teren si la intalnirile zonale, asistentul maternal este pregatit si sprijinit pentru a putea oferi un ajutor eficient tanarului inainte de incetarea masurii de plasare.</p>		
	<p>S.12.3 Asistentul social sprijina tanarul aflat in situatia incetarii masurii de plasare, furnizandu-i toate informatiile despre sprijinul disponibil dupa incetarea masurii.</p>		
	<p>S. 12.4 Inainte de incetarea masurii de plasare, fiecare tanar primeste informatii complete si clare privind sprijinul financiar sau de alta natura, disponibil in conditiile legii.</p>		
<p>MODUL II Asistentul maternal (standarde 13 - 16)</p>			
<p>Standard 13 Asistentul maternal este evaluat si atestat inainte de a-i fi plasat un copil</p>	<p>S. 13.1 In scopul realizarii evaluarii solicitantilor care doresc sa devina asistenti maternali sunt desemnati doi asistenti sociali care au atributii prin fisa postului referitoare la implementarea procedurilor operationale, fiecare avand desemnata o zona.</p>		
	<p>S. 13.2. Asistentul social realizeaza vizite si intalniri cu solicitantul in vederea evaluarii psiho-sociale, precum si a stabilirii capacitatii acestuia de a oferi ingrijire potrivita copilului care necesita o masura de protectie.</p>		
	<p>S.13.3. Asistentul social ofera informatii detaliate solicitantului despre procesul de evaluare, criteriile pe baza carora se va face evaluarea si procedurile operationale in acest sens.</p>		

	S.13.4 Asistentul social informeaza solicitantul despre programul de asistenta maternală, despre procedura completa, drepturi si obligatii, sprijinul de catre pot beneficia, alocatiile si beneficiile disponibile.		
	S.13.5. Asistentul social evalueaza atat capacitatea solicitantului de a ingriji copii, dar si toti membrii familiei peste 18 ani care locuiesc la domiciliu acestuia.		
	S.13.6. Asistentul social intocmeste intreaga procedura de evaluare si un raport final cu propunerea de atestare ca asistent maternal profesionist. Dupa aprobarea raportului de catre C.P.C. Hunedoara, hotarea se comunica solicitantului.		
	S. 13.7. Asistentii sociali care realizeaza evaluarea potentialilor asistenti maternali sunt absolventi de studii superioare si au experienta in asistenta maternală si plasament familial.		
	S. 13.8 Inca de la inceputul procedurii de evaluare, asistentul social verifica informatiile primite de la locul de munca, medic, vecini / cunostiinte; la nevoie, se solicita informatii si de la autoritatea locala sau politie (la dosarul solicitantului existand adeverinte medicale, certificate de cazier judiciar, adeverinta de la ultimul loc de munca, recomandari din comunitate, etc.).		
	S. 13.9 Asistentul social intocmeste Raportul de evaluare si propune atestarea solicitantului, fiind mentionate informatii referitoare la abilitatile si experienta solicitantului de a ingriji copii, la nevoile solicitantului de sprijin si pregatire; totodata, se consemneaza numarul de copii pe care-i poate primi in plasament, precum si disponibilitatea pentru copilul cu dizabilitati.		

	<p>S. 13.10 Asistentul social informeaza solicitantul despre perioada evaluarii, etapele si documentele care sunt necesare pentru inaintarea procedurii. Solicitantul este evaluat atat social, cat si psihologic, participand si la curs de formare initiala – parte a procesului de evaluare.</p>		
	<p>S.13.11. Asistentul social informeaza in scris solicitantul in cazul in care nu se mai continua procedura, fiind precizate clar motivele pentru care este respinsa cererea. In cazul in care in raportul final se propune atestarea, solicitantul participa la sedinta de comisie si primeste la domiciliu hotararea de atestare ca asistent maternal profesionist.</p>		
	<p>S.13.12 Fiecare solicitant primeste la domiciliu hotararea prin care este atestat ca asistent maternal, fiind precizate si modalitatilor de contestare.</p>		
<p>Standard 14 Asistentul maternal atestat este monitorizat si sprijinit de catre un asistent social si are acces la asistenta si alte tipuri de sprijin profesional, informatii si consiliere pentru a fi ajutat sa ofere o ingrijire de calitate copilului plasat.</p>	<p>S.14.1 In realizarea monitorizarii activitatii si oferirii de sprijin asistentului maternal sunt desemnati doi asistenti sociali, fiecare asistent maternal fiind informat despre cine raspunde de el. Atat individual, cat si la intalnirile zonale, asistentii maternali au luat la cunoastinta informatii referitoare la metodologia de lucru, standardele si procedurile operationale, fisa postului, precum si conventia de plasament.</p>		
	<p>S.14.2. Asistentul social al asistentului maternal ofera consiliere AMP-ului, ii ofera sprijin si ii monitorizeaza activitatea atat prin vizite la domiciliu, cat si prin desfasurarea de cursuri de formare continua.</p>		
	<p>S. 14.3 Fiecare asistent maternal, in baza deciziei prin care primeste copil in plasament, are un contract individual de munca, precum si o fisa de post – fiind astfel consemnate serviciile si prestatii de care beneficiaza, precum si</p>		

