

FISA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR

Standarde minime de calitate – Servicii rezidentiale (furnizori privati de servicii)

aprobate prin Ordinul nr. 21, 27 / 2004

Furnizorul privat de servicii sociale

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

primi pe parcursul sederii lor in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential	Misiunea este revizuita anual sau ori de cate ori intervin modificari in structura si organizarea centrului sau cu privire la categoria de beneficiari care sunt ocrotiti in cadrul serviciului. Orice modificare este avizata de catre presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale. S1.2 Pentru beneficiari in serviciului de tip rezidential exista un Ghid al copilului care cuprinde: misiunea centrului, principiile, modul de organizare si functionare, personalul, activitati derulate, serviciile oferite, functiile membrilor echipei, reguli de viata in cadrul serviciului, programul zilnic al beneficiarilor, un sumar al drepturilor copiilor si tinerilor, informatii cum pot sa-si exprime opinia sau sa efectueze o reclamatie, care este semnat de catre seful de centru si vizat de presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale. O copie a Ghidului copilului este afisata de coordonatorul serviciului alaturi de misiune pe panoul de pe holul de la parterul. Fiecarui beneficiar la admiterea in centru, tinand cont de varsta, gradul de dezvoltare si dizabilitate, in termen de 2 zile de la admitere, i se aduce la cunostinta Ghidul copilului de catre asistentul social din centru, iar in lipsa acestuia de catre psiholog, instructor de educatie / educator sau coordonatorul serviciului.	
Standard 2- Locul in sistemul de servicii sociale judetean. Fiecare serviciu pentru protectia copilului de tip rezidential are la dispozitie o prezentare schematica a sistemului de servicii	S2.1 Cartografierea sistemului de servicii existente la nivelul judetului, precum si locul serviciului de tip rezidential sunt prezentate intr-o forma schematica. Organigrama si statul de functii sunt afisate in cadrul	

sociale de la nivel judetean, care precizeaza clar locul ocupat de serviciul in cauza si relatiile de colaborare cu celelalte servicii. <i>Rezultate asteptate: Copiii/ tinerii beneficiari, cunosc la ce alte servicii si institutii din comunitate pot avea acces pe parcursul sederii in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential. Parintii si toate persoanele interesate, precum si profesionistii din cadrul serviciului si din alte servicii/institutii din comunitate au acces la o prezentare schematica a locului pe care serviciul in cauza il ocupa in sistemul de servicii sociale.</i>	serviciului, la panoul de pe holul de la parterul serviciului, intr-un loc vizibil pentru personal, beneficiari si vizitatori. S2.2 Organigrama si statul de functii al serviciului sunt aduse la cunostinta personalului imediat dupa angajare si ori de cate ori apar modificari ale acestora. Informarea personalului se face prin prin sedinte, in urma carora se incheie un proces-verbal care este semnat de fiecare angajat de luare la cunostiinta. Copiii / tinerilor din cadrul serviciului, la admitere li se prezinta locul serviciului in cadrul sistemului de servicii, cunosc la ce servicii si institutii din comunitate pot avea acces pe parcursul sederii lor. Acest lucru se realizeaza prin incheierea unui proces-verbal, care se regaseste in dosarul copilului si semnat de copil (cu varsta de 10 ani impliniti si peste), tinand cont si de dizabilitate. Părinții și toate persoanele interesate, precum și profesioniștii din cadrul serviciului, cat și din alte servicii/institutii din comunitate au acces la o prezentare schematică a locului pe care serviciul îl ocupă în contextul sistemului de servicii sociale, fiind permanent afisat.		
MODULUL II PLANIFICAREA PROTECTIEI COPILULUI (Standarde 3-7)			
Standard 3- Admiterea in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential Copiii/tinerii beneficiaza de serviciile si activitatile desfasurate	S3.1 In cadrul serviciului furnizorului privat de servicii sociale, exista o Metodologie de organizare si functionare a serviciului in baza Ordinului nr. 21/2004, document care este intocmit de catre coordonatorul		

în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential numai daca acesta poate raspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educatie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare initiala. <i>Rezultate asteptate: Fiecare copil este admis in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential in baza hotararii comisiei pentru protectia copilului sau dupa caz a sentintei judecatoresti care se asigura, inainte de luarea deciziei, ca serviciul in cauza poate oferi serviciile adecvate. Copilul este sprijinit, cu competenta si caldura, sa se integreze in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential in care a fost admis.</i>	serviciului si semnat si aprobat de presedinte / director furnizor privat de servicii sociale. S3.2 In cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara exista un compartiment de specialitate, care realizeaza evaluarea initiala si detaliata a copiilor pentru care exista sesizare privind riscucuri de neglijare, abuz, maltratate. Pe parcursul instrumentarii fiecarui caz, se urmareste prevenirea separarii copilului de familia sa / extinsa sau identificarea unei forme de protectie de tip familial. In caz ca nu este posibila prevenirea / reintegrarea, responsabilul de caz formuleaza propunerea de plasament, tinand cont de principiul proximizarii si consultandu-se cu serviciul de specialitate din cadrul serviciului si coordonatorul serviciului, informand despre situatia copilului, conform minutei de compatibilizare. Se intocmeste un raport de evaluare initiala (referat privind situatia copilului), raport de evaluare complexa care se inainteaza CPC sau Instantei Judecatoresti pentru stabilirea masurii de protectie speciala. In cazul in care se impune plasarea unui copil in regim de urgenta, se intocmeste un referat si dispozitie de plasament in regim de urgenta, emisa de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. La admitere copilul intr-un serviciu din cadrul furnizorului privat de servicii, acesta este insotit de un dosar in care se regasesc actele de stare civila in original, copie raport de evaluare initiala (referat privind situatia copilului), raport de evaluare complexa, copie
--	---

documente privind situatia socio – economica a familiei (ancheta sociala), copie declaratii, fisa medicala, adeverinta de scolarizare, copia hotararii CPC, a dispozitiei directorului general sau sentinta civila pentru stabilirea masurii de protectie, etc.		
S3.3 Fiecare copil este admis in cadrul serviciului din cadrul furnizorului privat de servicii, cu acordul scris prealabil din partea acestuia, in baza Dispozitiei data de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara (plasament in regim de urgenta), Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului (CPC), sau a Sentintei judecatoresti a Tribunalului Hunedoara, care au drept anexe planul individualizat de protectie, si/sau certificatul de incadrare intru-un grad de handicap, certificatul de orientare scolara.		
S3.4 La admiterea copilului în serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale se desemnează o persoană de referinta, prin dispozitie interna a coordonatorului serviciului, si anume un instructor de educatie / educator. Dispozitia interna este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al serviciului. Managerul de caz al copilului organizeaza o intalnire cu persoana de referinta care ii prezinta succint situatia copilului. La admiterea copilului in cadrul serviciului in functie de varsta acestuia ii sunt prezentate urmatoarele documente: misiunea, ghidul copilului, regulamentul intern al centrului, iar in urma prezentarii documentelor se incheie un proces- verbal de luare la cunostinta semnat de beneficiarul care a implinit 10 ani si		

	persoana care a prezentat documentele. Copilul va fi încurajat să-și exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau mediul în care a trăi. Copilului i se va permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate și va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare. Obiectele personale îl ajută nu doar în păstrarea identității și a istoriei proprii; ele sunt niște repere ale trecutului, care îi dau copilului un sentiment de continuitate și de siguranță. De asemenea, ritmul activităților cu copilul este adaptat particularităților acestuia. Mai mult decât în alte perioade, copilul trebuie să beneficieze de sprijin emoțional și după caz, de consiliere psihologica, sociala, educativa. În cadrul serviciului furnizorului privat de servicii sociale exista angajat personal de specialitate : psiholog, asistent social, asistent medical, instructori educatie Pot exista contracte de voluntariat cu astfel de specialisti.		
	S3.5 După admitere copilul va fi ajutat să se integreze în colectivul serviciului prin derularea unui program de acomodare a cărui durată este minim de 2 săptămâni. Programul de acomodare îl întocmeste asistentul social din cadrul serviciului împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare; programul este semnat de membrii echipei multidisciplinare și este avizat de coordonatorul serviciului. Programul de acomodare		

	este înregistrat în Registrul de intrări – ieșiri al serviciului. În cursul primei săptămâni după intrarea copilului, se organizează de către coordonatorul serviciului o discuție cu personalul, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului s.a.m.d., precum și la ce specialist trebuie să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare și se consemnează într-un proces-verbal semnat de către fiecare participant. La încheierea perioadei de acomodare (2 săptămâni), coordonatorul serviciului stabilește dacă persoana de referință numită la intrarea copilului în serviciul corespunde nevoilor și preferințelor copilului (existența în dosarul copilului a opiniei scrise a copilului ținând cont de dizabilitate și vârstă). În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținându-se cont și de opinia copilului, în funcție de gradul sau de maturitate. Personalul trebuie să știe care sunt copiii aflați în perioada de acomodare și să le acorde sprijinul necesar integrării instituționale ținând cont de opiniile copiilor, preferințele acestora. Personalul este pregătit continuu ca să respecte istoria copilului, să nu comenteze sau să judece greșelile părinților sau situația socio-economică a familiei.		
Standard 4- Planul individualizat de protecție În cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, fiecare copil/tănar este ocrotit în baza unui plan individualizat de	S4.1 Planul Individualizat de Protecție, denumit în continuare PIP este elaborat de managerul de caz din cadrul furnizorului privat de servicii sociale în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul		

protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovarea bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de timp liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi. <i>Rezultate așteptate: Fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în serviciul pentru protecția de tip rezidențial și adaptată evoluției sale ulterioare și, totodată, își cunoaște conținutul planului individualizat de protecție, în funcție de gradul sau de maturitate.</i>	serviciului pe baza evaluării inițiale și a recomandărilor CPC, este semnat de managerul de caz, șeful ierarhic superior al managerului de caz și echipa multidisciplinară, înregistrat și datat. Fiecare copil/tănar din centru are un PIP. În cadrul Planului individualizat de protecție sunt desemnați nominal membrii echipei multidisciplinare care au obligația de a implementa obiectivele din PIP. Managerul de caz este desemnat prin Dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, conform prevederilor Ordinului nr. 288/2006, iar o copie după dispoziția de numire a managerului de caz se regăsește în dosarul fiecărui beneficiar din serviciul. În cadrul planului individualizat de protecție se stabilesc sau se planifică serviciile, prestațiile în concordanță cu obiectivul general și finalitatea PIP, pe baza evaluării psihosociale a beneficiarului și a familiei sale, în funcție de nevoile identificate, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil. Planul individualizat de protecție este adus de către managerul de caz la cunoștința tuturor membrilor echipei multidisciplinare din centru, copilului (peste 10 ani, ținând cont și de dizabilitate), precum și părinților copilului		
	S4.2 Dacă este necesar, în cadrul serviciului se oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală		

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

continuare PIP este elaborat de managerul de in parteneriat cu echipa multidisciplinara din cadrul serviciului pe baza evaluarii initiale si a recomandarilor CPC, este semnat de managerul de caz, seful ierarhic superior al managerului .

In cadrul Planului individualizat de protectie sunt desemnati nominal membrii echipei multidisciplinare care au obligatia de a implementa obiectivele din PIP.

Planul individualizat de protectie este adus de catre managerul de caz la cunostinta tuturor membrilor echipei multidisciplinare din centru, copilului (peste 10 ani, tinand cont si de dizabilitate), precum si parintilor copilului. Coordonatorul serviciului contribuie la implementarea efectiva si monitorizarea implementarii PIP, inclusiv a programelor de Interventie specifica, denumite in continuare PIS.

Coordonatorul serviciului desemneaza persoana de referinta pentru copil prin dispozitie interna. Copilul care a implinit 10 ani semneaza pe aceasta dispozitie exprimandu-si astfel acordul fata de persoana de referinta desemnata.

Coordonatorul serviciului este permanent informat de membrii echipei multidisciplinare de orice demers intreprins cu si pentru beneficiar, de rezultatele si nevoile adaptate ale copilului, stabileste sarcini de lucru si identifica resurse in indeplinirea obiectivelor propuse in PIS.

