

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR.291/29 noiembrie 2019

pentru aprobarea completării Regulamentelor privind cofinanțarea furnizorilor privați acreditați de servicii sociale în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap sau persoanei vârstnice din cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr 55/2017, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.294/2019 inițiat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Bobora Mircea Flaviu, referatul de aprobare nr.19994/2019, raportul de specialitate nr.19995/2019 al Serviciului juridic-contencios și relații cu consiliile locale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.322/2019 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, silvicultură, administrarea domeniului public și privat al județului, avizul nr. 323/2019 al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, cultură, sport, tineret, probleme de sănătate, protecție socială, ale familiei și copilului, precum și de legătură cu ONG-urile, avizul nr.324/2019 al Comisiei de analiză a asocierii și colaborării cu alte autorități ale administrației publice, instituții și agenți economici din țară și străinătate precum și dezvoltare regională, precum și avizul nr.325/2019 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităților, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara nr.19474/12.11.2019 prin care solicită aprobarea completării Regulamentelor privind cofinanțarea furnizorilor privați acreditați de servicii sociale în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap sau persoanei vârstnice;

Având în vedere Hotărârea nr.55/2017, Hotărârea nr.94/2017 și Hotărârea nr.319/2018 ale Consiliului Județean Hunedoara;

În conformitate cu prevederile art. 10 lit. e pct. 8 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În baza dispozițiilor art. 112 alin. (3) lit. q) și art. 135 alin.(1) lit a din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, ale

Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și ale Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În baza Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.173 alin 1 lit d, alin.5 lit. b și ale art 196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art 1. Se aprobă completarea Regulamentelor privind cofinanțarea furnizorilor privați acreditați de servicii sociale în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap sau persoanei vârstnice din cuprinsul Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr.55/2017, cu modificările și completările ulterioare, conform anexelor 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta.

Art. 2.(1) Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și celor interesați prin grija Serviciului administrației publice locale și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan



ANEXA NR 1

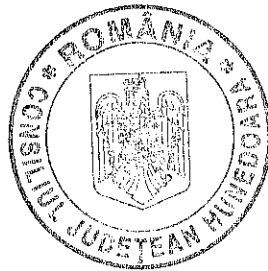
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

NR 2091 /2019

Prezenta conține ~~35~~ 35 file

PREȘEDINTE
Bobora Mircea Flaviu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Dan Daniel



COMPLETARE REGULAMENT

Regulamentul privind cofinanțarea furnizorilor privați acreditați de servicii sociale în domeniul protecției copilului

Articol I. Regulamentul privind cofinanțarea furnizorilor privați acreditați de servicii sociale în domeniul protecției copilului, Anexa 1 la Hotărârea nr. 94 a Consiliului Județean Hunedoara, se completează, după cum urmează;

Art 1 Cadrul legal se completează cu legislație nou apărută, care înlocuiește cea abrogată, care va avea următorul conținut:

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, 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. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1;

O.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Criterii de eligibilitate se completează cu două alineate noi, alineatul (8) și alineatul (9), care vor primi următorul conținut;

(8) Pentru anul 2020, cofinanțarea de la bugetul Consiliului Județean Hunedoara, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, a serviciilor sociale din domeniul protecției copilului, asigurate de furnizorii privați acreditați de servicii sociale, se realizează pentru un număr de maxim 110 de copii aflați cu măsura de protecție în cadrul acestor servicii și care au domiciliul în județul Hunedoara, în proporție de 50 % din costul standard minim prevăzut de HG nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(9) Orice modificare prin act normativ a standardului minim de cost pentru serviciile sociale atrage modificarea de drept a costului care se va lua în calcul la asigurarea cofinanțării prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 5 Procedura de solicitare a cofinanțării furnizorilor privați acreditați de servicii sociale în domeniul protecției copilului din județul Hunedoara,

5.2. Documentele necesare în vederea justificării solicitărilor de cofinanțare, prezentate de furnizorii privați acreditați de servicii sociale, prevederile de la lit.e), h), r), s) și u) se completează cu legislația actualizată și legislație nou apărută, care înlocuiește cea abrogată, după cum urmează:

e) Licența de funcționare a serviciului social obținută în baza art. 11 din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

h) Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea criteriului prevăzut la art. 4, referitor la asigurarea sursei de cofinanțare proprie, în proporție de 50 % din costul standard minim de cost conform prevederilor HG 978/2015, cu modificările și completările ulterioare;

r) Tipuri de servicii sociale prestate care se vor încadra în H.G. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare;

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 ocupă, atestatul de liberă practică unde e cazul și copii după contractele individuale de muncă) conform Ordinului nr. 25/2019 – Anexa nr. 1, H.G. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

u) Copie Regulament de organizare și funcționare conform H.G. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

pct. 5.2 Documentele necesare în vederea justificării solicitărilor de cofinanțare prezentate de furnizorii privați acreditați de servicii sociale și pct. 5.3 Evaluarea și selecționarea dosarelor, se completează cu două alineate noi, respectiv un alineat nou, în următoarea formulare;

(2) Începând cu anul 2020, documentele prevăzute la art. 5.2 necesare în vederea justificării solicitărilor de cofinanțare vor fi prezentate pentru evaluare și selecționare doar de către furnizorii privați acreditați de servicii sociale care nu au mai depus cerere de cofinanțare și nu au mai beneficiat de cofinanțare potrivit prezentului Regulament.

(3) Pentru furnizorii privați acreditați de servicii sociale cofinanțati, care solicită prelungirea Convenției de parteneriat, cererea de solicitare a prelungirii va fi însoțită de o copie a Convenției semnată pentru conformitate cu originalul și documentele prevăzute la alin. (1) literele d), e), h), k), o) și p).

5.3. Evaluarea și selecționarea dosarelor

(7) Cererea de solicitare a prelungirii cofinanțării formulată în condițiile alin. (3) pct 5.2 se depune la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara. În termen de 10 zile de la depunere, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția

Copilului Hunedoara va inainta cererea și documentele justificative Consiliului Judetean Hunedoara pentru analiza și incheierea actului aditional de prelungire a Conventiei.

Anexa 3 Model Convenție parteneriat și Anexa 6 Model Fisa de monitorizare a serviciilor de tip rezidential pentru copii se completează, conform anexelor la prezentul regulament.

CONVENȚIE DE PARTENERIAT

în vederea cofinanțării serviciilor sociale din domeniul protecției copilului

I. PĂRȚILE :

1. Județul Hunedoara prin Consiliul Județean , cu sediul în mun. Deva, str. 1 Deceembrie, nr. 28, jud. Hunedoara, telefon 0254 211350, fax , cod fiscal, cont , deschis la Trezoria Deva, reprezentată prin domnul Mircea Flaviu Bobora, având funcția de Președinte și domnul Daniel Dan, Secretar General al Județului cu

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. RO81TREZ224A680600591100X deschis la Trezoreria Municipiului Deva, reprezentată prin – Director General, pe de o parte,

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, pe de altă parte,

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, ale OG. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 173 alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 10 lit. e) pct. 4 și 5 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea nr. 797 / 2017 a Guvernului României, cu modificările și completările ulterioare,

convin asupra următoarelor:

II. OBIECTUL CONVENȚIEI:

1. Obiectul convenției îl constituie colaborarea părților în vederea cofinanțării serviciului social, destinat protecției unui număr decopii aflați în dificultate din județul Hunedoara, prin din cadrul, situat în, județul Hunedoara, în concordanță cu legislația în vigoare.

2 În realizarea obiectului convenției Județul Hunedoara prin Consiliul Județean va contribui cu 50 % din costul standard minim prevăzut de H.G. 978/2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, în cuantum de/ lunar/ beneficiar.

3. Furnizorul privat acreditat va asigura restul de 50 % din costul standard minim prevăzut de H.G. 978/2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

1. CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA se obligă :

- a) să cofinanțeze serviciile sociale acordate de furnizorii publici privați conform cap. 2 pct. 2 din prezenta convenție;
- b) să asigure lunar sumele de bani ce reprezintă obiectul prezentei convenții 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.

2. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA are următoarele obligații:

- a) verifică și monitorizează lunar la sediul serviciului socialmodul 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 parteneriat;
- c) verifică cererea de decontare depusă de furnizorul privat de servicii sociale, împreună cu documentele justificative: raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna în curs 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, la care se anexează facturile fiscale, în copie semnate pentru conformitate, împreună cu dovada achitării lor, declarație pe proprie răspundere că nu au fost utilizate pentru obținerea altor surse de finanțare, copie după recapitulatie salarii, state de plată , extrase de cont pentru confirmarea plăților facute, copie ordine de plată contribuții, copie declarație 112 depusă; pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate
- d) **solicită lunar Consiliului Județean Hunedoara deschiderea de credite pentru plata serviciilor sociale acordate de către furnizorii acreditați privați, în baza prezentei convenții;**
- e) **decontează lunar până la data de 30/31 ale lunii în curs în contul.....deschis lasuma alocată de la bugetul Județului Hunedoara potrivit prezentei convenții.**
- f) urmărește implementarea de cătrea recomandărilor din cadrul Fisa de monitorizare și propune rezilierea/incetarea prezentei convenții de parteneriat în cazul în care acestea nu s-au remediat din motive imputabile furnizorului

- g) sesizează Consiliul județean Hunedoara cu privire la propunerea de încetare/reziliere a prezentei convenții de parteneriat.
- h) urmărește și verifică modul în care sunt respectate standardele de calitate pentru serviciile acordate.

IV. Furnizorul se obligă :

- a) să depună până la data de 20 ale lunii în curs la DGASPC Hunedoara cererea de decontare și documentele justificative : raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna în curs 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, la care se anexează facturile fiscale, în copie semnate pentru conformitate, împreună cu dovada achitării lor, declarație pe proprie răspundere că nu au fost utilizate pentru obținerea altor surse de finanțare, copie după recapitulatie salarii, state de plată , extrase de cont pentru confirmarea platilor facute, copie ordine de plată contributii, copie declaratie 112 depusa; pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate
- b) să asigure cofinanțarea serviciilor sociale acordate conform cap. 2 pct. 3 din prezenta convenție
- c) să utilizeze sumele solicitate conform destinației stabilite
- d) să asigure managementul de caz pentru fiecare dintre copiii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială;
- e) să permită accesul reprezentanților Consiliului Județean Hunedoara și ai serviciilor de specialitate din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în vederea monitorizării și verificării serviciilor sociale furnizate în cadrul, cât și a modului de utilizare a sumelor virate, lunar sau ori de câte ori se impune;
- f) să respecte drepturile beneficiarilor din cadrul cât și a prevederilor standardelor minime de calitate
- g) să asigure toate celelalte costuri cu privire la beneficiari (hrana, cazarmament, transport, medicamente, activități recreative și de timp liber/socializare), ale celorlalte categorii de personal, cât și de întreținere și funcționare a serviciului
- h) să răspundă de coordonarea și controlul întregii activități desfășurate în cadrul
- i) să restituie în situație nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentei convenții de parteneriat, în termen de de la data somată de plată sumele primite necuvenit și penalitățile aferente;
- j) să anunțe în scris termen de 3 zile reprezentanții D.G.A.S.P.C Hunedoara în situația în care activitatea serviciului pentru care este încheiată prezenta convenție de parteneriat 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.

V. CLAUZĂ SPECIALĂ

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

VI DURATA CONVENȚIEI

Prezenta convenție se încheie pe o perioadă determinată cuprinsă între data semnării și până **la data de**, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional semnat de către părțile contractante.

VII RĂSPUNDEREA CONVENȚIONALĂ

1. Executarea necorespunzătoare

1.1 Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate în convenția de parteneriat, partea în culpă 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 sumelor acordate în baza prezentei de către furnizorul privat acreditat 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 furnizorului privat acreditat 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 sumele necuvenite. Prezenta convenție constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

2. Rezilierea

2.1 Convenția de parteneriat 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 necuvenit.

3. Incetarea

1. Prezenta încetează :

- a) la data expirării termenului pentru care a fost încheiată Convenția de parteneriat;
- b) prin acordul partilor;
- c) la cererea motivată a oricărei părți cu notificarea prealabilă a celorlalte părți cu 30 de zile înainte de data la care se solicită încetarea;
- d) în situația în care serviciul social sau furnizorului 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.