	atributiile specifice acestei profesii.		
	S.14.4 In conventia de plasament sunt mentionate serviciile, drepturile si obligatiile, sarcinile de serviciu, precum si informatii specifice despre fiecarui copil.		
	S.14.5. Asistentul social al AMP realizeaza vizite / intalniri cu asistentul maternal lunar si trimestrial in functie de problemele intampinate. Asistentul social al AMP discuta si cu ceilalti membrii ai familiei AMP, alocand timp suficient fiecaruia.		
	S.14.6 Asistentul social intocmeste raporte de vizita / intalnire, care sunt semnate si de catre AMP si se pastreaza la dosarul asistentului maternal.		
	S.14.7 Asistentul social al AMP, dupa fiecare vizita / intalnire / telefon, consemneaza un document in care se precizeaza cele constatate, precum si nevoile de sprijin si de pregatire exprimate de catre asistentul maternal, familia acestuia sau identificate de catre asistentul social.		
	S.14.8. Asistentul maternal primeste informatii referitoare la copilul pentru care urmeaza sa se stabileasca plasamentul, in baza minutei de compatibilizare, in care sunt precizate date particulare referitoare la copil. (sanatate, educatie, religie, istoric, trecut, etc.).		
	S. 14.9 Asistentul social al AMP inmaneaza fiecarui asistent maternal conventia de plasament pentru copilul primit in plasament, in care sunt mentionate detalii despre copil, precum si drepturile si obligatiile legale ce ii revin cu privire la persoana copilului.		
	S.14.10 Asistentii maternali interactioneaza si cu ocazia intalniri zonale care se desfasoara de minim doua ori pe an.		
	S.14.11 Asistentul social al AMP prelucreaza metodologia		

	de lucru, fisa postului, mentionandu-se procedurile ce vor fi rulate daca exista suspiciuni de abuz, neglijare sau orice plangere facuta impotriva copilului.		
Standardul 15 Asistentul maternal este instruit si pregatit pentru a dobandi aptitudinile si cunostiintele necesare ingrijirii copilului plasat	S.15.1 Anual se planifica si realizeaza intalniri cu AMP in vederea instruirii si pregatirii acestora. Anual se revizuieste programa de formare continua, in functie de nevoile identificate in teren.		
	S.15.2 Asistentii maternali beneficiaza de instruire periodica, in functie de nevoile identificate si programul de formare continua.		
	S.15.3 Instruirea asistentilor maternali profesionisti se realizeaza de catre asistentii sociali responsabili de AMP, cu participarea si implicarea asistentilor sociali responsabili de copil, psihologului sau altor AMP.		
	S.15.4 Instruirea asistentilor maternali profesionisti se realizeaza dupa principiul egalitatii de sanse si nediscriminarii.		
	S.15.5 Asistentul social prezinta informatii relevante despre situatia si nevoile copilului inainte de plasarea acestuia in familia AMP, atat asistentului maternal, cat si membrilor acestuia.		
	S.15.6 Fiecare asistent maternal profesionist are la domiciliul sau un dosar care cuprinde actele primite de la data angajarii, inclusiv certificate de participare la cursuri de formare continua. De asemenea, la dosarul de AMP, asistentul social depune o copie a certicatelor de participare, precum si informatii referitoare la cursurile la care a participat si nevoile viitoare de instruire.		
	S.15.7 In functie de nevoile identificate in teren de catre asistentii maternali, se realizeaza o planificare a unor noi		