Coordonatorul serviciului face parte din echipa multidisciplinara si participa la fiecare sedinta de lucru a echipei multidisciplinare organizate lunar sau ori de

cate ori este nevoie pentru implementarea obiectivelor pe termen scurt, mediu si lung stabilite pentru fiecare beneficiar in functie de nevoile identificate la admitere sau adaptate evolutiei sale ulterioare, semneaza in fiecare PIS si in procesele-verbale lunare ale echipei multidisciplinara pentru fiecare beneficiar in care se mentioneaza actiunile si activitatile desfasurate, evolutia copilului, orice alte elemente noi aparute in viata copilului, pe toate componentele (social, educational, psihologic, starea de sanatate, relatiile cu familia naturala, DVI, etc), mentionandu-se si obiectivele care se mentin, de ce se mentin, cele ce urmeaza sa se implementeze sau care s-au implementat.

Procesul verbal lunar al intalnirii membrilor echipei multidisciplinara din cadrul serviciului, este semnat de catre managerul de caz, coordonatorul serviciului, respectiv fiecare membru al echipei multidisciplinare. Coordonatorul serviciului inregistreaza Procesul-Verbal in registrul de intrari-iesiri al serviciului, fiind anexat apoi la PIP in dosarul copilului.

Sedintele lunare ale echipei multidisciplinare se programeaza la inceputul fiecarei luni, de catre coordonatorul serviciului / managerul de caz, conform graficului lunar de lucru care se afiseaza de catre seful centrului la avizierul unitatii, pentru a lua cunostiinta fiecare angajat, Programarea sedintelor lunare este semnata de catre coordonatorul serviciului.

Programele de interventie specifica denumite in continuare PIS-uri, sunt anexe ale PIP-ului si se

intocmesc de catre fiecare membru al echipei multidisciplinare din centru dupa cum urmeaza:

PIS -Educatie – se intocmeste de educator/instructor de educatie de referinta a fiecarui copil. Persoana de referinta poate fi sprijinita si de catre psiholog, fiind mentionat si cadrul didactic de la unitatea de invatamant pe care o frecventeaza copilul si cu care centrul are parteneriat de colaborare incheiat;

PIS - Sanatate, recuperare/reabilitare - se intocmeste de asistentul medical din cadrul serviciului impreuna cu medicul de familie si / sau medicul specialist, putand participa si alti specialisti din cadrul altor servicii (de recuperare: kinetoterapeuti, asistenti balneofiziterapeuti, logopezi, etc) din subordinea Directiei sau din alte institutii cu care serviciului are parteneriate incheiate in acest sens;

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

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

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

PIS –Dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si nevoi de ingrijire, securitate si promovare a bunastarii – se intocmeste de instructor educatie / educator de referinta, sprijinit de asistentul

	medical, asistentul social, psihologul, sau alti specialisti. Fiecare PIS este semnat de persoana responsabila pentru implementarea obiectivelor stabilite Elaborarea si reevaluarea PIP se realizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie cu consultarea copilului in functie de gradul sau de maturitate, a parintilor, dupa caz, si daca nu exista prevederi contrarii de ordin legislativ, a altor persoane importante pentru copil si programul respectiv. La dosarul copilului se ataseaza trimestrial declaratia copilului care a implinit varsta de 10 ani cu privire la reevaluarea masurii sale de protectie cererea parintelui sau rudelor copilului pentru instituirea/inlocuirea/incetarea masurii de protectie. Tot la dosarul copilului se afla declaratiile parintilor, rudelor identificate cu privire la mentinerea sau incetarea, respectiv inlocuirea masurii de protectie, rapoarte de consiliere ale parintilor si rudelor pentru a intelege demersurile care trebuie intreprinse de familie pentru ingrijirea, cresterea si educarea copilului in familia sa, respectiv conditiile in care copilul devine adoptabil, rapoarte de informare ale familiei copilului privind nevoile copilului, progresele inregistrate de copil in perioada institutionalizarii, rapoarte de evaluare a situatiei socio-economice a parintilor, rudelor. Documentele sunt inregistrate la nivelul furnizorului privat de servicii sociale.		
	S4.4	Reevaluarea PIP are loc trimestrial sau ori de cate ori este nevoie de catre managerul de caz in	

colaborare cu echipa multidisciplinara si cu consultarea copilului si a familiei sale. Trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, managerul de caz reevaluaaza PIP-ul, respectiv masura de protectie speciala instituita prin intocmirea unui raport de reevaluare / monitorizare, avand ca temei legal Art. 73, alin. 2 din Legea nr. 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioarele si Standardul 7 din Ordinul nr. 288/2006. Raportul este semnat de catre managerul de caz, coordonatorul serviciului datat si inregistrat – care se transmite trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in copie conform cu originalul, catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, pentru a fi transmise catre A.J.P.I.S. Hunedoara.

Continutul PIP este adus la cunostinta copilului, parintelui sau rudelor copilului. PIS-urile contin obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutina sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente in functie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar in parte sau adaptate evolutiei sale ulterioare. Ele se stabilesc tinand cont de gradul de intelegere si gradul de maturitate ale copilului, respectiv dizabilitatile copilului, dar si de obiectivele generale ale PIP si finalitatea PIP. In vederea realizării monitorizării implementării obiectivelor din PIP si PIS-uri, managerul de caz impreuna cu echipa multidisciplinara are obligatia de a se intalni lunar, sau ori de cate ori este nevoie, in cadrul unor sedinte, in urma carora se incheie un

proces-verbal in care se mentioneaza actiunile si activitatile desfasurate, evolutia copilului, orice alte elemente noi aparute in viata copilului, pe toate componentele (social, educational, psihologic, starea de sanatate, relatiile cu familia naturala, DVI, etc), mentionandu-se si obiectivele care se mentin, de ce se mentin, cele ce urmeaza sa se implementeze sau care s-au implementat. Persoana responsabila de implementarea obiectivelor prevazute in PIS prezinta documentele justificative referitoare la modul de implementare a activitatilor si actiunilor propuse pentru atingerea obiectivelor. De asemenea, precizam faptul ca unele activitati din PIS-uri se pot realiza nu numai de catre responsabilul PIS-ului ci si impreuna cu alti membri al echipei. Aceste documente se ataseaza la fiecare PIS.

PIP si PIS-urile sunt aduse la cunostinta copilului.

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

La fiecare sedinta de lucru, interventia realizata este consemnata in PIS si este semnata de fiecare membru al echipei multidisciplinare si de catre beneficiarul care a implinit varsta de 10 ani. Exceptie fac beneficiarii sub varsta de 10 ani sau cei care datorita dizabilitatilor sunt in imposibilitate sa semneze.

Daca in urma tuturor demersurilor efectuate, de catre

managerul de caz impreuna cu echipa multidisciplinara din cadrul serviciului se constata ca finalitatea PIP-ului de reintegrare in familia naturala sau extinsa a copilului a esuat (a trecut un an de la instituirea masurii de protectie speciala pentru copil si parintii firesti ai copilului si/sau rudele pana la gradul IV nu pot si gasite sau nu colaboreaza cu autoritatile in vederea realizarii demersurilor pentru reintegrare; parintii si rudele pana la gradul IV identificate declara in scris ca nu doresc sa se ocupe de cresterea si ingrijirea copilului, iar in termen de 30 de zile nu si-au retras declaratia) finalitatea PIP -ului poate fi adoptia (daca copilul are varsta de 14 ani implinita, i se solicita acordul scris al acestuia cu privire la stabilirea adoptiei ca finalitate a PIP-ului, iar pentru copilul cu varsta cuprinsa intre 10 si 14 ani se intocmesc rapoarte de consiliere in vederea exprimarii consimtamantului ca finalitate a PIP-ului adoptia).

In momentul in care managerul de caz a intocmit pentru un copil un PIP cu finalitate adoptie, are obligatia de a preda in termen de 5 zile de la intocmire prin proces-verbal o copie a acestuia impreuna cu toate documentele care atesta efectuarea demersurilor necesare in vederea reintegrarii in familia naturala a copilului la Serviciul managementul calitatii serviciilor sociale pentru copii de tip rezidential si relatia cu ONG-urile - D.G.A.S.P.C Hunedoara pentru a fi predate la Biroul adoptii, postadoptii din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara.

In cazul in care masura de protectie speciala

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

	aditional, fiind înregistrate în registrul de intrări - ieșiri al serviciului. Contractul și actele adiționale se află la dosarul copilului. Un exemplar al contractului de furnizare se servicii sociale / actului adițional se înaintea părinților.		
Standard 5 Mentineră legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de copil Copiii din cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei. <i>Rezultate așteptate: Părinții copilului sau după caz, reprezentantul legal al acestuia, precum și familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada</i> <i>șederii sale în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, astfel încât reintegrarea sa familială și socio-profesională</i> <i>sa se pregătească</i> <i>și sa se realizeze în cele mai bune condiții.</i>	S5.1 serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii are stabilite proceduri de menținere a legăturilor personale cu familia naturală/extinsă/substitutivă sau alte persoane importante pentru copil inclusiv restricțiile în acest sens dacă sunt precizate în Hotărârea CPC sau Sentințele judecătorești de instituire a măsurii de protecție a copilului. Procedurile sunt prevăzute în Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului și prezentate copilului și părinților săi încă de la admitere, respectiv sunt înscrise și în Ghidul copilului. Copiii sunt încurajați să mențină legătura cu părinții, familia sau alte persoane apropiate lui, prin scrisori, telefoane, vizite efectuate de către copil la domiciliul lor, fiind însoțit de asistentul social/ psihologul/ managerul de caz sau seful centrului, precum și prin învoiri ale copiilor în familia naturală / extinsă/ substitutivă la sfârșit de săptămână sau în vacanțele școlare. Toți copiii din cadrul serviciului au acces la telefonul centrului, pentru a comunica cu părinții, rudele sau alte persoane importante pentru ei. Cei care doresc să scrie scrisori, sunt sprijiniți de personalul centrului (instructor educație/ educator, asistent social), centrul asigurând resursele necesare pentru trimiterea scrisorii.		

	S5.2 Evaluarea initiala, complexa a copilului contine modalitati concrete privind mentinerea si dezvoltarea legaturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil, precum si restrictii in acest sens (restrictiile sunt prevazute si in cadrul Sentintelor judecatoresti). Parintii, rudele copilului identificate sunt instiintate in scris de catre asistentul social sau managerul de caz privind locul unde se afla copilul, programul de vizite al serviciului unde se afla copilul, drepturile copilului de a mentine legaturi personale si modalitatile concrete de a mentine legaturi personale cu copilul (convorbiri telefonice, vizite in centru, vizite ale copilului in familie cu si fara gazduire, documentele necesare pentru invoirea copilului in familie pentru o perioada determinata de timp). Procedurile de mentinere a legaturilor personale ale copilului se refera la: modalitati si conditii referitoare la vizitele in centru, in afara centrului si restrictii. Beneficiarii mentin legaturi personale prin: convorbiri telefonice, vizite ale copilului in familie, vizitarea copilului la centru, scrisori, intalniri ale copilului cu persoane importante pentru el. Copilul are acces la telefonul centrului, dar comunicarea se poate mentine si cu telefonul mobil personal al copilului. Cand beneficiarul efectueaza sau primeste convorbiri telefonice utilizand telefonul centrului dar si cu telefonul mobil personal, intotdeauna trebuie sa anunte instructorul de educatie/educatorul de serviciu sau asistentul social care au obligatia sa consemneze	
--	--	--

	convorbirea telefonica in Registrul cu mentinerea relatiilor personale ale beneficiarilor, sa intocmeasca raport de convorbire telefonica in care se precizeaza persoana apelata/apelant, grad de rudenie, motivul convorbirii telefonice, continutul convorbirii telefonice, observatiile si concluziile facute, se pot propune actiuni pentru eficientizarea comunicarii cu parintii, rudele sau alte persoane precum si restrictii in comunicare dupa caz. Rapoartele de convorbiri telefonice se inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri si se ataseaza la dosarul copilului, o copie a acestuia se anexeaza la PIS-mentinere si reintegrare in familia naturala/extinsa si substitutiva. Parintii copiilor sunt informati periodic cu privire la situatia copilului (stare de sanatate, situatie scolara, evolutia copilului in centru si in relatie cu cei din jur) in vederea pregatirii intoarcerii copilului acasa (prin convorbiri telefonice, vizite la domiciliu a asistentilor sociali pentru reevaluarea sociala, la intalnirile parintilor cu copiii lor in cadrul centrului etc.). Asistentul social intocmeste raport de convorbire telefonica, de informare sau de vizita in care consemneaza informatiile prezentate parintilor privind situatia copilului. Aceste rapoarte sunt inregistrate si atasate la dosarul copilului, respectiv PIS-mentinere si reintegrare in familia naturala/extinsa si substitutiva. In cazul copilului a carui parinte/rude sau alte persoane apropiate au venit in vizita in centru, acesta poate iesi din centru doar cu bilet de voie, care se semneaza de catre personalul de serviciu, parinte si copil (daca are	
--	---	--

10 ani impliniti si peste), mentionandu-se intervalul orar de voie. Biletele de voie se realizeaza in 2 exemplare, in ele mentionandu-se numele copilului, intervalul orar, cine il insoteste, unde se deplaseaza.