VIII. 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.

IX. DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentei convenții au putere deplină între părțile contractante.

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 parteneriat se încheie în 3 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, astăzi _____ 2020, și se înregistrează la Consiliul Județean Hunedoara sub numărul.....

Județul Hunedoara

DGASPC Hunedoara

Furnizor

Președinte
Mircea Flaviu Bobora

Director General

Președinte/Director

.....

.....

.....

Director Gen. Adj (economic) Director Economic

Contabil

.....

.....

Director Economic

.....

Serviciul Juridic

Biroul Juridic și Contencios

.....

Viza control financiar preventiv

FISE DE MONITORIZARE A SERVICIILOR

Standarde minime de calitate - Servicii rezidențiale (furnizori privați de servicii)
aprobate de Ord. nr. 25/2019 Anexa 1

Furnizorul privat de servicii sociale

ELEMENTE DE VERIFICAT	CRITERII DE EVALUARE	Da / Nu	Observații
MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standarde 1-2)			
<p>Standard 1 - ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL</p> <p>Admiterea în centrul rezidențial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil. Rezultat așteptat: Creșterea și îngrijirea copiilor aflați în sistemul de protecție specială se asigură exclusiv în baza hotărârilordeciziilor instituțiilor abilitate prin lege și se realizează în centre rezidențiale care oferă toate condițiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial</p>	<p>S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora. Im2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.</p> <p>S1.2 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia; Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p> <p>S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF. Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate. Im3: Annual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Re-</p>		

<p>Standard 2: ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL</p> <p>Incetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în con-</p>	<p>gistrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Im4: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului. Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p> <p>S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii; Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor. Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați.</p> <p>S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii aflați în îngrijire Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijii în centru este constituită și actualizată permanent.</p> <p>S2.1 Centrul deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului / furnizorului de servicii sociale. Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.</p>
---	---

<p>dițiile prevăzute de lege. Rezultat așteptat: Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure</p>	<p>Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate. Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Im5: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p>	<p>S2.2 Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social Im1: Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului. Im2: Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reîntegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile sunt anexate la dosarul copil.</p>		
	<p>S2.3 Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate. Im: Registrul de evidență a încetării serviciilor, completat la zi, este disponibil la sediul centrului.</p>	<p>S2.4 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță Im1: Procedura de de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri. Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea con-</p>		

	<p>tinuă a personalului.</p> <p>Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului. 1</p> <p>Im6: Planul de urgență este cunoscut de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>		
MODULUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standarde 1-2)			
<p>Standard 1</p> <p>EVALUAREA COPILULUI</p> <p>Îngrijirea în centre rezidențiale a copiilor din sistemul de protecție specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor lor individuale.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate și în concordanță cu aspirațiile personale.</p>	<p>S1.1 Centrul asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora</p> <p>Im1: Fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul beneficiarului.</p> <p>Im2: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului</p> <p>S1.2 Centrul organizează activitatea de evaluare comprehensivă a copiilor</p> <p>Im1: Fiecare beneficiar are desemnat manager de caz; copia documentului de numire a managerului de caz este disponibilă la dosarul beneficiarului.</p> <p>Im2: Fiecare beneficiar este evaluat comprehensiv; documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluare, copii ale convențiilor/contractelor de colaborare sau ale contractelor de prescripție servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.</p> <p>S1.3 Centrul realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor</p> <p>Im: Rapoartele trimestriale completate cu datele reevaluărilor sunt disponibile la dosarul beneficiarului.</p> <p>S1.4 Centrul promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a copiilor</p>		

	<p>Im: Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale contin informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnatura</p>	<p>Standard 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR</p> <p>În centrul rezidențial, copiii primesc servicii adecvate și adaptate nevoilor personale, conform unui plan individualizat de protecție. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale și acordate planificat, în concordanță cu evoluția și dezvoltarea personală a fiecărui copil.</p>	<p>S2.1 Copiii îngrijiți în centru beneficiază de intervenții personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecție Im1: Planul individualizat de protecție a copilului (PIP) este disponibil la dosarul beneficiarului. Im2: Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului. S2.2 Centrul asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție (PIP) Im: Fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea PIP, precum și copii ale convențiilor/contractelor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile la sediul centrului.</p>
<p>MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standarde 1- 5)</p>			
<p>Standard 1 ALIMENTAȚIE</p> <p>Centrul rezidențial asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.</p>	<p>S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare. S1.2 Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor Im: Beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial; centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa. S1.3 Centrul asigură fiecărui copil, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese/zi Im1: Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al lor.</p>		

<p>Standard 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ</p> <p>Centrul rezidențial asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice</p>	<p>Im2: Beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon.</p> <p>Im3: Centrul dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore.</p> <p>Im4: Centrul asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau grădiniță nu este servită gustare sau, după caz, masă.</p> <p>Im5: Stabilirea modelelor meniului de alimentație zilnică se efectuează trimestrial pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician.</p> <p>S1.4 Centrul facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor</p> <p>Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea beneficiarilor.</p> <p>Im2: Centrul instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p> <p>Im3: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.</p> <p>S1.5 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive</p> <p>Im: Toți beneficiarii își sărbătoresc ziua de naștere, conform dorinței lor, iar centrul asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor.</p> <p>S2.1 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor</p> <p>Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.</p> <p>Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cu-</p>
--	--

<p>Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă.</p>	<p>noștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p> <p>Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>		
	<p>S2.2 Centrul asigură asistență copiilor aflați în situație de dependență pentru menținerea igienei personale și pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice</p> <p>Im1: Centrul este dotat corespunzător pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor, inclusiv cu materiale și echipamente asistive.</p> <p>Im2: Personalul este instruit astfel încât Igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii; instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>		
	<p>S2.3 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte.</p> <p>Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.</p> <p>Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.</p>		
	<p>S2.4 Centrul pune la dispoziția copiilor spații personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale</p> <p>Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțămintei și obiectelor de igienă personală.</p>		
	<p>S2.5 Centrul instruește copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora</p> <p>Im1: Documentele de evidență a sumelor în bani acordate, semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul centrului.</p>		

	<p>Im2: Centrul instruieste beneficiarii cu privire la gestionarea banilor; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p> <p>S2.6 Centrul respecta dreptul copiilor la intimitate, spatiu personal si confidentialitate</p> <p>Im1: Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la copil este disponibila la sediul centrului.</p> <p>Im2: Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la copil este aprobata prin decizia furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im3: Personalul cunoaste regulile prevazute in Procedura privind respectarea intimitatii copilului si a confidentialitatii; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului</p> <p>S2.7 Centrul se asigura ca beneficiarii sai aflați pe piata muncii nu sunt supusi riscului de exploatare prin munca</p> <p>Im: In cazul beneficiarilor aflați pe piata muncii, in dosarele personale ale acestora sunt inregistrate acte si documente referitoare la locul si conditiile de munca.</p>
<p>Standard 3</p> <p>RECREEREA SI SOCIALIZAREA</p> <p>Centrul ofera conditiile necesare pentru odihna zilnica, organizeaza activitati diversificate pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.</p> <p>Rezultat asteptat:</p> <p>Copiii beneficiaza de suficient timp pentru programul de odihna, pentru se relaxa, pentru a-si dezvolta talentele si hobby -urile, precum si pentru a participa la activitati de recreere si so-</p>	<p>S3.1 Centrul planifica activitatile de recreere si socializare, in functie de optiunile copiilor si nevoile acestora</p> <p>Im1: Programul trimestrial privind activitatile de recreere si socializare este disponibil la sediul centrului.</p> <p>Im2: Rapoartele trimestriale contin mentiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activitati de recreere si socializare.</p> <p>S3.2 Centrul asigura conditiile si materialele necesare pentru derularea activitatilor recreative si de socializare</p> <p>Im1: Centrul dispune de spatii special amenajate pentru recreere si socializare.</p> <p>Im2: Materialele si echipamentele destinate petrecerii timpului liber sunt adecvate varstei beneficiarilor din centru.</p> <p>S3.3 Centrul se preocupă de organizarea vacanțelor școlare ale co-</p>

<p>cializare, în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.</p>	<p>piilor Im: Centrul organizează și facilitează participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an sau cel puțin o tabără anual.</p>	
<p>Standard 4 RELATIA CU FAMILIA ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE Copiii îngrijii într-un centru rezidențial sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie. Rezultat așteptat: Copiii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială, pe perioada când se află în centru, au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții și oricare alte persoane din afara centrului față de care au dezvoltat relații de atașament.</p>	<p>S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este disponibilă la sediul centrului. Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p>	
<p>Standard 5 PARTICIPARE ȘI IMPLICARE ÎN VIAȚA PERSONALĂ ȘI A COMUNITĂȚII Copiii pentru care s-a dispus măsura de protecție specială sunt încurajați să se implice permanent în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și să participe activ în toate aspectele vieții sociale. Rezultat așteptat: Copiii aflați în sistemul de protecție specială intervin activ în toate aspectele care privesc viața personală, traul în comun și viața socială, își exprimă liber dorințele, sentimentele, aspirațiile</p>	<p>S5.1 Centrul realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie Im1: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. Im2: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, este disponibilă la sediul centrului. Im3: Personalul centrului cunoaște importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicită în permanență opinia acestora; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului. Im4: Beneficiarii cunosc și înțeleg importanța implicării lor în deciziile care îi privesc, precum și modalitățile prin care își pot exprima și comunica opiniile; documentul privind informarea este disponibil</p>	

<p>și viziunea personală cu privire la viața și dezvoltarea proprie, mențin contactul permanent cu membrii de familie, relaționează și se implică în viața comunității</p>	<p>la dosarul beneficiarului.</p> <p>S5.2 Centrul facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității</p> <p>Im1: Documentul privind evidența activităților destinate implicării beneficiarilor în viața comunității este disponibil la</p> <p>Im2: Beneficiarii se implică în viața comunității; Rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familie, la zilele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.).</p>
<p align="center">MODULUL IV : SANATATE (Standarde 1 - 2)</p>	
<p align="center">Standard 1</p> <p align="center">ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE</p> <p>Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii trăiesc și se dezvoltă într-un mediu de viață care le protejează sănătatea fizică, psihică și emoțională și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia. Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent.</p>	<p>S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății copilului</p> <p>Im.1 Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.</p> <p>Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consensată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p> <p>Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într- un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.</p> <p>Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.</p>
	<p>S1.2 Centrul elaborează și aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenție pentru sănătate</p> <p>Im1: Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului</p>

<p>Im2: Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al acestuia. Im3: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului. Im4: Actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fișa de evaluare medicală a beneficiarului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătate.</p>		
<p>S1.3 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului; Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.</p>		
<p>S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie și medicii specialiști Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.</p>		
<p>S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.</p>		
<p>S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor Im: Condiția de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.</p>		

	<p>S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate</p> <p>Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri; sesiumile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>	
<p>Standard 2</p> <p>IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR</p> <p>Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii sunt protejați contra riscului de infecții</p>	<p>S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile</p> <p>Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p> <p>Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiumile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.</p> <p>Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.</p> <p>S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare</p> <p>Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.</p> <p>Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.</p> <p>S2.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare</p> <p>Im: Centrul ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor.</p>	
	<p>MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE / SERVICII (Standarde 1-4)</p>	
<p>Standard 1</p> <p>EDUCAȚIA</p>	<p>S1.1 Centrul se asigură că toți copiii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale,</p>	