	teme de abordare pentru asistentii maternali profesioniști, în vederea unei pregătiri a acestora.		
Standardul 16 SPPC / OPA evaluează anual activitatea asistentului maternal, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informații la calitatea și gama de servicii ale SPPC / OPA și de a se informa asupra procedurilor de recrutare, evaluare și instruire.	S.16.1 Asistentul social al AMP întocmește raport anual, consultându-se și cu asistentul social al copilului. Se analizează activitatea anuală a asistentului maternal și se consemnează informațiile în acest raport, concluzionându-se și recomandări.		
	S.16.2 În cadrul raportului anual, asistentul social responsabil consemnează recomandări atât pe termen scurt, cât și mediu, putându-se preciza și aspecte referitoare la menținerea sau modificarea numărului de copii pentru care a obținut atestatul de asistentul maternal.		
	S. 16.3 Asistentul social al AMP întocmește raportul anual, cu sprijinul asistentului social al copilului, al psihologului, a asistentului maternal și a membrilor familiei acestuia, în funcție de nevoile identificate.		
	S. 16.4 Fiecare asistent maternal profesionist este evaluat anual de către asistentul social, care are obligația de a informa asistentul maternal în raport cu ceea ce consemnează.		
	S.16.5 Asistentul social informează AMP despre conținutul raportului de evaluare și îl informează pe acesta despre posibilitatea contestării rezultatelor evaluării.		
	S. 16.6. Asistentul social al AMP prezintă raportul de evaluare, AMP ca poate contesta și/ sau dezbate aspectele prezentate. (comentariile AMP sunt consemnate și la raportul anual de evaluare, din dosarul de la S.P.R.U.)		
	S.16.7 Asistentul social responsabil de AMP, în funcție de constatările în teren și a unor documente care atestă existența unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra		

	copiilor, intocmeste raportul privind activitatea AMP cu propuneri, in conformitate cu legislatia specifica si codul muncii, chiar inainte de implinirea termenului de 1 an.		
MODULUL III Activitatea serviciului de asistenta maternala (Standarde 17-19)			
Standardul 17 SPPC / OPA are strategii care promoveaza si planifica asistenta maternala pentru copilul care necesita luarea unei masuri de protectie	S.17.1 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara este prevazut in organigrama Compartimentul asistenti maternali – care raspunde nevoilor specifice fiecarui copil sanatos sau cu nevoi speciale, pentru care se impune masura de protectie speciala: plasament si plasament in regim de urgenta		
	S.17.2 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara exista o strategie anuala de dezvoltare a serviciilor de protectie a copilului, in care se sunt incluse si propuneri de actiuni specifice asistentei maternale.		
	S. 17.3 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara sunt distribuite exemplare ale strategiei anuale judetene, fiecarui compartiment, existand si pe site institutiei		
	S.17.4 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara se tine cont, in dezvoltarea compartimentului de asistenta maternala, de aspecte care tin de particularitati de limba, dizabilitate, rasa, cultura, religie si sex ale copiilor		
	S. 17.5 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in cadrrul compartimentului exista o evidenta privind solicitantii si asistentii maternali atestati, disponibili pentru copii cu dizabilitati.		
	S. 17.6 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara se promoveaza abordararea interdisciplinara si in echipa, implicand cat mai multi actori sociali (copii, parinti, rude, asistenti		