Un exemplar al biletului de voie va fi asupra copilului pe toata perioada cat este plecat din cadrul serviciului, iar celalalt exemplar se pastreaza in dosarul copilului.

Pentru copiii cu varsta de 12 ani si peste, care solicita bilet de voie in oras, fara a fi insotiti de personalul din cadrul serviciului pentru a facilita intanirile cu prietenii sai, exista stabilit un program de invoire de catre seful centru si echipa multidisciplinara, afisat la avizier alaturi de celelalte documente. Acest program de invoire este adus la cunostinta personalului si a beneficiarilor, prin sedinte in urma carora se intocmesc procese – verbale, de catre coordonatorul serviciului. Programul de invoire contine urmatoarele : zilele, intervalele orare si o nota in care se specifica cine emite biletul de voie si aproba invoirea si conditiile in care se elibereaza biletul de voie.

Beneficiarii cu varsta de 12 ani si peste 12 ani beneficiaza de program de invoire in oras, dupa un program stabilit in cadrul serviciului, iar in timpul vacanțelor școlare exista stabilit un program de invoire fara a depasi intervalul de timp mentionat mai sus. Biletul de voie va fi semnat de catre personalul de serviciu, si copil.

Copiii sub 12 ani vor iesi in oras numai in grup si insotiti de personal. Biletele de voie se acorda in functie de comportament, frecventa la scoala si starea

de sanatate a copilului. Biletele de voie se acorda de educatorul specializat/ instructorul educatie de serviciu. Copiii care sunt inscrisi la diverse cluburi beneficiaza de bilete de voie, iar cei sub 12 ani vor fi insotiti.

In cazul invoirilor in familia naturala/ extinsa, rude, alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament, pe o perioada mai mare de 12 de ore, iesirea copilului din cadrul serviciului se va realiza in baza unui bilet de invoire, numai dupa ce exista aprobata cererea de catre coordonatorul serviciului familiei/persoanei solicitanta la propunerea echipei multidisciplinara, dupa evaluarea conditiilor materiale, de locuit de la domiciliul familiei/ persoanei respective de la domiciliul familiei/ persoanei respective.

Pentru ca un copil să fie in voit in familia naturală/ extinsă/ substitutivă la sfârșit de săptămână, vacanțe școlare, sunt necesare urmatoarele documente :

1. Cererea parintilor/rudelor/familiilor substitutive pentru invoirea copilului. Cererea se inregistreaza de catre coordonatorul serviciului in Registrul de intrari-iesiri.

2. Acte identitate(xerocopii)-solicitant(i).

3. Adeverinta medicala, adeverinta de venit, cazier judiciar, act spatiu (pentru familiile substitutive, inclusiv fosti asistenti maternali profesionisti care au ingrijit copilul o perioada de timp).

4. Ancheta sociala la familia naturala/ rude/familii substitutive care solicita invoirea copilului.

Ancheta sociala este intocmita de catre reprezentantii furnizorului privat de servicii sociale sau

S.P.A.S. de la domiciliul solicitantului/ D.G.A.S.P.C. din alt judet, contine opinia cu privire la invoirea copilului. Ancheta sociala se inregistreaza de catre coordonatorul serviciului in Registrul de intrari-iesiri al centrului.

5. Raportul echipei multidisciplinare in care se propune cu privire la posibilitatea inoirii copilului. Acesta este semnat de catre toti membrii echipei multidisciplinare(coorodnator serviciu, manager de caz/asistent social/psiholog/asistent medical/ instructor educatie/educator(de referinta) si inregistrat de catre coordnatorul serviciului in Registrul de intrari-iesiri. La intalnirea echipei multidisciplinare participa si copilul care este informat cu privire la posibilitatea inoirii sale in familie si se obtine declaratia copilului care a implinit varsta de 10 ani in care acesta opiniaza ca a fost informat si doreste sa mearga la familia respectiva. Declaratia copilului se inregistreaza de catre seful centrului in Registrul de intrari-iesiri.

Toate aceste documente se ataseaza la cererea de invoire a persoanei/familiei, managerul de caz propune aprobarea inoirii copilului sau refuzul cererii de invoire in functie de propunerile echipei multidisciplinare.

Cererea de invoire este aprobata sau nu este aprobata de coordonatorul serviciului pe baza propunerii managerului de caz si adusa la cunostinta intregului personal.

In cazul in care copilul merge saptamanal in familia naturala/extinsa/substitutiva, persoana/familia intocmeste o cerere in care precizeaza ca doreste

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

IV (distanțe, program de lucru, stare de sănătate, lipsa informațiilor până la acea dată despre copil), persoana este primită în cadrul serviciului de către personalul de serviciu, identificată pe baza actelor de identitate, legitimată totodată, ulterior, confirmării gradului de rudenie, personalul de serviciu îi oferă informațiile privitoare beneficiarului, iar dacă ora prezentării este satisfăcătoare îi este permisă relaționarea cu copilul, în prezența personalului.

Programul de vizită în serviciu este stabilit la nivelul serviciului: Programul de vizită este întocmit și semnat de coordonatorul serviciului, adus la cunoștința personalului, beneficiarilor și familiilor acestora sau altor persoane importante pentru copii și afișat la avizierul unității.

Aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a programului de vizită se realizează de către coordonatorul serviciului, în baza unui proces-verbal semnat de către fiecare. Cu privire la părinții copiilor/tinerilor, a altor rude până la gradul IV sau persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, programul de vizită este adus la cunoștința acestora prin înștiințări scrise de către managerul de caz. O copie după aceste înștiințări se găsește în dosarul copilului și la Programul de intervenție specifică (PIS) – Modalități de menținere a legăturii cu părinții, familia largită și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament.

Vizitele pot fi interzise dacă persoana care dorește să viziteze copilul are manifestări sau comportamente

care pot dauna dezvoltării psiho-sociale a copilului și interesului superior al acestuia sau sunt în afara programului de vizită al serviciului.

În timpul vizitelor efectuate la copil, asistentul social sau persoana de serviciu la momentul vizitei întocmește raport de întrevvedere a familiei/persoanei cu copilul în care se menționează scopul vizitei, subiecte discutate, observații, propuneri și concluzii în urma vizitei necesare pentru intervențiile specifice pe care trebuie să le efectuăm pentru copil. Rapoartele de întrevvedere se semnează de persoana care se află în vizită, de persoana care întocmește raportul de întrevvedere, cu numele, prenumele și funcția, înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri, se atașează la dosarul copilului și la PIS-Mentineră și reintegrare în familia naturală/extinsă/substitutivă.

În cadrul serviciului din cadrul furnizorului privat de servicii sociale există amenajat un spațiu destinat desfășurării vizitelor efectuate de persoane importante (părinți, rude până la gradul IV, alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament) pentru copiii din centru.

Spațiul din cadrul serviciului destinat întâlnirii copilului cu familia, rudele, prietenii sau alte persoane importante pentru copil este organizat astfel încât copilul să beneficieze de intimitate în cursul acestor vizite.

La nivelul serviciului nu a fost prevăzut cu spațiu pentru cazarea temporară a vizitatorilor.

Toate vizitele, convorbirile telefonice, inclusiv învoirile

	in familiile naturale/extinsa sau alte persoane importante pentru copil sunt consemnate in „Registru de mentinerea relatiilor personale”, aflat in cadrul serviciului . Registru de mentinerea relatiilor personale cuprinde : nume / prenume beneficiar, data vizitei, nume / prenume vizitator sau apelant, gradul de rudenie, date de identificare vizitator – C.I. numar si serie, domiciliu si numar de telefon, scopul vizitei sau convorbirii telefonice, semnatura vizitatorului, observatiile persoanei de serviciu cu privire la vizita sau convorbirea telefonica, semnatura persoanei care efectueaza inregistrarea. Lunar la data de 30 ale fiecărei luni, asistentul social întocmeste Fisa privind mentinerea legaturii copiilor cu familia naturala si extinsa (rude pana la gradul IV), care este semnata si de seful centrului, inregistrata in registrul de intrari-iesiri din serviciului,		
Standard 6 Implicarea comunitatii Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential este deschis catre comunitate, asigurând accesul si conditiile pentru toti copiii aflati în protectie pentru ca acestia sa poata contacta si implica în viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinte, cu exceptia restrictiilor prevazute în metodologia de organizare si functionare si planul individualizat	S6.1 Copiii din serviciului participă la viața socială a comunității și, totodată, membrii comunității sunt activ implicați în viața copilului. Copiii sunt informati cu privire la serviciile disponibile in comunitate pentru ei si sunt sprijiniti in mod concret pentru efectuarea de iesiri din cadrul centrului in vederea participarii la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, excursii, tabere , etc. In cadrul serviciilor se organizeaza activitati la care se invita membrii comunitatii. Copiii se pot inscrie la cluburi scolare sau sportive, la alte unitati culturale, in functie de preferintele lor, de		

de protectie.

Rezultate asteptate: Copiii din cadrul serviciului pentru protectia copilului de

tip rezidential participa la viata sociala a comunitatii si totodata, membrii comunitatii sunt activi implicati in viata copiilor.

aptitudini si abilitati, dar intotdeauna educatorul/instructorul de referinta cunoaste acest lucru.

Resursele materiale si echipamentul necesare copilului pentru a desfasura activitati extra-scolare si sportive sunt asigurate de catre furnizorul privat de servicii sociale.

S6.2 Copiii au posibilitatea sa-si invite colegii si prietenii din comunitate la sarbatorile personale (aniversari, onomastici).

Sunt planificate cel putin 3 serbari pe an (de Craciun, 1-8 Martie, Ziua Copilului) de catre personalul serviciului care se desfasoara in cadrul serviciului la care participa activ copiii rezidenti, la care sunt invitati sa participe parinti, rude, prieteni ai copilului, colegi, profesori, diriginti, sponsori si alte persoane pe care copilul le doreste prezente. Invitatiile sunt trimise sau efectuate verbal de copil, educatorul/instructorul educatie de referinta, coordonatorul serviciului.

Copilul beneficiaza de un program de formare a deprinderilor de comunicare, de cunoastere a imprejurimilor si a resurselor din comunitate, alcatuit de catre educatorul /instructorul de referinta, functie de varsta, abilitatile si preferintele copilului.

Permanent copilul este incurajat de catre membrii echipei multidisciplinare sa stabileasca si sa mentina relatii interpersonale pozitive cu alti copii din afara, dar si din centru.