<p>Centrul asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională.</p>	<p>urmează cursurile învățământului obligatoriu, precum și a oricărei alte forme de învățământ prevăzută de lege Im: Beneficiarul este înscris într-o unitate de învățământ și poate urma orice formă de învățământ prevăzută de lege, în concordanță cu vârsta, nivelul de dezvoltare personală și al cunoștințelor dobândite.</p>	
<p>Rezultat așteptat:</p>	<p>S1.2 Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil Im1: Programul de intervenție specifică, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului și este cunoscut de acesta. Im2: Fișa de evaluare educațională, completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial. Im3: Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul.</p>	
<p>Copii îngrijiți într-un centru rezidențial beneficiază de educație în formă non formală destinată dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult, precum și de toate condițiile necesare pentru a urma învățământul general obligatoriu și, în funcție de gradul de dezvoltare și de maturitate, dorințele și aspirațiile fiecăruia, de a avea acces la alte categorii sau nivele de învățământ (învățământ secundar și terțiar, învățământ special și special integrat, învățământ tehnic și profesional), inclusiv la cursuri de orientare vocațională și formare profesională.</p>	<p>S1.3 Centrul asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ sau cursuri de formare profesională, condiții adecvate pentru pregătirea școlară Im1: Spațiile destinate studiului și efectuării temelor sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor. Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii, de care dispune fiecare copil sunt suficiente și răspund calitativ nevoilor acestuia. Im3: În funcție de vârstă, beneficiarii, însoțiți de personalul din centru, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale</p>	
	<p>S1.4 Centrul încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități școlare și extrașcolare Im1: Beneficiarii sunt consiliați, sprijiniți și supravegheați pentru realizarea, în bune condiții, a activităților școlare și extrașcolare; fișele de evaluare educațională, disponibile în dosarele personale</p>	

		<p>ale beneficiarilor, conțin informații privind programul de activități școlare și extrașcolare.</p> <p>Im2: Toți beneficiarii de vârstă școlară sunt înscriși într-o formă de învățământ.</p> <p>Im3: Centrul ia măsuri/facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repotenție la sfârșitul unui an școlar.</p>	
<p>Standard 2</p> <p>PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ</p> <p>Centrul are ca obiectiv prioritar pregătirea copiilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii/tinerii, pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, îngrijiți într-un centru rezidențial, la majorat, sunt pregătiți și au dobândite abilitățile necesare pentru viața independentă.</p>	<p>S2.1 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.</p> <p>Im1: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im2: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă este disponibilă la sediul centrului.</p> <p>Im3 Programul pentru viața independentă personalizat pentru fiecare beneficiar este disponibil la dosarul personal al beneficiarului și conține o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale.</p> <p>Im4: Beneficiarilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii li se facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/vocațională.</p> <p>S2.2 Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă aferent fiecărui copil</p> <p>Im1: Spațiile centrului în care se desfășoară activitățile/acțiunile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă sunt suficiente și dotate corespunzător, raportat la numărul beneficiarilor și specificul activităților.</p> <p>Im2: Informațiile privind planificarea activităților, locul în care se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viața independentă.</p>		
<p>Standard 3</p>	<p>S3.1 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării</p>		

<p>INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ</p> <p>Centrul promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor</p> <p>Rezultat așteptat: Copiii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să dezvolte și să-și mențină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viața comunității.</p>	<p>în comunitate, pe piața muncii și în societate în general.</p> <p>Im: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială completate și actualizate sunt disponibile la centru, anexă la PIP.</p>	
<p>Standard 4</p> <p>ABILITARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ</p> <p>Centrul rezidențial asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de abilitare/reabilitare în scopul dobândirii autonomiei și participării depline a acestora.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade îngrijii în centre rezidențiale au acces la programe de abilitare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, (re)dobândirea și/sau menținerea capacităților fizice intelectuale, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.</p>	<p>S4.1 Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare-reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități, copii cu cerințe specifice de îngrijire, prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP)</p> <p>Im1: Planurile individualizate de protecție au atașate planurile de abilitare-reabilitare care conțin serviciile/măsurile special destinate beneficiarilor cu dizabilități.</p> <p>Im2: Toți beneficiarii cu dizabilități sunt cuprinși în programe de abilitare-reabilitare.</p> <p>Im3: Rapoartele trimestriale evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primite.</p> <p>S4.2 Centrul realizează evidența zilnică a serviciilor de abilitare/reabilitare funcțională frecventate de copii</p> <p>Im: Fișa trimestrială de monitorizare conține informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de abilitare-reabilitare.</p> <p>S4.3 Centrul realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități</p> <p>Im1: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente, materiale și tehnologii asistive, inclusiv proteze și orteze</p> <p>Im2: Beneficiarii cu dizabilități dispun cel puțin de echipamentele asistive finanțate din fondul asigurărilor de sănătate</p> <p>S4.4 Centrul asigură evaluarea/reevaluarea copiilor cu dizabilități pentru încadrarea în grad de handicap și întocmirea planului de abilitare-reabilitare</p> <p>Im1: Certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului.</p>	

	<p>Im2: Beneficiari și, după caz, reprezentanții legali ai acestora cunosc încadrarea în grad de handicap și programul de abilitare - reabilitare</p>	
<p align="center">MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standarde 1-4)</p> <p align="center">Standard 1</p> <p align="center">ACCESIBILITATE ȘI CONFORT</p> <p>Centrul rezidențial funcționează într-o clădire care asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate</p>	<p>S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor</p> <p>Im1: Centrul permite un acces facil în centru pentru beneficiari și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.</p> <p>Im2: Comunitatea este informată cu privire la existența centrelor, apartamentelor, caselor de tip familial destinate beneficiarilor din sistemul de protecție specială, existente pe raza teritorială a localității respective.</p> <p>S1.2 Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor protejați</p> <p>Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.</p> <p>Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>S1.3 Centrul facilitează accesul copiilor la spații exterioare pentru activități în aer liber</p> <p>Im: Beneficiarii au acces la spații exterioare, amenajate corespunzător pentru activități în aer liber</p> <p>S1.4 Centrul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor</p> <p>Im: Spațiile comune sunt suficiente și accesibile pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.</p> <p>S1.5 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță</p> <p>Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.</p>	
<p align="center">Standard 2</p>	<p>S2.1 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur</p>	

SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE

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

Rezultat așteptat:

Copiii trăiesc într-un mediu de viață adaptat și protejat.

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

Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță.

Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident.

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

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

Im5: Materialele folosite la pardoseli și pereți (vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare, etc.) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi, șa).

Im6: Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.

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

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

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

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

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

<p>Standard 3 CAZARE</p> <p>Serviciul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii au la dispoziție spații de cazare personalizate, adecvate nevoilor proprii</p>	<p>disponibil la dosarul beneficiarului.</p> <p>S3.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare. Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor. Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare. Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S2.2.</p> <p>S3.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare Im: Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.</p>	<p>Standard 4 SPAȚIU IGIENICO-SANITARE</p> <p>Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii au acces la spații igienico-sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.</p>	<p>S4.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător. Im2: Beneficiarii au acces facil grupurile sanitare. Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor. Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.</p> <p>S4.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare. Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale. Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S2.2</p> <p>S4.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.</p>
---	--	--	--

	<p>S4.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.</p> <p>S4.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.</p>		
	MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standarde 1-3)		
<p style="text-align: center;">Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPIILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE</p> <p>Centrul rezidențial își desfășoară activitatea cu respectarea drepturile copiilor și a eticii profesionale</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.</p>	<p>S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului, precum și, după caz, pe suporturi adaptate copiilor cu dizabilități.</p> <p>S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.</p> <p>S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei 1 Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p> <p>S1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc). Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului. Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea. Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea</p>		

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

<p>inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Opiniile copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțimesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.</p>	<p>disponibilă la sediul centrului.</p> <p>Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.</p> <p>S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor</p> <p>Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.</p> <p>Im2: Dosarul cuprinzând atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului</p> <p>S3.3 Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații</p> <p>Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p>		
<p>MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standard 1-2)</p>			
<p>Standard 1</p> <p>PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII</p> <p>Centrul rezidențial ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.</p>	<p>S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pt. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.</p> <p>Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im2: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.</p> <p>Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație</p> <p>Im4: Beneficiarii cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare</p>		

	sau orice altă formă de violență; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.		
	<p>S1.2 Centrul încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.</p> <p>Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p> <p>Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor</p>		
	<p>S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor</p> <p>Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea personalului.</p>		
	<p>S1.4 Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele / instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență</p> <p>Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.</p> <p>Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.</p> <p>Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la</p>		

<p align="center">Standard 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI</p> <p>Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.</p>	<p>semnalarea acestuia.</p> <p>S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF</p> <p>S2.2 Centrul instruește personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor Im: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație</p> <p>S2.3 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.</p>		
<p align="center">MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE</p> <p align="center">Standard 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE</p> <p>Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune.</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și/sau de instituțiile</p>	<p align="center">MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)</p> <p>S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului. Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.</p> <p>S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.</p>		

<p>competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate.</p>	<p>S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune Im1: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri. Im3: Registrul de evidență a incidentelor deosebite conține informațiile referitoare la situațiile de absenteism a copilului, fără permisiune.</p>	
<p>Standard 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE Centrul rezidențial aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.</p>	<p>S2.1 Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat. Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite. S2.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru Im: Centrul deține un Registrul de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.</p>	
<p align="center">MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)</p>		
<p>Standard 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului rezidențial se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți și protejați într- un centru care funcționează în condițiile legii.</p>	<p>S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului. S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor ROF propriu. Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului. Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.</p>	

	<p>S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională</p> <p>Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare; planurile anuale de formare sunt disponibile la sediul centrului.</p> <p>Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>	
	<p>S1.4 Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale</p> <p>Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.</p> <p>Im2: Rapoartele de monitorizare, în copie, sunt disponibile la sediul centrului (numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul).</p>	
	<p>S1.5 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului</p> <p>Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului</p> <p>Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.</p>	
	<p>S1.6 Centrul se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale</p> <p>Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.</p>	
	<p>S1.7 Conducerea centrului realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate</p>	

	<p>Im: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.</p>	
<p>Standard 2 RESURSE UMANE</p> <p>Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor</p> <p>Rezultat așteptat:</p> <p>Copiii sunt îngrijiți, educați și protejați de personal suficient și competent.</p>	<p>S2.1 Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate</p> <p>Im1: Statul de funcții aprobat, în copie, contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști, contractele de colaborare sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.</p> <p>Im2: Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.</p> <p>S2.2 Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului</p> <p>Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului</p> <p>S2.3 Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată</p> <p>Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.</p> <p>S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului</p> <p>Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.</p> <p>S2.5 Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime</p> <p>Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor.</p> <p>Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor.</p> <p>S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare</p> <p>Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.</p>	

În urma monitorizării s-au constatat următoarele: _____

Recomandări: _____

Concluzii: _____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al D.G.A.S.P.C.Hunedoara _____

Semnătura _____

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

Semnătura _____

Data: _____

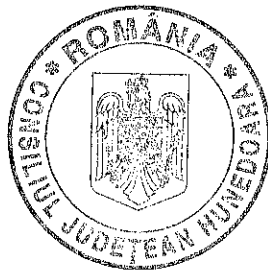
ANEXA NR 2

LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

NR 291 /2019

Prezenta conține ~~60~~ file

PREȘEDINTE
Bobora Mircea Flaviu



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Dan Daniel



COMPLETARE REGULAMENT

Regulamentul privind cofinantarea furnizorilor privati acreditati de servicii sociale in domeniul protectiei persoanei adulte cu handicap sau persoanei varstnice

Articol I. Regulamentul privind cofinantarea furnizorilor privati acreditati de servicii sociale in domeniul protectiei persoanei adulte cu handicap sau persoanei varstnice, Anexa 2 la Hotararea nr. 94 a Consiliului Judetean Hunedoara, se completeaza, dupa cum urmeaza;

Art. 1 Cadru Legal se completează cu legislație nou apărută, care înlocuiește cea abrogată, care va avea următorul conținut:

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, 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. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități: Anexele 1 și 2;

Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale-Anexa 1;

O.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Criterii de eligibilitate se completeaza cu doua alineate noi, alineatul (8) si alineatul (9), care vor primi urmatorul continut;

(8) Pentru anul 2020, cofinantarea de la bugetul Consiliului Judetean Hunedoara, prin Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, a serviciilor sociale specializate de protectie si asistenta pentru persoane adulte, asigurate de furnizorii privati acreditati de servicii sociale, se realizeaza pentru un numar de maxim 110 de adulti (persoane cu handicap / persoane varstnice) institutionalizate in cadrul acestor servicii si care au domiciliul in judetul Hunedoara, in proportie de 50 % din costul standard minim

prevazut de HG nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(9) Orice modificare prin act normativ a standardului minim de cost pentru servicii sociale atrage modificarea de drept a costului care se va lua in calcul la asigurarea cofinantarii prevazute in prezentul Regulament.