	sociali, psihologi, precum si alti specialisti).		
Standardul 18 SPPC / OPA are o structura corespunzatoare din punct de vedere al numarului si competentei personalului care sa asigure coordonarea si functionarea eficienta a serviciului de asistenta maternală; asistentii sociali ai serviciilor de asistenta maternală au calificarea profesionala si pregătirea necesara pentru a lucra cu copii, familiile acestora si asistenti maternali.	S. 18.1 Intreg personalul cunoaste si a luat la cunostiinta procedurile operationale specifice serviciului, a semnat si cunoaste atributiile sepcifice fisei postului.		
	S. 18.2 Exista personal de specialitate, cu experienta de mai mult de 2 ani in domeniu.		
	S. 18.3 Exista 2 asistenti sociali responsabili de AMP si 4 asistenti sociali responsabili de copilul plasat in asistenta maternală		
	S. 18.4 Rolurile si responsabilitatile asistentului social al copilului sunt clar stabilite si intelese, diferite de cele ale asistentului social responsabil de AMP.		
	S. 18.5 Asistentii sociali au atributii clar specificate in fisa postului, fiecare copil avand desemnat un asistent maternal si fiecare asistent maternal avand desemnat un asistent social, impartiti pe zone ale judetului.		
	S. 18.6 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara exista plan anual de pregătire si perfectionare a personalului, astfel ca si asistentii sociali din cadrul serviciului sunt inclusi si beneficiaza de formare profesionala continua.		
	S. 18.7 Asistentii sociali participa periodic la sedinte de lucru din cadrul biroului, fiind informati in raport cu particularitatile specifice serviciului, precum si cu modificarile legislative in vigoare		
	S. 18.8 D.G.A.S.P.C. Hunedoara se implica in asigura formarea continua a personalului din cadrul serviciului.		
	S.18.9 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara se realizeaza anual evaluare si se identifica nevoile personalului de instruire si pregătire.		
	S. 18.10 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, exista		

	proceduri operationale specifice compartimentului de asistenta maternală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru realizarea evaluării copiilor, a PIP, precum și a revizuirii acestora.		
	S. 18.11 În cadrul procedurilor operationale sunt cuprinse aspecte referitoare la activitatea de evaluare, atestare și monitorizare a asistentilor maternali, în concordanță cu standardele și legislația în vigoare.		
	S. 18.12 În cadrul procedurilor operationale sunt cuprinse aspecte referitoare la completarea rapoartelor de vizită, de monitorizare, în concordanță cu standardele și legislația în vigoare.		
	S. 18.13 În funcție de nevoile specifice fiecărui copil, asistentul social apelează la intervenția altor specialiști atât din cadrul instituției cât și externi.		
	S. 18.14 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, asistenții sociali și asistenții maternali își cunosc atribuțiile și responsabilitățile specifice fișelor de post, luând la cunoștință și Codul de conduită și codul etic.		
	S. 18.15 La nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara se realizează lunar și trimestrial centralizare privind copiii aflați cu măsura de protecție și asistenții maternali angajați.		
Standardul 19 Autoritatea județeană / locală cu atribuții în domeniul protecției copilului asigură accesul la serviciul de asistență maternală, potrivit nevoilor copilului.	S. 19.1 La nivelul D.G.A.S.P.C Hunedoara, există o rețea de asistență maternală, la nivelul organigramei instituției fiind înființat un compartiment de asistență maternală.		
	S. 19.2 În stabilirea plasării unui copil în asistență maternală se urmărește menținerea acestuia în proximitatea de domiciliu, menținerea fraților împreună, excepție fiind		

	cazurile cand acest lucru nu este posibil sau nu este in interesul copiilor.		
	S. 19.3 D.G.A.S.P.C Hunedoara, anual are un planul de actiune campanii de recrutare a asistentilor maternali, astfel incat sa se poata veni in intampinarea nevoilor identificate in teritoriu.		
	S.19.4 D.G.A.S.P.C Hunedoara are colaborari cu institutii publice si private in domeniul protectiei copilului.		
	S. 19.5. La nivelul judetului, in elaborarea strategiei de recrutare se tine cont de opinia copiilor plasati si a asistentilor maternali profesionisti.		
	S. 19.6 D.G.A.S.P.C Hunedoara are o startegie strategia de recrutare a personalului este revizuita anual, in functie de nevoile identificate, conform planului de actiune, anexa la Strategia judeteana privind protectia si promovarea drepturilor copilului si adultului in dificultate 2014 – 2020.		
	S.19.7 Asistentul social responsabil de AMP consemneaza motivele pentru care un asistent maternal doreste incetarea activitatii – scopul fiind utilizarea acestor informatii in vederea imbunatatirii strategiei de recrutare si in acelasi timp pentru preintampinarea unor astfel de cazuri.		

In urma monitorizării s-au constatat următoarele: _____

Recomandări _____

Concluzii: _____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al DGASPC Hunedoara _____

Semnătura _____

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei/domnului _____ în calitate de reprezentant al furnizorului privat de servicii sociale evaluat.

Semnătura _____

Data: _____