Copiii participa la viata culturala a orasului (spectacole, expozitii, teatru, etc.), tinandu-se cont de preferintele copilului, dar si daca aceste manifestari sunt adaptate

	varstei sale. La astfel de manifestari copiii sunt insotiti de educator/instructor educatie, asistent social sau psiholog. In cadrul serviciului se organizeaza activitati prin care se invita membrii comunitatii in scopul discutiilor educative (politie, pompieri, medic, asistent medical).) Fiecare copil mentine relatii personale cu cel putin o persoana din afara centrului pe care o poate contacta in legatura cu problemele sale personale sau legate de viata in centru. Copiii au acces la telefon, internet, pot scrie scrisori familiei sau persoanelor fata de care au dezvoltat legaturi de atasament.		
	S6.3 Accesul membrilor comunitatii in serviciului pentru desfasurarea unor activitati cu copiii se realizeaza numai dupa aprobarea presedintelui / directorului furnizorului privat de servicii sociale sau in baza unui Protocol/ parteneriat / conventie de parteneriatre/contract voluntariat semnat si aprobat si cu respectarea confindetialitatii datelor despre beneficiari. Activitatile realizate impreuna cu membrii comunitatii sunt consemnate in cadrulPROTOCOALELOR/ parteneriatelor/ conventiilor de parteneriat, stabilindu-se perioada de desfasurare, locul, activitatea, numarul de beneficiari implicati. Seful de centru incheie conventii de parteneriat cu alti furnizori de servicii, institutii si organizatii pentru derularea de programe comune in favoarea participarii copiilor la viata sociala a comunitatii.		
Standard 7	S7.1 Fiecare benficiar institutionalizat in cadrul		

iesirea din cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului /tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială inclusiv si / sau socio-profesionala. <i>Rezultate asteptate:Copiii/tinerii beneficiaza de servicii concrete pentru a deveni adulti pe cat posibil autonomi, integrati in societate si parasesc serviciul in conditii de siguranta si protectie.</i>	serviciului furnizorului privat de servicii sociale are PIP care poate avea ca finalitate : reintegrarea in familia naturala, integrarea in familia extinsa/substitutiva, reintegrarea socio-profesionala sau adoptia. Beneficiarii au intocmit un Programul de Interventie Specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta (PIS-DVI) care se elaboreaza de catre educatorul/instructorul de educatie de referinta in parteneriat cu managerul de caz, tinand cont de varsta copilului, gradul de maturitate, potentialul lor de dezvoltare si tipul dizabilitatii si/sau gradul de handicap.. In situatia in care finalitatea PIP este reintegrarea familiala se efectueaza urmatoarele documente si demersuri care se realizeaza trimestrial sau ori de cate ori situatia impune de catre asistent social/ manager de caz : PIS mentinere si reintegrare in familia naturala / extinsa/ substitutiva intocmit de catre asistentul social, ancheta sociala, declaratii, rapoarte de vizita, rapoarte de intrevvedere, rapoarte de convorbire telefonica, rapoarte de consiliere si de informare a familiei si beneficiarului, cereri de invoire a beneficiarilor pe o perioada data in familie, instiintari trimise parintilor, etc. PIS-DVI intocmit de educator/instructor educatie de referinta in parteneriat cu managerul de caz : formare si dezvoltare deprinderi de ingrijire personala, casnice-gospodaresti, de comunicare, de gestionare a resurselor personale, de accesare a resurselor din comunitate, de ocupare a unui loc de munca, de	
--	--	--

	consultare si informare pentru dobandirea autonomiei personale. In urma tutuor demersurilor efectuate, reintegrarea beneficiarului fiind posibila, echipa multidisciplinara a centrului impreuna cu managerul de caz intocmeste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie un raport de reevaluare/monitorizare si revizuieste PIP-ul. Dosarul beneficiarului impreuna cu raportul privind situatia copilului / tanarului avand ca propunere reintegrarea familiala (raportul este intocmit de catre managerul de caz, semnat ulterior catre seful ierarhic al managerului de caz, coordonatorul serviciului) se supune spre aprobare : Comisiei pentru Protectia Copilului sau Instantei de judecata.		
	S7.2 Iesirea din cadrul serviciului furnizorului privat de servicii sociale se face in baza Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului sau a Sentintei judecatoresti. Pentru integrarea socio-profesionala a beneficiarului managerul de caz impreuna cu asistentul social si instructorul de educatie/educatorul fac demersuri pentru ocuparea unui loc de munca, inscriere la AJOFM ,beneficiarul este invatat cum sa intocmeasca un CV, scrisoare de intentie, cunoasterea notiunilor de legislatia a muncii, cum sa sustina un interviu, oferte de munca, participare la bursa locurilor de munca, intocmire documentatie pentru obtinerea unei locuinte sociale sau sprijin tanarului in inchirierea unei locuinte, demersurile sunt realizate inca de la admitere, lunar de catre educatorul, instructorul de educatie de referinta in parteneriat cu managerul de caz, asistentul social si		

	sunt prezentate lunar sau ori de cate ori este nevoie in sedintele de lucru ale echipei multidisciplinare si consemnate in procesele-verbal. Demersurile sunt sustinute de documente justificative: CV, chestionare, fise de lucru, rapoarte de informare, adeverinte de la AJOFM-participare la bursa locurilor de munca, lista cu oferte de munca din zona de domiciliu ale beneficiarului, declaratiile acestuia de acord sau refuz pentru aplicarea la un loc de munca din oferta prezentata. Inca de la admiterea in cadrul serviciului copilul / tanarul i se aduc la cunostinta obiectivele si finalitatea PIP precum si demersurile care se realizeaza pentru implementarea acestora. Pentru iesirea copilului/tanarului din cadrul serviciului se desfasoara activitati de pregatire a copilului pentru revenirea in mediu familial. Copilul este in voit in familie la sfarsit de saptamana si vacantele scolare, inainte de incetarea masurii de protectie pentru acomodare in mediu familial. Se efectueaza consilieri psihologice ale copilului pentru a-l pregati emotional la reintegrarea in familie. Se efectueaza periodic activitati de informare si consiliere a familiei pentru a asigura copilului conditii de ingrijire, crestere si educare adecvate unei dezvoltari armonioase.		
	S7.3 Iesirea din cadrul serviciului se face in baza Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului a Sentintei judecatoresti, sau a Dispozitiei Directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.		

Asistentul social/mamagerul de caz intocmeste procesul verbal la iesirea copilului/tanarului din cadrul serviciului intre persoana care preda copilul si documentele lui si cea care preia copilul si documentele acestuia. Acesta va fi atasat la dosarul copilului/tanarului.

Procesul verbal la iesirea din cadrul serviciului contine numele si prenumele persoanei care insoteste copilul/tanarul la iesirea din centru. Tinerii peste 18 ani semneaza singuri procesul-verbal la iesirea din cadrul serviciului.

Documentele care se predau la iesirea copilului/tanarului din centru si sunt :Certificat nastere original si Cartea de Identitate pentru copiii peste 14 ani, Fisa medicala-copie ,alte documente medicale(ex.Certificat incadrare in grad de handicap), acte de studii (foaie matricola, adeverinta de scolarizare, certificat de orientare scolara, dupa caz), lucrurile personale ale copilului consemnate ; Contractul de munca ; conrtactul de inchiriere a unei locuinte, dupa caz.

La iesirea copilului / tanarului din cadrul serviciului acesta beneficiaza de evaluare complexa si primeasca copii dupa urmatoarele documente: PIP, PIS si reevaluarea complexa efectuata inainte de iesirea din cadrul serviciului.

Plecarea copilului/tanarului din cadrul serviciului se consemneaza in Cartea de imobil a furnizorului privat de servicii sociale.

De asemenea dosarul copilului/tanarului care a iesit din

	cadrul serviciului se inainteaza la Biroul Monitorizare din cadrul Directiei pentru inchiderea cazului in CMTIS.		
	S7.4 La iesirea copilului/tanarului din cadrul serviciului se asigura monitorizarea situatiei acestuia pe o perioada de cel putin 6 luni de catre reprezentantii primariei de unde copilul locuieste dupa reintegrare, conform art. 74 din legea nr. 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare. Se intocmesc adrese catre Primariile de domiciliu unde va locui copilul/tanarul care au obligatia lunar sa trimita la DGASPC rapoartele de monitorizare a copilului dupa reintegrarea sa familiala sau integrarea socio-profesionala. Rapoartele de monitorizare a copilului dupa iesirea din cadrul serviciului se ataseaza la dosarul copilului. Serviciile din cadrul furnizorului privat de servicii colaboreaza cu primariile de la locul unde se afla copilul/tanarul si dupa iesirea din centru a copilului/tanarului pentru a-l sprijini in integrarea sa sociala in comunitate.		
MODULUL III CALITATEA INGRIJIRII, EDUCATIEI SI SOCIALIZARII (Standardele 8-14)			
Standard 8 Participarea copiilor În cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential opiniile copiilor/tinerilor, în raport cu vârsta si gradul de maturitate, precum si ale familiilor acestora si ale altor persoane importante pentru copil sunt solicitate si luate în considerare în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct	S8.1 Înființarea unui consiliu al copiilor în cadrul serviciilor este o necesitate de a afla toate problemele lor, opiniile personale și modul de a relaționa cu persoanele din jur. Consiliul copiilor se alege pe baza unui vot prin care sunt desemnați reprezentanți din rândurile lor care decid unde și când să se întâlnească, stabilesc cum se		

sau indirect pe copii. Fiecare copil/tânăr este încurajat și sprijinit să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate. <i>Rezultate așteptate: Copiii/tinerii participă activ la viața cotidiană din cadrul serviciului de tip rezidențial, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor.</i>	comunică deciziile luate și cum sunt încorporate în munca din cadrul serviciului. Copiii sunt înștiințați de toate discuțiile, sugestiile și deciziile luate. Consiliul copiilor este organizat la nivel intern și deciziile acestuia sunt consemnate în registrul de sugestii și opinii. Copiii/ tinerii participă activ la viața cotidiană din cadrul serviciului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor.		
	S8.2 Copilul este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc. Copilul are adeseori nevoie de consiliere atât în interpretarea corectă și înțelegerea unor fapte de viață cotidiană, cât și în definirea propriilor trăiri pentru a fi capabil să exprime o opinie adecvată nevoilor și dorințelor sale. Opinia copilului este luată în considerare de către toate categoriile de personal. De câte ori este nevoie, coordonatorul serviciului desemnează un membru al personalului care să organizeze discuții de grup cu copiii/ tinerii, pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale pentru organizarea și funcționarea serviciului. Discuțiile în grup se pot organiza și sub forma unor întâlniri între copii care au împlinit vârsta de 10 ani și/sau cu coordonatorul serviciului, asistentul social, educatori/instrucți de educație și psihologul instituției și au ca scop posibilitatea copilului de a-și expune		

punctul de vedere individual cu privire la toate problemele care îl vizează (chestiuni legate de viața zilnică, de organizarea și funcționarea centrului sau activități).

Opiniile din cadrul discuțiilor individuale sau în grup se consemnează în Registrul de opinii și sugestii. În măsura posibilităților coordonatorul serviciului răspunde solicitărilor adresate de beneficiari și dispune îndeplinirea acestora. Solicitățile trebuie să fie serioase, realiste și în măsura posibilităților de a se îndeplini.

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

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

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

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

	Consultarea lor în alcătuirea meniului zilnic unde fiecare copil are posibilitatea să-și manifeste opinia individuală cu privire la felurile preferate de mâncare. În acest sens se organizează activități periodice în care copiii își stabilesc meniuri și își pregătesc singuri hrana; Consultarea lor în privința gestionării banilor personali (pensii, bani buzunar etc), urmărindu-se pe cât posibil necheltuirea lor fără discernământ; În situațiile de criză , atunci când se determină o reacție emoțională negativă care poate afecta persoanele din jur sau propria-i persoană, copilului i se dă posibilitatea să-și exprime opinia în scopul clarificării și aplanării conflictului. Opiniile individuale sunt înregistrate și atașate în dosarul copilului existent în cadrul serviciului. Copiii li se solicita opinia în scris (prin scrierea de declarații sau cereri) în diferitele cazuri care pot apărea și care îi privesc pe aceștia în mod direct. Acestea se înregistrează și se atașează la dosarul fiecărui copil. În cadrul serviciului există Registrul opinii și sugestii unde se notează sugestiile, propunerile copiilor, cărora coordonatorul serviciului le oferă răspuns în scris.		
Standard 9 Intimitate și confidențialitate Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial. <i>Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de siguranță, încredere și respect în</i>	S9.1 Dosarele copiilor se află localizate într-un dulap, aflat în cabinetul asistentului social, fiind încuiat. La dosarele copiilor au acces: -toți membrii echipei multidisciplinare (managerul de caz, asistentul social, asistentul medical, educatorul, instructorii educație, psihologul) și coordonatorul serviciului; -inspectori ai autorităților cu atribuții de verificare și		

toate aspectele vietii lor pe tot parcursul sederii lor in cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential.	control a activității de asistență socială și protecția copilului; -beneficiarii -părinții/reprezentanții legali ai copiilor, Nu au acces la dosare: -alți copii din cadrul serviciului sau din afară -alte persoane, în afară de reprezentanții legali ai copilului, dar care mențin o relație cu copilul; -personalul auxiliar al centrului; Orice informație din dosarele copiilor va fi folosită doar în interesul superior al copilului. La dosarele copiilor, membrii echipei de intervenție pot avea acces: în sedintele de caz în mod individual (situație în care primirea și predarea dosarului se va face sub raspunderea asistentului social) Confidențialitatea asupra datelor personale presupune faptul că personalul trebuie să păstreze secrete informațiile despre beneficiari. Personalul cunoaste si aplica procedurile referitoare la intimitate si confidentialitate. Personalul serviciului semneaza la angajare / semnarea contractului de voluntariat o declaratie de confidentialitate prin care li se aduce la cunostinta ca trebuie sa respecte secretul informatiilor cu care vin in contact in timpul exercitarii meseriei. Fiecare angajat are trecut in fisa postului obligatia respectarii confidentialitatii. Divulgarea fără drept a unor date, de către acela căruia	
--	--	--

i-au fost încredințate, dacă fapta e de natură să aducă prejudicii unei persoane, se pedepsește conform legislației în vigoare .