Art. 5 Procedura de solicitare a cofinantarii furnizorilor privati acreditati de servicii sociale in domeniul protectiei persoanei adulte din judetul Hunedoara, prevederile de la lit.e), h), r), s) și u) se completează cu legislația actualizată și legislație nou apărută, care înlocuiește cea abrogată, după cum urmează:

e) Licența de funcționare a serviciului social obținută în baza art. 11 din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

h) Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea criteriului prevăzut la art. 4, referitor la asigurarea sursei de cofinanțare proprie, în proporție de 50 % din costul standard minim de cost conform prevederilor HG 978/2015, cu modificările și completările ulterioare;

r) Tipuri de servicii sociale prestate care se vor încadra în H.G. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare;

s) Organigrama și statul de funcții, date despre personalul de specialitate angajat (inclusiv copii după actele de studii și / sau certificatele de calificare care atesta calificarea pentru funcția pe care o ocupa, atestatul de libera practică unde e cazul și copii după contractele individuale de muncă) conform Ordinul nr. 82/2019-Anexele 1 și 2 și Ordinul nr. 29/2019- Anexa 1, H.G. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

u) Copie Regulament de organizare și funcționare conform H.G. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

pct. 5.2 Documentele necesare în vederea justificării solicitărilor de cofinanțare prezentate de furnizorii privați acreditați de servicii sociale și pct. 5.3 Evaluarea și selecționarea dosarelor, se completează cu două alineate noi, respectiv un alineat nou, în următoarea formulare;

5.2. Documentele necesare în vederea justificării solicitărilor de cofinanțare, prezentate de furnizorii privați acreditați de servicii sociale

(2) Începând cu anul 2020, documentele prevăzute la art. 5.2 necesare în vederea justificării solicitărilor de cofinanțare vor fi prezentate pentru evaluare și selecționare doar de către furnizorii privați acreditați de servicii sociale care nu au mai depus cerere de cofinanțare și nu au mai beneficiat de cofinanțare potrivit prezentului Regulament.

(3) Pentru furnizorii privați acreditați de servicii sociale cofinanțați, care solicită prelungirea Convenției de parteneriat, cererea de solicitare a prelungirii va fi însoțită de o copie a Convenției semnată pentru conformitate cu originalul și documentele prevăzute la alin. (1) literele d), e), h), k), o) și p).

5.3. Evaluarea și selectionarea dosarelor

(7) Cererea de solicitare a prelungirii cofinanțării formulată în condițiile alin. (3) pct 5.2 se depune la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara. În termen de 10 zile de la depunere, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara va înainta cererea și documentele justificative Consiliului Județean Hunedoara pentru analiza și încheierea actului adițional de prelungire a Convenției.

Anexa 3 Model Convenție parteneriat și Anexele 6 A, 6B și 7 Modele Fișe de monitorizare a serviciilor de tip rezidențial/ locuință protejată pentru adulți se completează conform anexelor la prezentul regulament.

CONVENȚIE DE PARTENERIAT

în vederea cofinanțării serviciilor sociale din domeniul protecției protecției
persoanei adulte cu handicap sau persoanei varstnice

I. PĂRȚILE :

1. Județul Hunedoara prin Consiliul Județean , cu sediul în mun. Deva, str. 1 Deceembrie, nr. 28, jud. Hunedoara, telefon 0254 211350, fax , cod fiscal, cont , deschis la Trezoria Deva, reprezentată prin domnul Mircea Flaviu Bobora, având funcția de Președinte și domnul Daniel Dan, Secretar General al Județului
cu

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 pe de o parte,

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 , pe de altă parte,

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, ale OG. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 173 alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 10 lit. e) pct. 4 și 5 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea nr. 797 / 2017 a Guvernului României, cu modificările și completările ulterioare,

convin asupra următoarelor:

II. OBIECTUL CONVENȚIEI:

1. Obiectul convenției îl constituie colaborarea părților în vederea cofinanțării serviciului social, destinat protecției unui număr de persoane (persoane cu handicap / persoane vârstnice) instituționalizate în cadrul acestor servicii, cu domiciliul în județul Hunedoara, prin din cadrul, situat în, județul Hunedoara, în concordanță cu legislația în vigoare.

2. Fiecare parte va contribui cu 50 % din costul standard minim prevăzut de H.G. 978/2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, în cuantum de

3 In realizarea obiectului convenției Județul Hunedoara prin Consiliul Județean va contribui cu 50 % din costul standard minim prevăzut de H.G. 978/2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, în cuantum de/ lunar/ beneficiar.

4.. Furnizorul privat acreditat va asigura restul de 50 % din costul standard minim prevăzut de H.G. 978/2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

1. CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA se obligă :

- a) să cofinanțeze serviciile sociale acordate de furnizorii publici privați conform cap. 2 pct. 2 din prezenta convenție ;
- b) să asigure lunar sumele de bani ce reprezintă obiectul prezentei conventii 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.

2. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA are următoarele obligații:

- v) verifică și monitorizează lunar la sediul serviciului social modul de acordare a serviciilor sociale de asistență socială în cadrul serviciului aflat in subordinea, prin intermediul Serviciul
- w) 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 conventii de parteneriat;
- x) verifică cererea de decontare depusă de furnizorul privat de servicii sociale, împreună cu documentele justificative: raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna în curs 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, la care se anexează facturile fiscale, în copie semnate pentru conformitate, împreună cu dovada achitării lor, declarație pe proprie răspundere că nu au fost utilizate pentru obținerea altor surse de finanțare, copie după recapitulatie salarii, state de plata , extrase de cont pentru confirmarea platilor facute, copie ordine de plata contributii, copie declaratie 112 depusa; pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate
- y) **solicită lunar Consiliului Județean Hunedoara deschiderea de credite pentru plata serviciilor sociale acordate de către furnizorii acreditați privați, în baza prezentei convenții;**
- z) **decontează lunar până la data de 30/31 ale lunii în curs în contul.....deschis lasuma alocată de la bugetul Județului Hunedoara potrivit prezentei convenții.**

- aa) urmărește implementarea de cătrea recomandărilor din cadrul Fisa de monitorizare și propune rezilierea/incetarea prezentei convenții de parteneriat în cazul în care acestea nu s-au remediat din motive imputabile furnizorului
- bb) sesizează Consiliul județean Hunedoara cu privire la propunerea de încetare/reziliere a prezentei convenții de parteneriat.
- cc) urmărește și verifică modul în care sunt respectate standardele de calitate pentru serviciile acordate.

IV. Furnizorul

- i) să depună până la data de 20 ale lunii în curs la DGASPC Hunedoara cererea decontare și documentele justificative : raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna în curs 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, la care se anexează facturile fiscale, în copie semnate pentru conformitate, împreună cu dovada achitării lor, declarație pe proprie răspundere că nu au fost utilizate pentru obținerea altor surse de finanțare, 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
- j) să asigure cofinanțarea serviciilor sociale acordate conform cap. 2 pct. 3 din prezenta convenție
- k) să utilizeze sumele solicitate conform destinației stabilite
- l) să permită accesul reprezentanților Consiliului Județean Hunedoara și lunar ai serviciilor de specialitate din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în vederea monitorizării și verificării serviciilor sociale furnizate în cadrul, cât și a modului de utilizare a sumelor virate;
- m) să respecte drepturile beneficiarilor din cadrul cât și a prevederilor standardelor minime de calitate
- n) asigură toate celelalte costuri cu privire la beneficiari (hrana, cazarmament, transport, medicamente, activități recreative și de timp liber/socializare), ale celorlalte categorii de personal, cât și de întreținere și funcționare a serviciului
- o) răspunde de coordonarea și controlul întregii activități desfășurate în cadrul
- p) să restituie în situație nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentei convenții de parteneriat, în termen de de la data somată de plată sumele primite și penalitățile aferente;
- q) să anunțe în scris termen de 3 zile reprezentanții D.G.A.S.P.C Hunedoara în situația în care activitatea serviciului pentru care este încheiată prezenta convenție de parteneriat 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.

V. CLAUZĂ SPECIALĂ

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

VI. DURATA CONVENȚIEI

Prezenta convenție se încheie pe o perioadă determinată cuprinsă între data semnării și până la data de, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional semnat de către părțile contractante.

VII. RĂSPUNDEREA CONVENȚIONALĂ

1. Executarea necorespunzătoare

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 sumelor acordate în baza prezentei de către furnizorul privat acreditat 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 furnizorului privat acreditat 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 sumele necuvenite. Prezenta convenție constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

2. Rezilierea

2.1 Convenția de parteneriat 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 necuvenit.

3. Incetarea

- k) la data expirării termenului pentru care a fost încheiată Convenția de parteneriat;
- l) prin acordul partilor;
- m) la cererea motivată a oricărei părți cu notificarea prealabilă a celorlalte părți cu 30 de zile înainte de data la care se solicită încetarea;
- n) în situația în care serviciul social sau furnizorului 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.

VIII.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 putu realiza o conciliere, parte nemulțumită se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

IX. DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentei convenții au putere deplină între părți

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

Prevederile convenției se completează cu prevederile legale în vigoare

Prezenta convenție de parteneriat se încheie în 3 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, astăzi _____2020, și se înregistrează la Consiliul Județean Hunedoara sub numărul

Județul Hunedoara

DGASPC Hunedoara

Furnizor

Președinte

Mircea Flaviu Bobora

Director General

Președinte/Director

Director Gen. Adj (economic)

Director Economic

Contabil

Director Economic

Serviciul Juridic

Consilier juridic

Viza control financiar preventiv

FISA DE MONITORIZARE

Standarde minime de calitate – Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități
(furnizori privați de servicii sociale) aprobate prin Ordinul nr. 82 / 2019 Anexa 1

Standard	Indicator de monitorizare	DA / NU	Observatii
MODULUL I – MANAGEMENTUL SERVICIULUI SOCIAL (Standarde 1 - 4)			
<p>STANDARD 1 - ORGANIZARE SI FUNCTIONARE : FSS asigură organizarea și funcționarea CR cu respectarea prevederilor legale în vigoare</p> <p>Rezultat : CR este organizat și funcționează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.</p> <p>1. CR este înființat prin hotărârea consiliului local / județean pentru FSS public sau prin hotărârea / decizia / dispoziția organului de conducere prevăzută de lege pentru FSS privat, care precizează totodată capacitatea CR.</p> <p>2. CR are capacitatea maximă de 50 de locuri, cu excepția CPVI care are capacitatea maximă de 20 de locuri.</p> <p>3. CR detine avizul de înființare emis de ANPD.</p> <p>4. Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele / deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.</p>	<p>CR deține hotărârea consiliului local / județean pentru FSS public sau hotărârea / decizia / dispoziția organului de conducere prevăzută de lege pentru FSS privat, care precizează capacitatea CR.</p> <p>CR are capacitate maximă de 50 de locuri, cu excepția CPVI care are capacitatea maximă de 20 de locuri.</p> <p>CR detine avizul de înființare emis de catre ANPD</p> <p>Documentele care atestă calitatea de persoană cu dizabilități a beneficiarilor sunt în termen de valabilitate.</p>		