În cadrul serviciilor se acorda o atenție deosebită spațiului personal al copilului, ceea ce presupune:

- organizare pe module de tip familial
- serviciul asigură formarea autonomiei copilului în igiena personală;
- Pentru copii sub 7 ani sau cu probleme de sanatate se asigură igiena copilului de către personalul care lucreaza la modul, fără a se aplica tratamente invazive, fără a se stimula zonele erogene și fără a se implica copilul în jocuri provocatoare din punct de vedere sexual;
- Copiii din cadrul serviciului beneficiază de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, echipament sportiv pentru uz propriu și sunt sprijiniți să aleagă lucruri necesare de ordin personal în conformitate cu gradul lor de maturitate
- Fiecare copil dispune de obiecte personale pentru igiena intimă (săpun, prosop, pahar, periuță și pastă de dinți,etc.);
- În cadrul serviciului sunt interzise orice fel de practici de uniformizare a copiilor prin cumpărarea de produse identice;
- Fiecare copil își păstrează îmbrăcăminte și alte obiecte personale în dulapuri individuale;
- Copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, în izolatorul

	existent la cabinetul medical al serviciului; -Medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul N.P.I se administrează conform prescripției medicale de către personalul centrului (asistent medical, educatori,), notandu-se data, ora, numele și prenumele copilului, medicamentul administrat, semnatura ; -Copiilor din centru le este stimulată inițiativa personală de înfrumusețare a camerei; Copiii care primesc telefoane de la familie, prieteni au întotdeauna acces la convorbirea telefonică respectivă. Convorbirea telefonică respectivă se consemnează în Registrul de mentinere a relațiilor personale a copiilor. Se întocmește un Raport convorbire telefonică. Se respectă intimitatea copilului în timpul convorbirilor. Copiii pot efectua convorbiri telefonice de pe telefonul fix al serviciului.. Copiii pot primi sau trimite scrisori, dar întotdeauna educatorul/instructorul de referință sau asistentul social trebuie să cunoască destinatarul/expeditorul. Plicurile de corespondență se deschid de către copil, dacă acesta a împlinit 10 ani, iar sub această vârstă plicul se deschide de către educator/instructor sau asistentul social în prezența copilului. Scrisorile primite de la familia copilului constituie un mijloc de menținere a legăturii familie-copil și se consemnează în Registrul de mentinere a relațiilor personale a copiilor. Relațiile personal-copii sunt relații bazate pe încredere și respect reciproc fără a se aduce atacuri nelegitime la	
--	---	--

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

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

	Personalul educativ gatesc in bucatarie impreuna cu copiii/tinerii mici gustari, in functie de varsta si de deprinderile dobandite de acestia. Pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta copiilor li se organizeaza de catre personalul educativ si medical activitati pentru explicarea notiunilor de baza referitoare la igiena alimentatiei si la hrana sanatoasa.		
	S10.5 In cadrul serviciilor se organizeaza mese festive cu ocazia sarbatorilor religioase (Paste, Craciun), aniversarea zilei de 1 iunie-ziua copilului, noaptea de Revelion. Pentru sarbatorirea zilelor de nastere ale copiilor se organizeaza mese festive lunar . Copiii in cauza primesc de la magazie bomboane sau alte dulciuri pentru a servi colegii si profesorii de la scoala, precum si pe cei din cadrul serviciului. Se intocmeste un proces-verbal care se ataseaza la dosarele copiilor sarbatoriti in luna respectiva. Asistentul social intocmeste invitatii parintilor, altor rude sau persoane de atasament, care sunt invitati la o data stabilita pentru sarbatorirea zilei de nastere a copiilor nascuti in acea luna. Invitatiile sunt trimise prin posta, sau, daca este posibil, sunt predate invitatului pe baza de samnatura. Parintii, rudele sau persoanele de atasament pot veni in cadrul serviciului cand este ziua de nastere a copilului		
	S10.6 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii dispune de: - magazie pentru pastrarea alimentelor de origine		

animala si nonanimala, dotata cu rafturi, gratare lemn , frigidere (pt.carne si preparate carne, lactate), lazi frigorifice (pt.carne si legume), frigider pentru pastrarea oualelor ;

- magazie pentru depozitarea muraturilor, ambalajelor, legume, fructe ;

- spatiu pentru curatarea si spalarea legumelor dotat cu chiuveta cu apa rece si calda ;

- vestiar cu dulap separat pentru vestimentatia de strada si echipamentul de lucru al bucatareseilor;

- grup sanitar dotat cu dus , chiuveta, toaleta speciala pentru personalul blocului alimentar.

Bucataria serviciului este locul de preparare a hranei de catre cele doua bucatarese, aceasta fiind dotata cu aparatura si mobilierul necesar. In sala de mese copiii de serviciu pregatesc mesele pentru servirea mesei, personalul educativ ii sprijina in desfasurarea acestei activitati .

Personalul blocului alimentar (bucatarese, magaziner) este instruit periodic cu privire la respectarea normelor sanitar-igienice in vigoare privind pastrarea, prepararea, siguranta alimentelor si a igienei spatiilor blocului alimentar de catre asistenta medicala prin intocmirea de procese-verbale. Coordonatorul serviciului desfasoara sedinte de supervizare pe aceste teme cu personalul blocului alimentar. In cadrul serviciului se aplica procedura privind siguranta alimentului.

Mesele sunt bine administrate, organizate in spatii cu o atmosfera de tip familial. Instr. de educatie/ educatori

	împreună cu copiii stabilesc un grafic cu copii de serviciu la oficiu care aranjează, servesc masa, efectuează curatenia în sala de mese și spală vasele. Personalul educativ care însoțește și sprijină beneficiarii la servirea mesei, îi îndrumă în servirea corectă a mesei, în respectarea igienei. În cazul copiilor preșcolari educatorii/ instr. educație și/sau bucătarele sunt persoanele cu atribuții de a sprijini copiii la masă, de a aranja masa și de a efectua curatenia.		
	S10.7 Serviciul dispune de o rezervă de apă și hrană pentru cel puțin 48 de ore.		
Standard 11 Aspectul exterior, îmbrăcăminte, echipamentul și banii de buzunar Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil. <i>Rezultate așteptate: Copiii din unitate beneficiază de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uzul propriu, precum și de bani de buzunar și totodată, sunt abilitați să aleagă lucrurile necesare de ordin personal, în conformitate cu gradul lor de maturitate.</i>	S11.1 Aprovizionarea serviciului cu produsele de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament personal și materiale igienico-sanitare se realizează prin furnizorul privat de servicii sociale. Pentru procurarea îmbrăcămintii și a echipamentelor personale se ține cont de gen, mărime și măsurile corespunzătoare fiecărui copil, întocmindu-se referate de necesitate pentru îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament personal și materiale igienico-sanitare. Preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv. Copii nu sunt îmbrăcați uniformizat în cadrul serviciului.		
	S11.2 La primirea de către copil a îmbrăcămintei, încălțămintei și a altor echipamente se consemnează de către educator/instructor și administrator în fișa de inventar a fiecărui copil după care aceștia semnează		

	fisa de primire. Coordonatorul serviciului verifica existenta si modul de completare a fiselor. Copiii își păstrează îmbrăcămintea, echipamentul personal și materialele igienico-sanitare exclusiv pentru uzul propriu pentru unele articole fiind evaluați factorii de risc (ex. lamele de ras). Fetele au propriile absorbante igienice pe care le le solicita de la asistenta medicala. Fiecare copil are dulap propriu sau compartimente proprii în dulapuri comune pentru îmbrăcămintea, încălțăminte și echipamentul personal. Personalul care lucreaza la module verifica si intervine ori de cate ori este necesar pentru ca imbracamintea si incaltamintea sa fie pastrata in dulapuri in ordine si in conditii igienice.		
	S11.3 In conformitate cu legislatia in vigoare, copiii/ tinerii rezidenti dispun de bani de buzunar” pe toata perioada plasamentului. Banii de buzunar (banii pentru nevoi personale) intra in posesia copiilor, lunar. Copiii/ tinerii trebuie sa fie indrumati de catre personalul educativ in intelegerea statutului acestor bani si sa fie indrumati in utilizarea lor (prin furnizarea unor notiuni primare de gestiune a bugetului personal). În cazul în care copiii primesc bani din partea părinților, a rudelor sau de la alți donatori aceștia sunt consemnați de catre educator/instructor educatie sau asistentul social prin referate ce se regasesc in PIS. Copiii sunt încurajați, învățați și sprijiniți de catre educatori/ instructori educatie să își administreze propriile resurse financiare provenite din banii de buzunar sau din cei primiți de la părinți, rude sau alți		

	donatori. În acest sens educatorii/instructorii desfășoară activități privind formarea deprinderilor de a utiliza banii în modul cel mai eficient posibil și îi însoțesc pe aceștia la cumpărături. Copiilor li se oferă libertate în cheltuirea banilor și în exprimarea preferințelor și cerințelor lor individuale la cumpărarea îmbrăcăminte, încălțăminte și a obiectelor personale. Toate activitățile desfășurate în acest sens sunt trecute de educator/instructor în dosarul copilului în cadrul sedintelor de lucru care se desfășoară lunar pentru fiecare beneficiar. Aceste proceduri au fost aduse la cunostinta personalului si a copiilor.		
	S11.4 Printre beneficiarii serviciului pot fi și tineri care sunt angajați sau prestează servicii aducătoare de venituri, conform legii. Aici sunt de menționat două aspecte: legate de formele legale de încadrare ale copiilor/ tinerilor și modul de utilizare a banilor rezultați din prestarea acestei munci. Tânărul trebuie să fie susținut să își formeze deprinderi de administrare a banilor în viața de zi cu zi, precum și de planificare a veniturilor corespunzător propriilor nevoi și obiective. În vederea prevenirii exploatarei copiilor, coordonatorul serviciului verifică toate aspectele legate de forma contractuală a angajării tânărului. Toate datele legate de obligațiile și drepturile prevăzute de către contractul de muncă al tânărului, de evoluția acestuia la locul de muncă, de fișa postului se vor afla în dosarul copilului/ tânărului - cu acordul tânărului. De asemenea un membru al echipei (asistentul social) va menține relația		

	cu angajatorul si va urmări respectarea drepturilor acestuia. Coordonatorul serviciului verifica toate aspectele legate de copiii care sunt angajați pentru prestarea de munca, în vederea prevenirii exploatării copiilor și munca în condiții care nu respectă legislația în vigoare. Toate aceste date sunt consemnate în dosarul copilului, la angajarea copilului și periodic în cadrul sedintelor de lucru ale echipei pluridisciplinare		
Standard 12 Starea de sanatate a copiilor si prevenirea imbolnavirilor Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate. <i>Rezultate asteptate: Copiii beneficiaza de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.</i>	S12.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale promoveaza si intretine starea de sanatate a copiilor si asigura accesul acestora la servicii de îngrijire a sanatatii, ca raspuns la nevoile identificate ale acestora. Toti copiii sunt inscrisi in evidentele unui medic de familie. În cadrul serviciului exista asistenta medicala, care are în responsabilitate implementarea PIS privind sanatatea pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul de familie sau alti medici specialisti (unde este cazul), precum si cu ceilalti specialisti, membrii ai echipei multidisciplinara..		
	S12.2 PIS pentru sănătatea copilului cuprinde activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului, respectiv cel puțin: îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia		

	infecțiilor intercurrente și a situațiilor de urgență, tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă și educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă.		
	S12.3 PIS pentru sănătatea copilului are anexă o fișă medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în centru. Asistentul medical este persoana responsabilă cu completarea la zi a fișei medicale a fiecărui beneficiar. În cazul în care starea de sănătate a copilului/ tânărului presupune internarea acestuia în spital, situația sa va fi monitorizată de medicul curant și de către medicul de familie. Pe toată perioada internării, educatorul / instr. educație, as. medical, as. social sau psihologul îl va vizita și va menține relația cu spitalul. Dacă copilul internat este mic și se solicită supravegherea și îngrijirea acestuia pe perioada spitalizării, personalul va acorda aceste servicii în spital, conform solicitărilor și recomandărilor coordonatorului serviciului		
	S12.4 În cadrul serviciului se derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri		

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

	S12.7 In cazul imbolnavirilor de boli infecto-contagioase ale copilului/ tanarului, si care nu necesita spitalizare, acesta este izolat, intr-un spatiu special amenajat-izolatorului serviciului (o camera utilata cu toate facilitatile si acces separat la camera de toaleta). Starea de izolare se mentine in conformitate cu prescrierile medicale. Pe toata perioada de „carantina”, evolutia starii de sanatate va fi urmarita de catre medicul de familie si de catre asistenta medicala, psiholog, asistent social, educatori/instructori, copilul/ tanarul primind suportul psiho-afectiv necesar depasirii starii de rau provocat de boala. Orice modificare a starii de sanatate a copilului este anuntata apartenentilor copiilor.		
	S12.8 In cadrul serviciului sunt afisate la avizierul de la parterul unitatii lista cu numerele de telefon ale persoanelor si serviciilor de contactat in caz de urgenta (accident, incendiu, imbolnavire sau disparitie a unui copil, intrarea neautorizata a unor persoane straine etc.) . Masurile de prim ajutor sunt afisate la fiecare modul .		
Standard 13 Tratamentul medical si administrarea medicamentelor Primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurrente si administrarea medicamentelor în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential sunt acordate copiilor de catre personal, în conditii de supervizare din partea medicului care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate.	S13.1 In cadrul serviciului, medicamentele recomandate de medic sunt administrate de asistenta medicala si sau de catre personalul de la module (instructori de educatie), în conditii de supervizare stabilite de medicul de familie si de coordonatorul serviciului. Personalul care lucreaza la module are obligatia de a veghea permanent la sanatatea beneficiarilor, de a acorda primul ajutor in cazuri de urgenta, de a		

<i>Rezultate asteptate: Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential.</i>	administra tratamentele medicale conform prescriptiilor medicilor. Masurile de prim ajutor sunt afisate la fiecare modul . În cadrul infecțiilor intercurente se pot administra în regim de urgență, medicamente de uz general, de către personal de serviciu la modul. Medicamentele de uz general se administreaza conform prescriptiilor scrise de as.medical in caietele de tratamente de la module sau conform prospectelor.		
	S13.2 Copiii pot avea în pastrare medicamente pe care si le administreaza singuri, inclusiv pe cale injectabila (de exemplu, insulina), numai dupa ce medicul specialist stabileste acest lucru, pe baza unei evaluari a copilului ca fiind suficient de responsabili în acest sens.		
	S13.3 Medicamentele prescrise și cele de uz general sunt păstrate în siguranță, în dulapioarele din debaralele oficiilor de la module, încuiate la care copiii și restul personalului nu au acces. Medicamentele se pastreaza incuiate si in cabinetul medical sau in magazie. In cadrul serviciului exista recipiente pentru colectarea acelor si seringilor folosite si a medicamentelor expirate. Este incheiat un contract cu firma care colecteaza deseurile pt. colectarea si incinerarea deseurilor medicale. Exista o evidenta a tuturor medicamentelor primite, administrate si care parasesc institutia sau sunt aruncate, pentru a se indeparta posibilitatea utilizarii lor incorecte. Asistenta medicala inregistreaza pe fise		

	fiecare medicament intrat in cabinet, apoi conform prescriptiei medicului le pune la dispozitia copiilor pe module si le elibereaza pe baza de bon care este semnat de copil si/sau educator. Daca este cazul, medicamentele expirate se distrug conform legislatiei in vigoare si se incheie un proces-verbal. Daca as.medical solicita eliberarea de medicamente de la magazia centrului, acesta intocmeste un necesar pe care-l prezinta spre aprobare coordonatorului serviciului, apoi in baza acestui necesar aprobat magazinerul elibereaza medicamentul respectiv de la magazie. Toate medicamentele prescrise de medici si eliberate se vor regasi in registrele de administrare copiilor de la module. În unitate se respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor. În unitate se respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor.		
	S13.4 Informațiile referitoare la administrarea medicamentelor, tratamentele și asistența de prim ajutor se consemnează de către as.medical sau personalul de la module în registru medical, precizându-se numele copilului, data, ora, medicamentul, dozajul, motivul administrării, semnătura personalului. În fisele medicale ale copiilor se consemneaza		

	obligatoriu medicamentele administrate, precum și motivele / momentele în care medicația este întreruptă.		
Standard 14 Educația Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate. <i>Rezultate așteptate: Copiii beneficiază, în cadrul și în afara serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, de activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională; comunicare- socializare, autoîngrijire și autogospodărire, etc.</i>	S14.1 În cadrul serviciului copiii au acces la educație în funcție de vârstă și dizabilitățile de învățare. Ei sunt integrați în procesul instructiv- educativ existent: grădiniță, ciclu primar și gimnazial și liceal, respectiv școala de arte și meserii. Programul educațional (PIS-educatie) care este anexă la PIP, este elaborat de către educatorul și /sau instructorul educație desemnat de seful centrului împreună cu cadrul didactic din unitatea de învățământ pe care copilul o frecventează sau urmează să o frecventeze.. Educatorul / instructorul educație răspund de educația non-formală și informală a copilului, iar cadrul didactic de educația formală, conform normelor stabilite de sistemul educațional. Programul de intervenție specializat-educatia cuprinde următoarele: locația, numele și prenumele beneficiarului, unitatea școlară/ clasă, nume și prenume specialiști, data întocmirii, data revizuirii după 3 luni, data revizuirii după 6 luni, data revizuirii după 9 luni, nevoi identificate, obiective pe termen scurt, mediu și lung, acțiuni propuse în vederea îndeplinirii obiectivelor, modalități de implementare (anexate PIS), perioada de desfășurare a activităților, revizuire obiective/ intervenție, ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare.		
	S14.2 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv		

	resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ. Unitatea de învățământ se stabilește de către seful centrului cu consultarea managerului de caz, cu respectarea procedurilor stabilite de sistemul educațional. În situația în care copilul, din motive de sănătate, nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ, educatorul/instructorul educație de la modul asigură activități de pregătire școlară în cadrul serviciului, pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum-ul școlar, în colaborare cu școala În absența sau imposibilitatea părinților, persoana de referință cu prioritate sau educatorul/instructorul de educație, psihologul, asistentul social participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților (sedinte cu parintii, serbari, diferite activitati), intocmind la nevoie, rapoarte de activitate care se gasesc in dosarul copilului. Persoana care a participat la aceste activitati in cadrul unitatii scolare noteaza cele constatate sau transmise in caietele de observatii de la module.		
	S14.3 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură fiecărui copil condiții adecvate pentru pregătirea temelor școlare, cum ar fi: spațiu individual de studiu, care nu este luminat cu lămpi fluorescente, ci pe cât posibil cu lumină naturală; mobilier adecvat; echipamente. Educatorul /instructorul educație urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea		

	copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestora. Zilnic, după încheierea programului pentru studiu școlar, educatorul / instructorul educație verifică fiecare copil dacă are în ghiozdan cartile și caietele pentru orele din următoarea zi, dacă a efectuat temele, dacă a învățat lecțiile, dacă are penarul dotat cu cele necesare, curățenia în ghiozdan, etc.		
	S14.4 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru (competiții, serbări, excursii, drumeții, etc). Copii din cadrul serviciului pot frecventa Clubul elevilor din comunitate.		
	S14.5 Furnizorului privat de servicii sociale încheie convenții de parteneriat cu unitățile de învățământ frecventate de copiii/tinerii centrului, care prevăd activități în favoarea fiecărui copil protejat. Obiectivele principale ale convențiilor încheiate cu școlile se referă la: -diminuarea și eliminarea marginalizării în școală a copiilor protejați în cadrul serviciului ; -parteneriat cu profesorii / învățătorii / educatoarele, precum și cu părinții celorlalți elevi la derularea PIP; -integrarea copiilor în comunitatea clasei și a școlii (grupele – grădiniței) ca primul pas al integrării lor în comunitate, -orientarea școlară și profesională. Activitățile care fac obiectul acordului se organizează : -la nivel de unitate de învățământ (informarea și sensibilizarea întregului colectiv didactic asupra		

	problematicii copilului în dificultate, stabilirea unei deontologii a relației cu acești copii și a unor metode de lucru în consecință) - la nivel de clasă (o abordare individualizată a copiilor protejați, insistând pe ajutorarea lor în cazul situațiilor de eșec școlar, pe crearea unei atmosfere pozitive de toleranță, de sprijin și colegialitate între toți elevii clasei etc.)		
Standard 15 Activități de recreere- socializare Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor. <i>Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.</i>	S15.1 Copiii din cadrul serviciului sunt încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber. În anumite situații, copiii pot decide dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare organizate. Copiii sunt informați, potrivit vârstei și gradului de maturitate, asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în centru.		
	S15.2 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale promovează și asigură copiilor petrecerea timpului liber, mai ales a sfârșitului de săptămână, și a vacanțelor școlare în propria familie. Copilul primește sau face vizite/ învoiri în familia proprie sau în familia substitutivă, dar întotdeauna trebuie să se știe că mediul familial în care merge copilul este securizant și coeziv și interacțiunea cu familia respectivă este pozitivă. Copilul poate fi învoit și		

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

	pliante, reviste, afise, brosur, formule, jocuri, rechizite, etc. În incinta serviciului exista spații special amenajate și dotate corespunzător pentru desfășurarea activităților de timp liber, care sunt sigure, funcționale și accesibile tuturor copiilor și adecvate vârstei, potențialului, preocupărilor și preferințelor copiilor.		
	S15.5 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale colaboreaza cu scoala si alte agentii prin care se promoveaza disponibilitatea copiilor din centru de a participa activ la activitati extra-scolare si culturale din comunitate (aeromodelism, cerc de fizica si biologie, pictura, dans modern, muzica, etc.). Aceste activitati au rolul de a relaxa copilul, dar si de a-i forma deprinderi de viata in societate. Activitățile de petrecere a timpului liber sunt orientate de către personalul educativ către cunoașterea mediului fizic și social din jurul copilului, inclusiv a centrului, precum și către cunoașterea și relaționarea cu ceilalți copii, reprezentând o formă de socializare în grupul de egali. De asemenea, aceste activități contribuie la formarea unor abilități și deprinderi pentru care copilul manifestă interes, precum și la dezvoltarea și cultivarea unor talente, crearea unor oportunități pentru copii pentru a avea opțiuni și inițiativă. Copilul primește sau face vizite/ înviri în familia proprie sau în familia substitutivă, dar întotdeauna trebuie să se știe că mediul familial în care merge copilul este securizant și coeziv și interacțiunea cu familia respectivă este pozitivă.		