5. CR detine si respectă ROF.	ROF este disponibil la sediul CR, inclusiv tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora.	
6. Structura, calificarea și responsabilizarea personalului, inclusiv ale conducătorului CR, față de activitățile și serviciile din CR sunt conforme cu prevederile actelor normative în vigoare.	Structura, calificarea și responsabilizarea personalului, inclusiv ale conducătorului CR, față de activitățile și serviciile din CR sunt conforme cu prevederile actelor normative în vigoare.	
7. Conducătorul CR elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor / reprezentanților legali față de calitatea vieții din CR; raportul este avizat de către FSS și este disponibil la sediul acestuia; raportul de activitate poate fi postat pe site-ul FSS / CR.	Conținutul raportului de activitate respectă cerințele minime ale standardului. Raportul anual de activitate, avizat de către FSS, este disponibil la sediile FSS și CR.	
8. Personalul CR este instruit / format anual cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități, altele; dovada instruirilor/formărilor se include în dosarul de personal.	Conținutul planului anual de instruire și formare profesională respectă cerințele minime ale standardului. Personalul angajat al CR a fost instruit anual cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate.	
9. FSS menține comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarilor cu CR, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale, în folosul	FF menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor cu CR, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și	

beneficiarilor.	cu alte instituții publice locale și centrale, în folosul beneficiarilor.		
10. FSS / CR are parteneriate în desfășurare având ca obiect îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități.	FSS / CR are parteneriate în desfășurare având ca obiect îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități.		
STANDARD 2 - GĂZDUIRE – FSS / CR asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de minim confort, siguranță și igienă. Rezultat : Beneficiarii trăiesc în locații curate, adaptate nevoilor lor, confortabile și sigure din punct de vedere al securității personale			
1. CR este amplasat în comunitate, are acces la mijloacele de transport în comun iar mijloacele nu împiedică vizibilitatea.	CR este amplasat în comunitate, are acces la mijloacele de transport în comun iar mijloacele prin care se asigură împrejurarea nu împiedică vizibilitatea.		
2. Spațiile CR, interioare și exterioare, sunt curate, igienizate și oferă siguranță; spațiile interioare sunt luminoase și dispun de sisteme de încălzire și ventilație naturală / artificială.	Spațiile interioare degajă o atmosferă prietenoasă. Spațiile CR, interioare și exterioare, sunt curate, igienizate și oferă siguranță; spațiile interioare sunt luminoase și dispun de sisteme de încălzire și ventilație naturală / artificială.		
3. Spațiile de cazare cuprind maxim 3 paturi iar suprafețele alocate beneficiar respectă prevederile cerințelor minime corespunzătoare.	Spațiile de cazare cuprind maxim 3 paturi iar suprafețele alocate fiecărui beneficiar respectă prevederile cerințelor minime corespunzătoare.		
4. FSS / CR respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, de exemplu: uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare sau există rampe de acces / lifuri / planuri înclinate, mână curentă etc.	CR este adaptat corespunzător pentru persoanele cu dizabilități.		
5. Lenjeria de pat, hainele beneficiarului, atribuirea materialelor igienico - sanitare și a obiectelor de uz personal corespund prevederilor cerințelor minime corespunzătoare.	Lenjeria de pat este curată și în stare bună. Hainele beneficiarului sunt suficiente, bine întreținute și adecvate sexului,		

<p>1. CR cunoaste si aplica procedura privind mentinerea sănătății beneficiarilor.</p>	<p>Conținutul procedurii privind menținerea sănătății respectă cerințele minime ale standardului. Procedura privind menținerea sănătății este disponibilă la sediul FSS/CR.</p>	
<p>2. Fisa de monitorizare a stării de sănătate contine evidenta internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicatia administrată, evidenta acesteia si alte situatii medicale în care au fost implicati beneficiarii.</p>	<p>Fişa de monitorizare a stării de sănătate este actualizată și inclusă în dosarul personal al beneficiarului.</p>	
<p>3. CR înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere, îngrijire stomatologică și oftalmologică, terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate.</p>	<p>Beneficiarii sunt înscriși la medic de familie.</p>	
<p>4. Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.</p>	<p>Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.</p>	
<p>5. CR detine o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile.</p>	<p>Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile există și este corespunzător completată.</p>	
<p>6. FSS asigură sprijin pentru ca fiecare beneficiar din CR să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă.</p>	<p>Fiecare beneficiar are o evaluarea medicală anuală completă.</p>	
<p>7. CR se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și-a dat consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale; consimțământul este inclus în dosarul personal al beneficiarului.</p>	<p>Consimțământul beneficiarului / reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale este inclus în dosarul personal.</p>	
<p>Modulul II - ACCESAREA SERVICIULUI (Standarde 1 - 4)</p>		
<p>STANDARD 1 - INFORMARE – FSS / CR asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social. Rezultat : Persoanele interesate primesc informatii cu privire la modul de organizare si functionare a</p>		

CR, oferta de servicii, drepturile si obligatiile beneficiarilor.			
1. FSS / CR elaborează materiale informative cu privire la CR.	Conținutul materialelor informative respectă cerințele minime ale standardului. Cel puțin una din formele de prezentare a materialelor informative actualizate este disponibilă la sediul CR.		
2. FSS / CR utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp. STANDARD 2 - ADMITERE - FSS realizează admiterea beneficiarilor în condițiile în care poate răspunde, prin activitățile și / sau serviciile CR, nevoilor specifice identificate. Rezultat : Beneficiarii / reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în CR.	Dosarul personal al beneficiarului cuprinde acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.		
1. CR cunoaște și aplică procedura de admitere a beneficiarilor.	Conținutul procedurii de admitere respectă cerințele minime ale standardului. Procedura de admitere este disponibilă la sediul FSS.		
2. Documentele prevăzute în procedura de admitere precum și dispoziția de admitere sunt incluse în dosarul personal.	Documentele prevăzute în procedura de admitere, precum și dispoziția de admitere sunt incluse în dosarul personal.		
3. FSS încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS iar un exemplar se înmânează beneficiarului / reprezentantului legal.	Contractele de furnizare de servicii încheiate cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora și actualizate după caz, inclusiv angajamentele de plată, sunt disponibile la sediul FSS și în dosarul personal al beneficiarului, în original.		

<p>STANDARD 3 - DOSARUL PERSONAL AL BENEFICIARULUI - FSS întocmeste și păstrează câte un dosar personal pentru fiecare beneficiar. Rezultat: Dosarele personale ale beneficiarilor conțin documentele prevăzute de standardele de calitate și sunt păstrate în regim de confidențialitate și siguranță.</p>			
<p>1. CR completează dosarul personal al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare.</p>	<p>Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul FSS / CR. Dosarele personale ale beneficiarilor conțin documentele prevăzute de standardele de calitate.</p>		
<p>2. FSS / CR tine evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.</p>	<p>Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în dulapuri închise la sediul FSS / CR în condiții care permit păstrarea confidențialității datelor. FSS / CR deține evidența dosarelor personale arhivate pe suport de hârtie sau electronic.</p>		
<p>STANDARD 4 - SUSPENDAREA / ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR - FSS suspendă / încetează acordarea serviciului social la cererea beneficiarului sau în alte condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali. Rezultat : Beneficiarilor le sunt suspendate / încetate serviciile oferite în CR în condiții cunoscute și acceptate.</p>			
<p>1. CR cunoaște și aplică procedura de suspendare / încetare a acordării serviciului social.</p>	<p>Procedura de suspendare / încetare a acordării serviciului este disponibilă la sediul FSS / CR.</p>		
<p>2. CR întocmeste fișa de suspendare / încetare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea situației în care se află beneficiarul; fișa face parte din dosarul personal al acestuia.</p>	<p>Dosarele personale arhivate ale beneficiarilor conțin copie de pe fișa de suspendare / încetare a acordării serviciului; în cazul încetării, dosarul personal cuprinde și procesul-verbal de predare-primire, în original.</p>		

3. CR detine un registru de evidenta a intrarilor / iesirilor beneficiarilor.	Registru de evidenta a intrarilor - iesirilor, completat conform cerintelor minime ale standardului, este disponibil la sediul CR.	
Modulul III - EVALUARE SI PLANIFICARE (Standarde 1 - 3)		
STANDARD 1 - EVALUARE - FSS/CR identifica si cunoaste nevoile beneficiarilor. Rezultat: Beneficiarii primesc servicii in baza nevoilor specifice identificate.		
1. Evaluarea initiala, realizata in cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului.	Conținutul Fișei de evaluare respectă cerințele minime ale standardului. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.	
2. Pe parcursul găzduirii în CR, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie.	Beneficiarul a fost evaluat cel puțin o dată pe an.	
3. FSS acordă sprijin pentru evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii/actualizării documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap, PIRIS, PIS sau în cadrul altor servicii specializate, atunci când a fost cazul.	FSS a acordat sprijin pentru evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS sau în cadrul altor servicii specializate, atunci când a fost cazul.	
STANDARD 2 - PLANUL PERSONALIZAT - CR asigură activități și / sau servicii corespunzătoare nevoilor specifice ale beneficiarilor. Rezultat: Fiecărui beneficiar i se acordă servicii în funcție de nevoile identificate prin evaluare.		
1. Echipa multidisciplinară care a efectuat evaluarea inițială completează Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar.	Conținutul PP respectă cerințele minime ale standardului.	
2. PP realizat în baza evaluării inițiale se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni.	PP este revizuit la maxim 6 luni.	
3. PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de CR.	PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate	
STANDARD 3 - MONITORIZARE - CR se		

asigură că activitățile si / sau serviciile planificate prin PP sunt realizate. Rezultat : Beneficiarilor li se asigură implementarea PP.			
1. FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar.	Conținutul Fișei de monitorizare respectă cerințele minime ale standardului.		
2. Evoluția situației / progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare.	PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.		
Modulul IV - SERVICII SI ACTIVITĂȚI (Standarde 1 - 15)			
STANDARD 1 - INFORMARE SI CONSILIERE SOCIALĂ / SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – FSS / CR sprijină beneficiarii să dispună de cunostinte si informatii din domeniul social si al dizabilității. Rezultat : Beneficiarii sunt informati cu privire la drepturi si facilități sociale.			
1. Activitățile de informare si consiliere socială se efectuează de personal de specialitate conform planificării din PP, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul CR si din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.	Activitățile de informare și consiliere socială sunt realizate de personal de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.		
STANDARD 2 - CONSILIERE PSIHOLOGICĂ – FSS / CR se preocupă de menținerea echilibrului psiho - afectiv al beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho - afectiv si optimizare personală.			
1. Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către conducătorul CR si din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.	Consilierea psihologică este realizată de personal de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului..		

<p>STANDARD 3 – ABILITARE / REABILITARE - CR asigură condiții pentru menținerea / dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor.</p> <p>Rezultat : Beneficiarilor le sunt asigurate servicii personalizate de dezvoltare sau menținere a potențialului funcțional.</p>			
<p>1. Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz și constau în:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. logopedie sau psihoterapie 2. masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie 3. hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoratiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapia prin muzică 4. stimulare psiho-senzorio-motorie 5. terapie ocupatională 6. activități de tip vocational/ocupational 	<p>Activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate de personal de specialitate.</p> <p>Activitățile de abilitare și reabilitare se desfășoară în spații dotate corespunzător.</p>		
<p>STANDARD 4 - ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ - CR asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari.</p> <p>Rezultat: Beneficiarilor le este asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale.</p>			

<p>1. Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează de către personal de specialitate conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz și constau în :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sprijin pentru îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat, alegerea hainelor adecvate 2. sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și sters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, prevenirea ulcerului de decubit, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) 3. sprijin pentru administrarea medicamentatiei, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist 4. sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor și altele 5. sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului 6. sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături 7. sprijin pentru comunicare, altele. 	<p>Activitățile de îngrijire și asistență sunt realizate de personal de specialitate. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p>	
<p>STANDARD 5 - DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ - MENTINEREA / DEZVOLTAREA APTITUDINILOR COGNITIVE - CR se preocupă de menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive.</p>		

<p>1. Activitățile de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p>	
<p>STANDARD 6 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - MENTINEREA DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR ZILNICE - CR se preocupă de menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor. Rezultat: Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice.</p>		
<p>1. Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează de către personal de specialitate conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p>	
<p>STANDARD 7 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - MENTINEREA / DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE COMUNICARE - CR se preocupă de menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor. Rezultat: Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare.</p>		
<p>1. Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează de către personal de specialitate conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul CR și din</p>	<p>Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p>	

<p>punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>			
<p>STANDARD 8 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - MENTINEREA / DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE MOBILITATE - CR se preocupă de menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate.</p>			
<p>1. Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, bratul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.</p>	<p>Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p>		
<p>STANDARD 9 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - MENTINEREA / DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE AUTOÎNGRIJIRE - CR se preocupă de menținerea / dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire. Rezultat: Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.</p>			
<p>1. Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează de către personal de specialitate, conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului</p>		

<p>STANDARD 10 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - MENTINEREA / DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE ÎNGRIJIRE A PROPRIEI SĂNĂTĂȚI - FSS/CR se preocupă de menținerea / dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți.</p> <p>Rezultat: Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea / menținerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți.</p>		
<p>1. Activitatea de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate de conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p>	
<p>STANDARD 11 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - MENTINEREA / DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE AUTOGOSPODĂRIRE - CR asigură cadrul și sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută.</p>		
<p>1. Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate de conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor sunt realizate de persoanele de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p>	

<p>STANDARD 12 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - MENTINEREA / DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE INTERACȚIUNE CR se preocupă de menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor.</p> <p>Rezultat: Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilirea relațiilor interpersonale.</p>			
<p>1. Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate de conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate.</p> <p>PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p>		
<p>STANDARD 13 – EDUCAȚIE / PREGĂTIRE PENTRU MUNCĂ - CR se preocupă de menținerea / îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea / îmbunătățirea nivelului de educație / pregătire pentru muncă.</p>			
<p>1. Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate de conducătorul CR și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate.</p> <p>PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p> <p>CR a făcut / face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari.</p> <p>CR are parteneriate cu instituții / operatori economici care pot acorda stagii de practică, de ucenicie, de voluntariat în vederea pregătirii pentru muncă.</p>		

	CR a făcut / face demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea sesiunilor de instruire în vederea utilizării.	
STANDARD 14 - ASISTENȚĂ SI SUPTOR PENTRU LUAREA UNEI DECIZII – FSS / CR asigură asistență si suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării si identificării nevoilor specifice ale beneficiarului. Rezultat : Beneficiarilor li se acordă asistență individuală pentru luarea de decizii conform vointei si preferințelor proprii.		
1. Asistența pentru luarea unei decizii este recomandată de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării si este monitorizată din punct de vedere al realizării de către managerul de caz.	Asistența pentru luarea unei decizii este realizată de personal de specialitate. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.	
STANDARD 15 - INTEGRARE SI PARTICIPARE SOCIALĂ SI CIVICĂ – FF / CR se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială si civică Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială si civică a comunității.		
1. Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială si civică a comunității sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate de conducătorul CR si din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.	Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică sunt realizate de beneficiari cu sprijinul personalului de specialitate. CR a făcut / face demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare. PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.	

Modulul V - PROTECTIE SI DREPTURI (Standarde 1 - 8)	
<p>STANDARD 1 - RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR – FSS / CR respectă drepturile beneficiarilor. Rezultat : Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute si respectate de personal.</p> <p>FSS / CR organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.</p> <p>STANDARD 2 - MANAGEMENTUL SITUATIILOR DE RISC - FSS cunoaste si aplică managementul situatiilor de risc. Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin adecvat în situatii de risc.</p> <p>1. CR cunoaste si aplică procedura privind managementul situatiilor de risc.</p>	<p>Sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.</p>
<p>STANDARDUL 3: CODUL DE ETICĂ - FSS elaborează si aplică Codul de etică. Rezultat : Beneficiarilor li se asigură tratament egal.</p> <p>1. CR cunoaste si aplică Codul de etică.</p>	<p>Documentul care atestă intervenția în situația de risc este inclus în dosarul personal al beneficiarului. Procedura privind managementul situațiilor de risc este disponibilă la sediul FSS / CR. Conținutul procedurii privind managementul situațiilor de risc respectă cerințele minime ale standardului.</p>
<p>STANDARDUL 4 - PROTECTIA ÎMPOTRIVA</p>	<p>Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului. Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul FSS / CR. Conținutul Codului de etică respectă cerințele minime ale standardului.</p>

<p>NEGLIJĂRII, EXPLOATĂRII, VIOLENTEI SI ABUZULUI – FSS / CR asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violentei și abuzului.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii sunt protejați împotriva tuturor formelor de neglijare, exploatare, violență și abuz.</p>			
<p>1. CR cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violentei și abuzului.</p>	<p>Conținutul procedurii privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violentei și abuzului respectă cerințele minime ale standardului.</p> <p>Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violentei și abuzului este disponibilă la sediul FSS / CR.</p>		
<p>2. FSS înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al CR și/sau al organelor abilitate</p>	<p>FSS a consemnat / consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.</p> <p>Sesizările referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz au fost înregistrate și sunt arhivate împreună cu soluția de rezolvare.</p>		
<p>3. FSS / CR organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, neglijare, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.</p>	<p>Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.</p>		
<p>STANDARDUL 5 - PROTECȚIA ÎMPOTRIVA TORTURII SI TRATAMENTELOR CRUDE, INUMANE SI DEGRADANTE – FSS / CR asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.</p>			

<p>Rezultat : Beneficiarii sunt protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.</p>			
<p>1. CR cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.</p>	<p>Conținutul procedurii privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante respectă cerințele minime ale standardului. Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante este disponibilă la sediul FSS / CR.</p>		
<p>2. FSS înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al CR și / sau al organelor abilitate.</p>	<p>FSS a consemnat / consemnează, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante. Sesizările referitoare la cazuri de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante au fost înregistrate și sunt arhivate împreună cu soluția de rezolvare.</p>		
<p>3. FSS / CR organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor / formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.</p>	<p>Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.</p>		
<p>STANDARD 6 - ASISTENȚA ÎN CAZ DE DECES - FSS/CR asigură asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces. Rezultat : Beneficiarii primesc asistența adecvată în caz de stare terminală și serviciile necesare în caz de deces.</p>			

<p>1. CR cunoaste si aplică procedura privind asistenta în stare terminală sau deces a beneficiarilor.</p>	<p>Conținutul procedurii privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor respectă cerințele minime ale standardului. Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul FSS / CR.</p>	
<p>STANDARDUL 7 - SESIZĂRI SI RECLAMATII -FSS/CR se preocupă de asigurarea continuității a calității activităților și serviciilor acordate beneficiarilor. Rezultat: Beneficiarii își pot exprima opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției în CR și pot depune reclamații în caz de nemulțumire.</p>		
<p>1. CR cunoaste si aplică procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor.</p>	<p>Conținutul procedurii privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor respectă cerințele minime ale standardului. Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor este disponibilă la sediul FSS / CR. Sesizările / reclamațiile au fost arhivate împreună cu soluțiile de rezolvare.</p>	
<p>STANDARDUL 8 - SATISFACTIA BENEFICIARILOR – FSS / CR se preocupă de măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarilor li se creează cadrul, pentru a-si exprima satisfacția sau insatisfacția față de activitățile și serviciile din CR.</p>		
<p>1. FSS / CR aplică anual chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități / servicii / atitudini generale.</p>	<p>CR a analizat chestionarele și a inclus rezultatele analizei în raportul anual pe care îl realizează conducătorul CR.</p>	

În urma monitorizării s-au constatat următoarele :

Recomandări : _____

Concluzii : _____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al D.G.A.S.P.C. 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 – locuinte protejate (furnizori privati de servicii sociale)
aprobate prin Ordinul nr. 82 / 2019 -Anexa 2

Standard	Indicator de monitorizare	DA/ NU	Observatii
MODULUL I – MANAGEMENTUL SERVICIULUI SOCIAL (Standarde 1 - 4)			
<p>STANDARD 1: ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - FSS asigură organizarea si functionarea LP cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Rezultat: LP este organizată si functionează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.</p>			
<p>1. LP este înființată prin hotărârea consiliului local / județean pentru FSS public sau prin hotărârea / decizia / dispozitia organului de conducere prevăzut pentru FSS privat, care precizează totodată capacitatea LP.</p>	LP deține hotărârea consiliului local / județean pentru FSS public sau hotărârea / decizia / dispozitia organului de conducere prevăzut de lege pentru FSS privat, care precizează totodată capacitatea LP.		
<p>2. LP are capacitate minimă de 2 (două) locuri si capacitate maximă de 10 locuri.</p>	LP are capacitate maximă de 10 de locuri.		
<p>3. LP are avizul de înființare emis de ANPD.</p>	LP deține avizul de înființare emis de ANPD.		
<p>4. Beneficiarii LP sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele / deciziile de încadrare sunt în termen de valabilitate.</p>	Documentele care atestă calitatea de persoană încadrată în grad de handicap a beneficiarilor sunt în termen de valabilitate.		
<p>5. LP detine si respectă Regulamentul de organizare si functionare (ROF).</p>	ROF este disponibil la sediul LP, inclusiv tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora.		

<p>6. Structura, calificarea și responsabilizarea personalului, inclusiv ale conducătorului LP, față de activitățile și serviciile din LP, sunt conforme cu prevederile actelor normative în vigoare.</p>	<p>FSS respectă prevederile actelor normative referitoare la structura, calificarea și responsabilizarea personalului, inclusiv ale coordonatorului, față de activitățile și serviciile din LP.</p>	
<p>7. Coordonatorul LP elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate; raportul este disponibil la sediul FSS.</p>	<p>Raportul anual de activitate al coordonatorului LP este disponibil la sediul FSS.</p>	
<p>8. Personalul FSS / LP este instruit / format / perfecționat anual cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități; dovada instruirilor / formărilor se include în dosarul de personal.</p>	<p>Personalul angajat al LP a fost instruit anual cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate.</p>	
<p>9. FSS asigură comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarilor cu LP, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale.</p>	<p>FSS menține comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarilor cu LP, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale.</p>	
<p>10. FSS promovează parteneriatul în îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități, prin identificarea și implicarea de organisme guvernamentale sau neguvernamentale, specialiști sau alte persoane resursă din diferite domenii de activitate. STANDARD 2 - GĂZDUIRE – FSS / LP asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de minim confort,</p>	<p>FSS / LP are parteneriate în desfășurare având ca obiect îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități.</p>	