	Fiecare copil este ajutat sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii/alti adulti importanti pentru el, cu copiii din centru si din unitatea de învățământ pe care o frecventeaza, cu personalul din centru si alti profesioniști implicati în derularea PIP. Personalul educativ incurajeaza si sustine copiii în cadrul activitatilor sociale si recreative, oferindu-le posibilitatea de a-si valorifica talentele, interesele, deprinderile si de a stabili relatii interpersonale pozitive.		
MODUL V RECLAMATII SI PROTECTIE IMPOTRIVA ABUZURILOR (Standardele 16-19)			
Standard 16 Reclamatii si reprezentare Furnizorul de servicii si serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential își organizeaza un sistem de primire, înregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se faciliteaza accesul. Sesizarile si reclamatile sunt solutionate cu promptitudine si seriozitate, iar persoana în cauza este informata de progresul realizat pentru solutionare în mod periodic si primeste raspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice. <i>Rezultate asteptate: Copiii, parintii acestora sau reprezentantii lor legali cunosc procedurile privind modalitatile de a efectua sesizari sau reclamatii, precum si drepturile pe care le au cu privire la informarea asupra demersurilor pentru rezolvarea si primirea raspunsului.</i>	S16.1 În cadrul Serviciul - furnizorului privat de servicii sociale exista un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizarilor si reclamatilor. Procedurile trebuie să respecte legislația în vigoare cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor. În cadrul serviciului se pot înregistra petițiile referitoare la serviciile oferite, la activitatea personalului, inclusiv referitoare la coordonatorului serviciului. În cadrul serviciului, la parterul unitatii, la îndemana copiilor, se gaseste cutia sesizari si reclamatii unde se pot depune petitiile. Asistentul social are cheia cutiei si verifica zilnic existenta petitiilor.		
	S16.2 În cadrul Serviciul - furnizorului privat de servicii		

	sociale atat copiii, cat si persoanele fizice sau juridice pot face sesizari de incalcari ale drepturilor copilului. Modalitatile de efectuare a sesizarilor si reclamatilor sunt: In scris de catre copil, sau, după caz, prin intermediul reprezentantului legal, membrii ai familiei largite, persoane importante pentru ei, ori diverse organizatii legal constituite prin depunere in Cutia de sesizari si reclamatii aflata pe holul de la parterul unitatii sau inmanare petitie coordonatorului serviciului. Telefonic- la nr.de telefon al serviciului din cadrul furnizorului privat de servicii sociale, - la nivel national : Telefonul copilului- numar unic European 116 111 - la nivel judetean : Telefonul verde 0254/ 983 si 0800 110 203 Prin posta electronica- e-mail la adresa Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale sau la DGASPC Hunedoara Informarea celui ce a facut sesizarea/reclamatia asupra stadiului si modului de solutionare a cazului va fi facuta de catre managerul de caz in scris. Durata maxima în care persoana în cauza primește raspunsul este de 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției publice poate prelungi termenul de 30 zile cu cel mult 15 zile. Prin implementarea acestui standard se realizează	
--	--	--

	dreptul copilului de a se adresa în nume propriu sau, după caz, prin intermediul reprezentantului legal, membrii ai familiei lărgite, persoane importante pentru ei, ori diverse organizații legal constituite, presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale. Este exclusa posibilitatea ca persoana care a fost reclamată să se implice în rezolvarea cazului. În cadrul serviciului se pot înregistra petițiile referitoare la serviciile oferite, la activitatea personalului, inclusiv referitoare la seful centrului. Sunt excluse orice represalii asupra celor care efectuează sesizările/reclamațiile.		
	S16. 3 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale pune la dispoziția copiilor, reprezentanților lor legali, familiilor, personalului o variantă prescurtată a procedurilor de sesizare. La cerere, aceștia pot primi varianta completă a procedurilor. În funcție de vârstă, copiilor li se explică aceste proceduri de sesizare în Ghidul copiilor, încă de la admiterea în serviciu. Asistentul social va asigura prelucrarea procedurilor de sesizare copiilor, reprezentanților lor legali, familiilor acestora, persoanelor fata de care aceștia au dezvoltat legături de atasament, întocmind procese-verbale cu semnăturile celor informați.		
	S16.4 Registrul de sesizări și reclamații este verificat zilnic de către personalul de serviciu, care aduce la cunoștința coordonatorului serviciului în vederea repartizării spre rezolvare persoanelor desemnate. Săptămânal registrul este verificat de asistentul social		

	care este persoana desemnata pentru a tine evidenta sesizarilor si reclamatilor.		
	S16.5 Coordonatorul serviciului reanalizează periodic trimestrial evidența sesizărilor și reclamațiilor și consemnează concluziile sale în registrul de sesizări și reclamații.		
	S16.6 Sesizările și reclamațiile sunt aduse de catre coordonatorul serviciului la cunostinta D.G.A.S.P.C.Hunedoara ori de cate ori se inregistreaza in cadrul serviciului sesizari, reclamatii sau orice alte petitii care pot afecta buna desfasurare a activitatii din serviciu		
Standard 17 Protecția copilului împotriva abuzurilor Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant. <i>Rezultate așteptate: Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare,</i> <i>orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.</i>	S17. Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant. Personalul manifesta o atitudine pozitivă promoveaza un comportament pozitiv și stimuleze relațiile pozitive între copii. În cadrul centrului este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii. În cadrul serviciului sunt interzise: - orice formă de pedeapsă corporala (bătaie, privare de apa, hrană, somn, privare de îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidarea, agresarea verbală), - orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar,		

	-confiscarea echipamentelor, -privarea de medicatie sau tratament medical, -pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, - implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, -restrictionarea contactului cu familia daca nu exista hotarare in acest sens, conform legii.		
	S17.2 In cadrul serviciului exista materiale de informare (inclusiv pliante) cu privire la drepturile copilului și la modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de exploatare. Procedurile privind sesizarea abuzurilor, neglijarii, exploatarei sunt cuprinse in ghidul destinat copilului din cadrul serviciului.		
	S17.3 Copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, sau a unor persoane din afara centrului a lor sau a altor copii din cadrul centrului.		
	S17.4 In cadrul serviciului evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant se realizeaza în registrul de sesizări și reclamații.		
	S17.5 Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara centrului , are obligația de a înștiința coordonatorului serviciului, precum și de a le înregistra, (in registrul de sesizari si reclamatii, notificare evenimente deosebite). Coordonatorul serviciului este obligat sa anunte		

	imediat conducerea DGASPC Hunedoara. Ulterior, coordonatorul serviciului impreuna cu membrii echipei multidisciplinare intocmesc evaluarea initiala a cazului de abuz/neglijare. In functie de gravitatea situatiei copilului si in vederea efectuarii unei evaluari initiale cat mai complexe copilul poate fi consultat de psihologici, medici specialsti precum si de alti specialisti din afara serviciului. Evaluarea initiala este trimisa la DGASPC Hunedoara in cel mai scurt timp posibil, maxim 24 de ore. In cazul in care se constata, ca beneficiarul necesita sprijin sau are nevoie de servicii care nu sunt consemnate in PIP, managerul de caz impreuna cu echipa multidisciplinara, analizeaza situatia copilului, serviciile cu care urmeaza a se colabora in vederea sprijinirii copilului, intocmesc raportul de monitorizare/reevaluare care va sta la baza revizuirii PIP		
	S17.6 În cazul în care există suspiciunea sau situația unui abuz, neglijare sau exploatare a copilului produsă în cadrul serviciului, potențialul agresor fiind un membru al personalului, colegul care observă această situație are obligația de a anunța în cel mai scurt timp posibil coordonatorul serviciului, care acționează conform celor mai sus menționate		
	S17.7 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijati sau exploatați, se asigură accesul acestora la serviciile stabilite de DGASPC		

	Hunedoara.		
Standard 18 Relația personalului cu copiii Relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Rezultate așteptate: <i>Copiii au o relație firească, bazată pe sinceritate și respect reciproc, cu personalul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial.</i>	S18.1 Relațiile personalului din cadrul serviciului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Personalul serviciului manifestă o atitudine nondiscriminativă fata de etnie, vârstă, sex, credințe religioase, etc, acceptare necondiționată și toleranță. Personalul ofera sprijin și induce o imagine de autoritate pozitivă, trebuie să protejeze copiii fizic și psihologic, să empatizeze cu nevoile copiilor; Rolurile persoanelor angajate în cadrul centrului sunt bine delimitate pentru a se evita abuzul de încredere și poziție.		
	S18.2 Relațiile dintre membrii personalului și copii se desfășoară în baza unor reguli convenite de aceștia, reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin. Întregul personal stie sa delimiteze clar rolul său de rolul părinților pentru a nu induce o dependență copiilor de personalul centrului in vederea facilitarii reintegrării sau integrării familiale a acestora. Copiii cunosc regulile de comportament acceptate in cadrul centrului, precum și a consecințelor în cazul nerespectării acestora, conform vârstei, gradului de maturitate.		
	S18.3 Repartizarea pe ture și grupe de copii a instructorilor de educație respectă continuitatea educațională necesară asigurării securității și stabilității emoționale a copiilor;		

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

	Masurile restrictive si/sau eventualele probleme de comportament se vor avea in vedere la discutarea situatiei copilului in cadrul sedintelor lunare cu echipa multidisciplinara, propunandu-se solutii practice in vederea imbunatatirii comportamentului copilului		
	S19.4. Coordonatorul serviciului verifică cu regularitate, cel puțin o dată pe lună, evidențele cazurilor de restricționare aplicate copiilor. Coordonatorul serviciului organizează discutii cu copii, atât individuale cât și colective, pentru a controla și sancționa corespunzător personalul (atunci când e cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor.		
MODUL VI EVENIMENTE DEOSEBITE (Standarde 20- 21)			
Standard 20 Absența unui copil fără permisiune Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune. Rezultate așteptate: Copiii, care absentează fără permisiune, beneficiază de sprijin în vederea reintegrării lor în sistemul de protecție a copilului, dacă reintegrarea sau integrarea familială nu este posibilă la momentul respectiv.	S20.2 Evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor se realizează prin intermediul registrului de evenimente deosebite Informarea DGASPC Hunedoara are loc de fiecare dată când un beneficiar absentează fara permisiune din cadrul serviciului		
Standard 21 Notificarea cu privire la evenimentele importante Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial are	S21.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără		

obligatia de a informa, în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

Rezultate așteptate: *Familia sau reprezentantul legal al copilului, precum și serviciul public specializat pentru protecția copilului ori alți factori direct interesați, conform legii, sunt anunțați la timp de toate incidentele deosebite, survenite în legătură cu protecția copilului.*

permisiune.

Personalul va respecta urmatoarele proceduri in cazul confruntarii cu o situatie de absenta a copilului/tanarului fara permisiune :

- cautarea copilului ;
- anuntarea coordonatorului serviciului, care va anunta D.G.A.S.P.C.Hunedoara
- anuntarea politiei;
- consemnarea in registrul de evenimente deosebite (data, ora la care s-a sesizat absenta, cine a observat, cine a anuntat fuga, cu cine s-a vorbit telefonic);
- echipa (coordonator serviciu, asistent social, psiholog, educator/instructor educatie de referinta al copilului) va elabora și implementa măsuri concrete de protecție și reintegrare, a copilului care a absentat fără permisiune ;

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

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

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

Readucerea copilului în cadrul serviciului se realizeaza

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

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

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

Toate incidentele petrecute in cadrul serviciului se notifica in registrul privind evenimentele deosebite si in registrul de predare/primire schimb de catre personalul de serviciu, urmand ca in termen de maxim de 24 ore lucratoare sa se intocmeasca fisa de notificare evenimente deosebite.