<p>siguranță și igienă.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii sunt găzduiți în locații curate, adaptate nevoilor lor, confortabile și sigure din punct de vedere al securității personale.</p>		
<p>1. LP este amplasată în comunitate, are acces la mijloacele de transport în comun iar mijloacele care se asigură împrejurirea nu împiedică vizibilitatea.</p>	<p>LP este amplasată în comunitate, are acces la mijloacele de transport în comun iar mijloacele prin care se asigură împrejurirea nu împiedică vizibilitatea.</p>	
<p>2. Spațiile LP, interioare și exterioare, sunt curate, igienizate și oferă siguranță; spațiile luminoase și dispun de sisteme de încălzire și ventilație naturală/artificială.</p>	<p>Spațiile LP, interioare și exterioare, sunt curate, igienizate și oferă siguranță; spațiile interioare sunt luminoase și dispun de sisteme de încălzire și ventilație naturală / artificială.</p>	
<p>3. Fiecare cameră / dormitor asigură o suprafață de cel puțin 6 mp pentru fiecare beneficiar, respectiv 8 mp pentru cel care utilizează fotoliu rulant; în cazul introducerii în cameră a celui de al doilea pat, între paturi există o distanță de minim 1,50 m.</p>	<p>Spațiul de cazare / dormitor cuprinde maxim 2 paturi.</p>	
<p>4. Acordul persoanei pentru a locui în cameră este inclus în dosarul personal.</p>	<p>Acordul persoanei pentru a locui cu o altă persoană în cameră este inclus în dosarul personal.</p>	
<p>5. FSS / LP respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, de exemplu: uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare sau există rampe de acces / lifuri sau planuri înclinate, mână curentă, altele.</p>	<p>LP este adaptat corespunzător pentru persoanele cu dizabilități.</p>	
<p>6. Lenjeria de pat, hainele beneficiarului, asigurarea materialelor igienico - sanitare corespund prevederilor cerințelor minime corespunzătoare.</p>	<p>Lenjeria de pat, hainele beneficiarului, atribuirea materialelor igienico - sanitare și a obiectelor de uz personal sunt în</p>	

	conformitate cu prevederile cerințelor minime corespunzătoare.	
7. LP se compune din camerele / dormitoarele beneficiarilor, camera de socializare, bucătărie, baie / dusuri / grup sanitar, cămară, alte dependințe, curte, după caz.	Spațiile LP au destinații și sunt dotate în conformitate cu prevederile cerințelor minime corespunzătoare.	
8. LP dispune de cel puțin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibil beneficiarilor, precum și de acces la internet.	LP dispune de cel puțin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibil beneficiarilor, precum și de acces la internet.	
STANDARD 3 - ALIMENTAȚIE - LP asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutritional și diversificată, într-un cadru familial. Rezultat : Beneficiarii se hrănesc suficient, diversificat, în condiții igienice și ambientată plăcută.		
1. LP asigură câte 3 mese / zi fiecărui beneficiar și, după caz, gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, tinându-se cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor; acordarea meselor se realizează în complementaritate / completare cu mesele beneficiarilor de LP.	Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor. Produsele din gospodăriile anexă, acolo unde există, contribuie la creșterea calității alimentației oferite beneficiarilor.	
2. LP asigură consumul de fructe proaspete și de deserturi preparate (nu cumpărate), cel puțin de trei ori pe săptămână.	LP asigură consumul de fructe proaspete și de deserturi preparate (nu cumpărate), cel puțin de trei ori pe săptămână.	
STANDARD 4 - ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂȚATE - FSS / LP se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate.		
1. FSS elaborează și aplică procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor.	Procedura privind menținerea sănătății este disponibilă la sediul FSS / LP. Fișa de monitorizare a stării de	

<p>2. LP înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină / încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate.</p>	<p>sănătate este actualizată și inclusă în dosarul personal al beneficiarului.</p>	
<p>3. Beneficiarii care nu-si pot lua singuri medicatia sunt ajutati de personalul responsabilizat.</p>	<p>Beneficiarii sunt înscriși la medic de familie.</p>	
<p>4. FSS asigură sprijin pentru ca fiecare beneficiar din LP să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă.</p>	<p>Fiecare beneficiar are o evaluare medicală anuală completă.</p>	
<p>5. LP se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și-a dat consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale; consimțământul este inclus în dosarul personal al beneficiarului.</p>	<p>Consimțământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale este inclus în dosarul personal.</p>	
<p>Modulul III - ACCESAREA SERVICIULUI (Standarde 1-4)</p>		
<p>STANDARD 1 - INFORMARE – FSS / LP asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social. Rezultat : Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a LP, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor.</p>		
<p>1. LP detine și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative.</p>	<p>Cel puțin una din formele de prezentare a materialelor informative actualizate este disponibilă la sediul LP.</p>	

<p>2. LP include acordul scris în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp, în dosarul personal al beneficiarului.</p>	<p>Dosarul personal al beneficiarului cuprinde acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.</p>	
<p>STANDARD 2 - ADMITERE - FSS realizează admiterea beneficiarilor în condițiile în care poate răspunde, prin activitățile și serviciile LP, nevoilor specifice identificate. Rezultat : Beneficiarii / reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în LP.</p>		
<p>1. FSS elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor.</p>	<p>Procedura de admitere este disponibilă la sediul FSS / LP.</p>	
<p>2. FSS emite dispoziția de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziția de admitere este inclusă în dosarul personal.</p>	<p>Documentele prevăzute în procedura de admitere, precum și dispoziția de admitere sunt incluse în dosarul personal.</p>	
<p>3. FSS încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS iar un exemplar se înmânează beneficiarului.</p>	<p>Contractele de furnizare de servicii încheiate cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora și actualizate după caz sunt disponibile la sediul FSS, în original și în dosarul personal al beneficiarului, în original.</p>	
<p>STANDARD 3 - DOSARUL PERSONAL AL BENEFICIARULUI - FSS întocmește și păstrează câte un dosar personal pentru fiecare beneficiar. Rezultat: Dosarele personale ale beneficiarilor contin documentele prevăzute de standardele de calitate și sunt păstrate în regim de confidențialitate și siguranță.</p>		
<p>1. FSS / LP completează dosarul inițial al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare.</p>	<p>Dosarele personale ale beneficiarilor conțin documentele prevăzute de legislația în vigoare.</p>	

<p>2. FSS asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor, în condiții de siguranță și confidențialitate, pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.</p>	<p>Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate de FSS în condiții care permit păstrarea confidențialității datelor. FSS / LP deține evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.</p>	
<p>STANDARD 4 – SUSPENDAREA / ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR - FSS suspend / încetează acordarea serviciului social la cererea beneficiarului sau în alte condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali. Rezultat : Beneficiarilor le sunt suspendate / încetate serviciile oferite în LP în condiții cunoscute și acceptate.</p>		
<p>1. FSS elaborează și aplică procedura de suspendare / încetare a acordării serviciului social.</p>	<p>Procedura de suspendare / încetare a acordării serviciului este disponibilă la sediul FSS / LP.</p>	
<p>2. Fișa de suspendare / încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea / încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.</p>	<p>Dosarele personale arhivate ale beneficiarilor conțin fișa de încetare a acordării serviciului și procesul verbal de predare - primire, în original.</p>	
<p>Modulul III - EVALUARE SI PLANIFICARE (Standarde 1 - 3)</p>		
<p>Standard 1 - EVALUARE – FSS / LP identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarii primesc servicii în baza nevoilor individuale identificate.</p>		
<p>1. Pe parcursul găzduirii în LP, evaluarea a fost / este realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie.</p>	<p>Beneficiarul a fost evaluat cel puțin o dată pe an. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.</p>	

<p>2. FSS a acordat sprijin pentru evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap, PIRIS, PIS sau în cadrul altor servicii specializate, atunci când a fost cazul.</p>	<p>FSS a acordat sprijin pentru evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii / actualizării documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS sau în cadrul altor servicii specializate, atunci când a fost cazul.</p>	
<p>STANDARD 2 - PLANUL PERSONAL DE VIITOR - LP asigură condiții pentru ca beneficiarii să poată atinge un maxim posibil de independentă. Rezultat : Beneficiarilor li se asigură servicii personalizate.</p>		
<p>1. Echipa multidisciplinară care a efectuat evaluarea inițială a completat Planul personal de viitor (PPV) pentru fiecare beneficiar.</p>	<p>Fiecare beneficiar din LP are PPV.</p>	
<p>2. După perioada de 6 luni de la evaluarea inițială, PPV este analizat și revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul.</p>	<p>PPV este analizat cel puțin o dată la 6 luni.</p>	
<p>STANDARD 3 - MONITORIZARE – FSS / LP se asigură că activitățile și / sau serviciile planificate prin PPV sunt realizate. Rezultat : Beneficiarilor li se asigură implementarea PPV.</p>		
<p>1. FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar.</p>		
<p>2. Evoluția situației / progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de echipă a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare.</p>	<p>PPV și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.</p>	
<p>Modulul IV - ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII (Standarde 1 - 15)</p>		

<p>STANDARD 1 - INFORMARE SI CONSILIERE SOCIALĂ / SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – FSS / LP sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității. Rezultat : Beneficiarii sunt informați cu privire la drepturi și facilități sociale.</p>			
<p>1. Activitățile de informare și consiliere socială se efectuează conform planificării din PPV, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de informare și consiliere socială sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>		
<p>STANDARD 2 - CONSILIERE PSIHOLOGICĂ – FSS / LP se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho - afectiv și optimizare personală.</p>			
<p>1. Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Consilierea psihologică este realizată de personal de specialitate din LP.</p>		
<p>STANDARD 3 - ABILITARE SI REABILITARE – FSS / LP se preocupă ca beneficiarii să-si dezvolte autonomia și potențialul funcțional. Rezultat : Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru dezvoltarea potențialului.</p>			
<p>1. Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>		
<p>STANDARD 4 - ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ – FSS / LP asigură servicii de îngrijire și asistență pentru</p>			

<p>beneficiari.</p> <p>Rezultat : Beneficiarilor le este asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale.</p>		
<p>Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării (numai în / la anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice sau continuu), sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de îngrijire și asistență sunt realizate de personal de specialitate.</p>	
<p>STANDARD 5 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - DEZVOLTAREA / CONSOLIDAREA APTITUDINILOR COGNITIVE – FSS / LP se preocupă de dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor lor cognitive.</p>		
<p>1. Activitățile de dezvoltare / consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de dezvoltare / consolidare a aptitudinilor cognitive sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>	
<p>STANDARD 6 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - DEZVOLTAREA / CONSOLIDAREA DEPRINDERILOR ZILNICE – FSS / LP se preocupă de dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice.</p>		
<p>1. Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LP</p>	<p>Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>	

<p>si din punct de vedere al evolutiei situatiei beneficiarului de către managerul de caz.</p>			
<p>STANDARD 7 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - DEZVOLTAREA / CONSOLIDAREA DEPRINDERILOR DE COMUNICARE - FSS / LP se preocupă de dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare.</p>		<p>Activitățile de dezvoltare / consolidate a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>	
<p>STANDARD 8 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - DEZVOLTAREA / CONSOLIDAREA DEPRINDERILOR DE MOBILITATE - FSS / LP se preocupă de dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor. Rezultat: Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate.</p>		<p>Activitățile de dezvoltare / consolidate a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate.</p>	

<p>beneficiarului de către managerul de caz.</p> <p>STANDARD 9 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - DEZVOLTAREA / CONSOLIDAREA DEPRINDERILOR DE AUTOÎNGRIJIRE - FSS / LP se preocupă de dezvoltarea / consolidarea deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire.</p>			
<p>1. Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul LP si din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>		
<p>STANDARD 10 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - DEZVOLTAREA / CONSOLIDAREA DEPRINDERILOR DE ÎNGRIJIRE A PROPRIEI SĂNĂTĂȚI - FSS / LP se preocupă de dezvoltarea / consolidarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți.</p>			
<p>1. Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LP si din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>		
<p>STANDARD 11 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ - DEZVOLTAREA / CONSOLIDAREA DEPRINDERILOR DE</p>			

<p>AUTOGOSPODĂRIRE – FSS / LP asigură cadrul și sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută.</p>			
<p>1. Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor de autogospodărire sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>		
<p>STANDARD 12 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ – DEZVOLTAREA / CONSOLIDAREA DEPRINDERILOR DE INTERACȚIUNE - LP se preocupă de dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune și stabilirea relațiilor interpersonale.</p>			
<p>1. Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor de interacțiune sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p>	<p>Activitățile de dezvoltare / consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>		
<p>STANDARD 13 - DEPRINDERI DE VIATĂ INDEPENDENTĂ: DOBÂNDIREA INDEPENDENȚEI ECONOMICE – FSS / LP se preocupă de dobândirea de către beneficiarii a independenței economice.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru dobândirea independenței economice.</p>			

<p>1. Activitățile privind dobândirea independenței economice este recomandată de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p> <p>STANDARD 14 - EDUCATIE / PREGĂTIRE PENTRU MUNCĂ – FSS / LP se preocupă de menținerea / îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea / îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă.</p>	<p>Activitățile privind dobândirea independenței economice a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>	
<p>1. Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de coordonatorul LP și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.</p> <p>STANDARD 15 - INTEGRARE SI PARTICIPARE SOCIALĂ SI CIVICĂ – FSS / LP se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică.</p> <p>Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității.</p>	<p>Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate din LP.</p>	
<p>1. Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică sunt realizate de personal de specialitate și cuprind : cunoașterea mediului social, stimularea / învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de mestesugărit, vizite, altele.</p>	<p>Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică sunt realizate de personal de specialitate.</p>	
<p>Modulul V - PROTECTIE SI DREPTURI (Standarde 1 - 8)</p> <p>STANDARD 1 - RESPECTAREA DREPTURILOR</p>		

<p>BENEFICIARILOR – FSS / LP respectă drepturile beneficiarilor. Rezultat : Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute si respectate de personal.</p>		
<p>1. FSS / LP organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.</p>	<p>Sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.</p>	
<p>STANDARD 2 - MANAGEMENTUL SITUATIILOR DE RISC – FSS / LP cunoaste si aplică managementul situațiilor de risc. Rezultat : Beneficiarii primesc sprijin adecvat în situații de risc.</p>		
<p>1. LP cunoaste si aplică procedura privind managementul situațiilor de risc.</p>	<p>Procedura privind managementul situațiilor de risc este disponibilă la sediul FSS / LP. Documentul care atestă intervenția în situația de risc este inclus în dosarul personal al beneficiarului.</p>	
<p>STANDARDUL 3 - CODUL DE ETICĂ – FSS / LP elaborează si aplică Codul de etică. Rezultat : Beneficiarii li se asigură tratament egal.</p>		
<p>1. LP cunoaste si aplică Codul de etică.</p>	<p>Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul FSS/LP. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.</p>	
<p>STANDARDUL 4 - PROTECTIA ÎMPOTRIVA NEGLIJĂRII, EXPLOATĂRII, VIOLENTEI SI ABUZULUI – FSS / LP asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violentei si abuzului. Rezultat : Beneficiarii sunt protejați împotriva tuturor</p>		

formelor de neglijare, exploatare, violență și abuz.						
1. LP cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatarei, violenței și abuzului.		Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatarei, violenței și abuzului este disponibilă la sediul FSS / LP.				
2. FSS înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al LP și / sau al organelor abilitate.		FSS consemnează, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual. Sesizările referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz au fost înregistrate și sunt arhivate împreună cu soluția de rezolvare.				
3. FSS / LP organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, neglijare, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.		Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.				
STANDARDUL 5 - PROTECȚIA ÎMPOTRIVA TORTURII ȘI TRATAMENTELOR CRUDE, INUMANE SAU DEGRADANTE – FSS / LP asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Rezultat : Beneficiarii sunt protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.		Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante este disponibilă la sediul FSS / LP.				
1. LP cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.		FSS a înregistrat / înregistrează, în Registrul de evidență a cazurilor				
2. FSS înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau		degradante.				

degradante, toate situatiile de tortură si tratamente crude, inumane sau degradante si actioneaza pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al LP si/sau al organelor abilitate.	de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, toate situatiile de de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante. Sesizările referitoare la cazuri de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante au fost înregistrate și sunt arhivate împreună cu soluția de rezolvare.		
3. FSS / LP organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoasterea situatiilor / formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.	Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.		
STANDARD 6 - ASISTENȚĂ ÎN CAZ DE DECES – FSS / LP asigură asistenta beneficiarilor aflați în stare terminală si în caz de deces. Rezultat : Beneficiarii primesc asistenta adecvată în caz de stare terminală si serviciile necesare în caz de deces.			
1. LP cunoaste si aplică procedura privind asistenta în stare terminală sau deces a beneficiarilor.	Procedura privind asistenta în stare terminală sau în caz de deces este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul FSS / LP.		
STANDARDUL 7 - SESIZĂRI SI RECLAMATII – FSS / LP se preocupă de asigurarea continuă a calității activităților si serviciilor acordate beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarii își pot exprima opinia cu privire la calitatea îngrijirii si protecției în LP si pot depune reclamatii în caz de nemulțumire.			
1. LP cunoaste si aplică procedura privind înregistrarea si solutiionarea sesizărilor/ reclamatilor beneficiarilor.	Procedura privind înregistrarea și solutiionarea sesizărilor / reclamatilor beneficiarilor este disponibilă la sediul FSS / LP. Sesizările / reclamatile au fost înregistrate și arhivate împreună		

<p>STANDARDUL 8 - SATISFACTIA BENEFICIARILOR – FSS / LP se preocupă de măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor. Rezultat : Beneficiarilor li se creează cadrul pentru a-si exprima satisfactia sau insatisfactia față de activitățile și serviciile din LP.</p>	<p>cu soluțiile de rezolvare.</p>	
<p>1. FSS / LP aplică anual chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități / servicii / atitudini generale.</p>	<p>LP a analizat chestionarele și a inclus rezultatele analizei în raportul anual pe care îl realizează coordonatorul LP.</p>	

In urma monitorizării s-au constatat următoarele :

Recomandări : _____

Concluzii : _____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al D.G.A.S.P.C. 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 A SERVICIILOR
Standarde minime de calitate – Ordinul nr.. 29/2019 Anexa 1

Standard	Indicator de monitorizare	DA/NU	Observatii
MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI			
S1.2 Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.	Im: Registrul de vizite este disponibil la sediul centrului		
S1.4 Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.	Im-1: Anual se organizează cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului.		

	<p>Im-2: In registru de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează inclusiv tema informărilor anuale și data acestora, precum și data efectuării informării beneficiarilor admiși în regim de urgență.</p>	
<p>S2.3 Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.</p>	<p>Im: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.</p>	
<p>S2.4 Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.</p>	<p>Im: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate pe perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Secționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, iar Registrul de evidență al acestora este disponibil la sediul centrului.</p>	

S3.4 Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.	Im: Dovada transmiterii către serviciul public de asistență socială a informațiilor referitoare la beneficiar		
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE			
S2.2 Centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.	Im-1: Modelul fișei de monitorizare servicii aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul centrului.		
	Im-2: Fișele de monitorizare servicii completate sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al beneficiarului.		
S2.3 Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.	Im.: Dosarele personale și cele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, pentru protejarea confidențialității asupra datelor personale ale beneficiarilor.		
MODUL III ACTIVITĂȚI/SERVICII			
S1.1 Centrul oferă condiții adecvate pentru realizare igienei personale.	Im: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.		

<p>S1.2 Centrul asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.</p>	<p>Im: Igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.</p>	
<p>S1.3 Centrul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.</p>	<p>Im: Beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil.</p>	
<p>S2.1 În funcție de scopul/funcțiile sale și categoria de beneficiari căreia i se adresează, centrul asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală.</p>	<p>Im-1: Beneficiarii primesc asistența medicală de care au nevoie.</p> <p>Im-2: Pentru sănătatea persoanei vârstnice, centrul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale, fișa de monitorizare servicii a beneficiarului este completată corespunzător, iar datele de contact ale medicului specialist sunt disponibile în dosarul beneficiarului.</p> <p>Im-3: Data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire sunt consemnate în fișele de monitorizare servicii, disponibile în dosarele de servicii ale beneficiarilor.</p>	
<p>S2.2 Centrul informează</p>	<p>Im: Informarea beneficiarilor</p>	

beneficiari cu privire la asistența medicală acordată.	referitoare la asistența medicală acordată este consemnată în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.	
S2.3 Centrul asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.	Im: Fișa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului.	
S2.4 Centrul asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar.	Im: Medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului	
S2.7 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.	Im: Condica de medicamente și materiale consumabile se păstrează la cabinetul medical	
S4.1 Centrul asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora.	Im: Beneficiarii sunt încurajați să se îmbrace potrivit dorințelor lor.	
S4.3 Centrul încurajează viața activă a beneficiarilor.	Im: Programarea activităților pentru o viață activă este afișată la sediul centrului într-un loc accesibil beneficiarilor.	

<p>S4.4 Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii.</p>	<p>Im: Programul de vizită este afișat la intrarea în centru.</p>	
<p>S4.5 Centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.</p>	<p>Im: Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și, în funcție de situație, asigură condiții de trai adecvate pentru cuplurile formate în centru/care vin formate din afara centrului.</p>	
<p>S4.6 Centrul este deschis spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.</p>	<p>Im: Planul de activități de socializare este disponibil la sediul centrului</p>	
<p>S4.7 Centrul facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.</p>	<p>Im -1: Centrul încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.).</p> <p>Im-2: Centrul asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase etc.</p>	

MODULUL IV MEDIUL DE VIAȚĂ

<p>S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate.</p>	<p>Im: Centrul permite un acces facil pentru beneficiari și vizitatorii acestora.</p>	
<p>S1.3 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță.</p>	<p>Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatură necesară comunicării la distanță.</p>	
<p>S2.1 Spațiile comune sunt amenajate și dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.</p>	<p>Im: Accesul beneficiarilor nu este restricționat în spațiile comune.</p>	
<p>S2.2 Spațiile comune asigură condiții minime de confort.</p>	<p>Im-1: Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală și aparate de aer condiționat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat.</p> <p>Im-2: Centrul are amenajată cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio etc.).</p>	
<p>S2.3 Centrul dispune de spații destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber.</p>	<p>Im: Centrul facilitează repausul în aer liber al beneficiarilor.</p>	

<p>S2.4 Spațiile comune se mențin curate și igienizate.</p>	<p>Im: Centrul menține spațiile comune într-o stare de curățenie permanentă.</p>	
<p>S3.4 Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale.</p>	<p>Im-1: Centrul pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare (pentru medicamente, acte personale) care se închide cu cheie, aflată în posesia beneficiarului, spațiul respectiv fiind amplasat într-una din piesele de mobilier din dormitor/camera personală. O dublură a cheii se predă prin încheierea unui proces verbal conducătorului centrului și se păstrează în fișet închis.</p> <p>Im-2: La solicitarea beneficiarilor, centrul pune la dispoziție un fișet/dulap/seif destinat depozitării bunurilor de valoare (sume de bani, bijuterii, alte valori etc.), predate de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia în baza unui proces verbal încheiat între acesta și conducătorul centrului, în prezența asistentului social. Aceste bunuri pot fi accesate de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia, la cerere. În caz de deces al beneficiarului, acestea sunt predate în baza unui proces verbal moștenitorilor acestuia.</p>	

S3.7 Dormitoarele/camerele personale se mențin curate și după caz, igienizate.	Im: Dormitoarele/camerele personale sunt menținute curate în permanență.	
S4.2 Centrul asigură servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate.	Im: Beneficiarilor le este servita masa în condiții de siguranță și confort.	
	Im -1: Alimentația zilnică a beneficiarilor conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.	
	Im-2: Se evită servirea produselor alimentare procesate (semi-preparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată etc.).	
S4.5 Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.	Im-3: De cel puțin 3 ori / săptămână, deserturile asigurate beneficiarilor vor fi preparate în bucătăria centrului.	
	Im-4: Fiecare centru va lua măsuri ca, pe lângă cele 3 mese/zi obligatorii și gustările dintre ele, să existe permanent la dispoziția centrului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă.	
	Im-5: Centrul dispune de cantități suficiente de apă și alimente	

		<p>pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore.</p> <p>Im-6: Stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică se efectuează pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile prezentului standard.</p>		
S4.6	Centrul facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor.	<p>Im: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea beneficiarilor.</p>		
S4.7	Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități.	<p>Im-1: Programul zilnic de masă este afișat într-un loc vizibil și este recomandat a se desfășura astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mic-dejun - în intervalul orar 7 – 9; - prima gustare - la ora 11; - prânz - în intervalul orar 12 – 14; - a doua gustare - ora 17; - cină - în intervalul orar 18-20. <p>Im-2: Centrul alocă cel puțin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese.</p>		
S5.5	Centrul asigură	<p>Im: Lenjeria de pat și alte</p>		

<p>igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.</p>	<p>obiecte de cazarmament sunt spălate săptămânal sau ori de câte ori situația o impune. Hainele și lenjeria personală a beneficiarilor sunt spălate zilnic.</p>	
<p>S6.2 Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.</p>	<p>Im: Toate spațiile centrului (dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare), materialele și echipamentele din dotare sunt păstrate curate în permanență. Programul de curățenie, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul centrului.</p>	

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: _____