Responsabilul pentru intocmirea fisei de notificare evenimente deosebite este asistentul social, care o inainteaza conducerii DGASPC Hunedoara. Dupa primirea recomandarilor suplimentare de la D.G.A.S.P.C.Hunedoara echipa actioneaza in consecinta;

MODUL VII MEDIUL (Standarde 22- 25)			
Standard 22 Amplasamentul, compartimentarea și dimensiunile construcției Amplasamentul, dimensiunile și compartimentarea construcției corespund misiunii serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial. Rezultate așteptate: <i>Copiii beneficiază de o locație deschisă către comunitate, cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale copiilor</i>	S22.1 Amplasamentul, dimensiunile și compartimentarea Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale corespund misiunii serviciului. Serviciul trebuie să fie situat într-un loc accesibil pentru toți membrii comunității ținând cont de mijloacele de transport, de comunicare și distanță față de alte servicii sociale, comunitare precum și de facilitățile de educație și recreere. Serviciul trebuie să aibă în proximitate unități de învățământ școlar și prescolar, unități medicale, locuri pentru petrecere a timpului liber, etc - în acest fel, copiii aflați în plasament, să poată beneficia de patternurile sociale, iar membrii comunității pot înțelege și se pot implica în problematica copiilor (și familiilor acestora) aflați în dificultate		
	S22.2 Serviciul este organizat pe model familial, astfel încât se evita reiterarea modelului colectivității instituționale de tip clasic.		
	S22.3 Serviciul asigură un spațiu suficient pentru copiii pe care îi are în îngrijire și protecție. Numarul maxim de copii aflați cu măsura de protecție în cadrul serviciului nu poate depăși capacitatea.		
	S22.4 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale este compartimentat și dotat corespunzător asigurării tuturor nevoilor copiilor; există acces la utilități: apă, canalizare, curent electric, gaz, centrală termică proprie etc		

	Notificarea evenimentelor deosebite din cadrul serviciului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații: -numele și prenumele copilului; -data producerii; -descrierea evenimentului; -soluțiile și demersurile luate în cadrul apartamentului În vederea creșterii eficienței și promptitudinii în cazurile de urgență se va utiliza comunicarea telefonică, ca ulterior să se completeze tipizatele necesare semnării evenimentului Persoana responsabilă cu „Registrul pentru evenimente deosebite” este coordonatorul serviciului.		
	S21.2 Notificările efectuate și măsurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate se consemnează în dosarul copilului. Ulterior are loc discutarea situației copilului în cadrul ședinței cu echipa multidisciplinară, propunându-se soluții practice în vederea prevenirii evenimentelor deosebite		
	S21.3 Se notifică următoarele evenimente: -decesul unui copil, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; -bolile infecțioase și alte boli ce nu pot fi tratate în cadrul apartamentului ; -o rănire sau vătămare importantă ori accident; -contravenții și infracțiuni; -orice acuzații privind comportamentul inadecvat a unui membru al personalului; -orice alt eveniment petrecut în cadrul serviciului care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.		

Standard 23**Condițiile de locuit**

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial.

Rezultate așteptate: Copiii trăiesc într-un mediu de tip familial corespunzător nevoilor lor specifice de viață și îngrijire

S23.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial.

Serviciul este amenajat și mobilat adecvat nevoilor copiilor rezidenți, ca număr, distribuție pe sexe, vârstă, tradiții etnice și culturale etc., asigurând condiții de calitate.

S23.2 Toate incaperile sunt aerisite în mod natural și individual. .

În incinta serviciului copiii dispun de amenajare unor spații destinate petrecerii de timp liber, precum și pentru pregătirea temelor – existând dotarea corespunzătoare

Bucătaria din cadrul serviciului este utilizată pentru pregătirea și servirea mesei. Fiecare beneficiar beneficiază de vesela adecvată nevoilor sale.

Spațiul bucătăriei este mobilat adecvat, cu mobilier suficient, ușor de igienizat (mese, scaune, dulapuri pentru vesela) și dotate cu instalații și aparatură necesară pentru pregătirea, depozitarea, răcirea și congelarea hranei și igienizarea alimentelor și veselei : aragaze, chiuvete, frigider cu congelator și lăzi frigorifice, hotă, ventilator. Spațiile sunt amenajate cu materiale ușor de igienizat (gresie, faianță).

Copiii le sunt asigurate spații suficiente pentru a primi vizite din partea familiei sau altor persoane importante pentru ei, pentru pregătirea și servirea meselor, pentru studiu, pentru recreere.

S23.3 Fiecare copil beneficiază de un spațiu propriu într-un dormitor. În cadrul unui unități sunt

	organizate dormitoare, pe dormitor se tine cont de gradul de rudenie si preferintele copiilor. În cadrul serviciului se pot admite excepții în cazul particular al copiilor frați și stabilește modalitățile concrete în acest sens. Fiecare modul are baie proprie dotat si utilata corespunzator .		
	S23.4 În dormitor se asigură o suprafață locuibilă de minimum 6 m ² /copil.		
	S23.5 În dormitor, copiii dispun de: un pat propriu, cu saltea, curat și confortabil, dotat cu echipamentele necesare; dulap/compartiment propriu pentru haine, sursă de lumină individuală; masă, scaune; covor sau alte materiale potrivite; perdele.		
	S23.6 Membrii personalului isi desfasoara activitatea în camera de zi, bucatarie, baie. Personalul are acces în camerele copiilor in scopul efectuării curăteniei zilnice si a verificării mijloacelor de inventar.		
Standard 24 Spațiile igienico-sanitare Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor. Rezultate așteptate: Copiii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.	S24.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale copiilor. Serviciul asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor.		
	S24.2 Baia este dotata cu obiecte sanitare ce corespund dezvoltării copiilor si materiale consumabile		

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

Recrutare și angajare

Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial.

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

privat de servicii sociale ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător.

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

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

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

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

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

Serviciul deține autorizație sanitară, și autorizație sanitar-veterinară.

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

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

Instalațiile de distribuire a apei potabile și de evacuare

	a rezidurilor, sifoanele din pardoseala, obiectele sanitare sunt mentinute in permanenta stare de functionare si curatenie si sunt dezinfectate periodic.		
	S26.1 Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii si centrului. Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale organizeaza concursuri in vederea ocuparii posturilor, în conformitate cu legislatia in vigoare, asigurandu-se personal calificat care să răspundă prevederilor standardelor minime. Personalul din cadrul serviciului are abilități empatice și de comunicare cu copiii.		
	S26.2 Furnizorul privat de servicii sociale poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în statul de funcții, în vederea îndeplinirii misiunii în condiții optime.		
	S26.3 Coordonatorul serviciului are calificarea necesara ocuparii postului.		
	S26.4 Coordonatorul serviciului întocmeste fisele de post acestea fiind revizuite în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.		
Standard 27 Numărul și structura de personal Numărul și structura de personal ale serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime. Rezultate așteptate: Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice oră din zi și	S27.1 Numărul și structura de personal din cadrul serviciului este suficienta pentru îndeplinirea misiunii acesteia. Furnizorul privat de servicii sociale împreună cu coordonatorul serviciului stabilesc anual numărul și structura personalului. La stabilirea structurii de personal, care trebuie să fie flexibilă, se ține cont de		

din noapte.

asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte, raportul minim adulți-copii care trebuie respectat în cadrul serviciului, nevoile copiilor, numărul copiilor precum și de respectarea drepturilor angajaților, conform prevederilor Codului Muncii.

S27.2 În cadrul serviciului se asigură următoarele categorii principale de personal pentru copii:

- personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală,
- personal pentru îngrijirea sănătății,
- personal pentru conducere și administrare,
- personal pentru întreținere,
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale.

Instructorii de educație/educatorii asigură activitățile de îngrijire de bază, educație non-formală și informală, supraveghere pe timp de noapte, administrare a medicamentelor prescrise de medic (în afara programului asistentei medicale), pregătirea meselor este efectuată de către muncitor calificat bucatarie și necalificat bucatarie, masa de seară se servește beneficiarilor de către instructorii de educație, asigurarea curățeniei, spălatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viață independentă etc.

S27.3 Personalul pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală este reprezentat de instructorii de educație/educatori. Se asigură personal pe schimburi.

S27.4 Personalul pentru îngrijirea sănătății este reprezentat de medicul de familie și un asistent

	medical. Toți copiii din cadrul serviciului sunt înscrși la medicul de familie din comunitate. Acordarea serviciilor medicale de specialitate și stomatologice se realizează în acord cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sănătății.		
	S27.5 Personalul pentru conducere și administrare este reprezentat de coordonatorul serviciului		
	S27.6 În cadrul serviciului pregătirea mâncării se face de către muncitorul calificat (bucatarie)		
	S27.7 Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale este reprezentat în principal de instructor de educație/educator, psiholog și asistentul social. Numărul și modalitatea de angajare se face cu respectarea legislației în vigoare		
Standard 28 Formarea inițială și continuă a personalului Resursele umane ale serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra cu copiii și în echipă. Rezultate așteptate: <i>Copiii beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatică și de comunicare.</i>	S28.1 Personalul din cadrul serviciului are pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra cu copiii cu și/sau fără dizabilități precum și în echipă. Fiecare angajat al serviciului, inclusiv coordonatorul serviciului, beneficiază de formare continuă în domeniul protecției copilului. La nivel de serviciu formarea profesională a personalului se realizează de coordonatorul serviciului în cadrul sedințelor de supervizare organizate cu angajații, în funcție de nevoile de formare existente.		
	S28.2 Voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în vigoare.		
	S28.3 Coordonatorul serviciului are obligația să asigure		

	un număr minim de 14 ore de formare în cadrul unitatii pentru voluntari, înainte de începerea activităților acestora.		
	S28.4 Coordonatorul serviciului beneficiază anual de cursuri de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul furnizorului privat de servicii sociale.		
	S28.5 Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale a adulților.		
Standard 29 Supervizare Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim. <i>Rezultate așteptate: Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru copiii rezidenți.</i>	S29.1 Serviciul din cadrul furnizorului privat de servicii sociale de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim. Coordonatorul serviciului are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor. Coordonatorul serviciului organizează și desfășoară ședințe de supervizare cu întregul personal. Ședințele sunt: individuale sau în grup. Se organizează ședințe administrative cu personalul, pentru a discuta: activitatea de îngrijire a copiilor, administrarea grupului de copii prezenți, revizuirea practicilor din cadrul centrului, noutățile legislative, etc., întocmindu-se procese-verbale.		
	S29.2 Supervizarea voluntarilor este asigurată de coordonatorul serviciului .		
MODUL IX ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT			

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

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

	mare al personalului, reclamații) în viața copiilor (de exemplu, abuz, abandon școlar). În situațiile de urgență, definite prin punerea în pericol a vieții și/sau securității copilului, măsurile trebuie luate în cel mai scurt timp, maxim 24 de ore, cu anunțarea managerului de caz, coordonator serviciul, presedinte / director furnizor privat de servicii sociale și conducerea DGASPC Hunedoara.		
	S31.5 Coordonatorul serviciului are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de serviciu. În serviciului se desfășurarea activitățile financiar - contabile conform prevederilor legale . Coordonatorul serviciului are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în centru și în comunitate.		
	S31.6 Pe tot parcursul rezidenței în cadrul serviciului copiii care au împlinit vârsta de 10 ani, precum și familia sau, după caz, reprezentantul legal al copilului au acces la datele din dosarul copilului, numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al acestuia. În situația în care unele date din dosar pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, seful centrului poate decide restricționarea accesului persoanelor menționate anterior la aceste date, pe o perioadă determinată de timp, și acest fapt se consemnează în dosarul copilului împreună cu motivația acestui fapt.		
Standard 32	S32.1 Coordonatorul serviciului se asigură că întregul		

Managementul resurselor umane	personal este calificat și pregătit corespunzător,		
Coordonatorul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă.	conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă.		
Rezultate așteptate: Personalul corespunde numărului de copii rezidenți, nevoilor lor specifice și dificultăților cu care se poate confrunța serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial la un moment dat.	Personalului are acces la toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, regulamentele ale serviciului, proceduri de lucru, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, codul etic de conduită al personalului .		
	S32.2 Coordonatorul serviciului organizează lunar ședințe administrative cu întregul personal pentru a discuta: activitatea de îngrijire a copiilor, administrarea grupului de copii prezenți, revizuirea practicilor din cadrul serviciului, noutatile legislative, etc., întocmindu-se procese-verbale. .		
	S32.3 Personalul din cadrul serviciului este format din persoane de sex feminin și masculin.		

In urma monitorizării s-au constatat următoarele: _____

Recomandări _____

Concluzii: _____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al DGASPC Hunedoara _____

Semnătura _____

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

Semnătura _____

Data: _____