

Ordin nr. 21/2004

din 26/02/2004

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 222 din 15/03/2004

pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential

În temeiul prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 12/2001 privind înfiintarea Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie, aprobata si modificata prin Legea nr. 252/2001, si ale art. 9 alin. (3) din Hotarârea Guvernului nr. 770/2003 privind organizarea si functionarea Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie,

secretarul de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential, prevazute în anexa*) care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - Prezentul ordin intra în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2005.

*) Anexa este reprodusa în facsimil.

Secretarul de stat al Autoritatii Nationale
pentru Protectia Copilului si Adoptie,
Gabriela Coman

Bucuresti, 26 februarie 2004.
Nr. 21.

ANEXA

STANDARDE MINIME OBLIGATORII PRIVIND SERVICIILE PENTRU PROTECTIA COPILULUI DE TIP REZIDENTIAL

SPECIFICATII

Serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pot fi de mai multe tipuri, în functie de o serie de factori, cum ar fi:

a) Misiunea serviciului;

b) Modul de organizare;

c) Grupul tinta de clienti, respectiv copiii aflati în dificultate, copiii cu dizabilitati, copiii abuzati, neglijati si exploatați, copiii delincventi, tineri etc. În anumite situatii, unele din aceste grupuri tinta pot locui în cadrul aceluasi serviciu de tip rezidential - de exemplu, copiii de diferite vârste, inclusiv tineri, cu si fara diferite tipuri de dizabilitati - numai daca se respecta concomitent prevederile standardelor minime obligatorii prezente si cele specifice acestor categorii de copii.

d) Resursele furnizorului de servicii s.a.

Standardele minime obligatorii prezente sunt complementare, în mod particular, cu urmatoarele documente:

1. Standardele minime obligatorii specifice formulate pentru serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential mentionate de legislatia în vigoare;

2. Standardele minime obligatorii pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
3. Standardele minime obligatorii pentru centrul de pregatire si sprijinire a reintegrarii si integrarii copilului în familie;
4. Standardele minime obligatorii pentru managementul de caz în domeniul protectiei copilului;
5. Ghidul metodologic privind interventia si prevenirea în echipa multidisciplinara si în retea în situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului.

ARII DE INTERES

Misiunea si locul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential în sistemul de servicii sociale judetean/local al sectoarelor municipiului Bucuresti

1. Misiunea
2. Locul în sistemul de servicii sociale judetean/local al sectoarelor municipiului Bucuresti
Planificarea protectiei copilului
3. Admiterea în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential
4. Planul individualizat de protectie
5. Mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante pentru copil
6. Implicarea comunitatii
7. Iesirea din cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential
Calitatea îngrijirii, educatiei si socializarii
8. Participarea copiilor
9. Intimitate si confidentialitate
10. Asigurarea hranei
11. Aspectul exterior, îmbracamintea, echipamentul si banii de buzunar
12. Starea de sanatate a copiilor si prevenirea îmbolnavirilor
13. Tratamentul medical si administrarea medicamentelor
14. Educatia
15. Activitati de recreere-socializare
Reclamatii si protectie împotriva abuzurilor
16. Reclamatii si reprezentare
17. Protectia copilului împotriva abuzurilor
18. Relatia personalului cu copiii
19. Controlul comportamentului
Evenimente deosebite
20. Absenta unui copil fara permisiune
21. Notificarea cu privire la evenimentele importante
Mediul
22. Amplasamentul, compartimentarea si dimensiunile constructiei
23. Conditiiile de locuit
24. Spatiile igienico-sanitare
25. Siguranta si securitatea
Resurse umane
26. Recrutare si angajare
27. Numarul si structura de personal
28. Formarea initiala si continua a personalului
29. Supervizare
Management si administrare
30. Proiectul institutional
31. Managementul comunicarii si informatiei
32. Managementul resurselor umane

MISIUNEA SI LOCUL SERVICIULUI PENTRU PROTECTIA COPILULUI DE TIP REZIDENTIAL ÎN SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE JUDETEAN/LOCAL AL SECTOARELOR MUNICIPIULUI BUCURESTI

MISIUNEA

Introducere

Serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential, denumite în continuare SR, au drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, educatie si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale.

Activitatile de gazduire, îngrijire, educatie non-formala si informala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarea majoritatii deprinderilor de viata independenta si a unora dintre activitatile legate de reintegrarea sau integrarea familiala se acorda obligatoriu în locatia SR. Celelalte activitati se pot acorda de catre acelasi furnizor sau de alti furnizori de servicii, în aceeași locatie sau în alte locatii decât cea în care are loc gazduirea copilului, însa accesul la aceste activitati este asigurat si monitorizat de SR în responsabilitatea caruia se afla copilul si care îi asigura gazduire.

| | |
|--|--|
| Standardul 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. |
| Rezultat | Copiii si/sau tinerii beneficiari, parintii si toate persoanele interesate, personalul, precum si profesionistii din alte servicii/institutii din comunitate sunt informati si cunosc modul de organizare si functionare si serviciile pe care copiii/tinerii le pot primi pe parcursul sederii lor în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential. |
| Proceduri de implementare a standardului 1 | |
| 1.1. | Coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea SR sa fie formulata în scris, afisata, cunoscuta si promovata atât în cadrul acesteia, cât si în comunitate. Misiunea trebuie avizata de serviciul public specializat pentru protectia copilului, denumit în continuare SPSPC. |
| 1.2. | Enuntul misiunii are o forma care poate sa fie înțeleasa de întregul personal si de orice parinte sau reprezentant legal al copilului. |
| 1.3. | Misiunea este re-evaluata, actualizata si, daca este necesar, modificata cu regularitate, cel puțin o data pe an. Orice modificare este avizata de asemenea de catre SPSPC. |
| 1.4. | SR are responsabilitatea sa redacteze, sa multiplieze si sa înmâneze fiecarui copil si/sau tânar beneficiar un ghid de prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin: a) misiunea si obiectivele SR, b) modul de organizare si functionare a SR, c) serviciile oferite, d) un sumar al drepturilor si responsabilitatilor beneficiarilor si e) informatii practice despre cum își poate exprima opinia sau face o reclamatie. |
| 1.5. | Ghidul destinat copiilor este elaborat si prezentat într-o forma accesibila în conformitate cu caracteristicile etapelor de dezvoltare ale principalelor grupe de vârsta si capacitatea de înțelegere ale grupului tinta protejat în SR. |

Indicatorii pentru Standardul 1

(I)1 .1 Misiunea unitatii este avizata de SPSPC, este afisata într-un loc adecvat, este cunoscuta de personal si popularizata prin mijloace specifice în comunitate (de exemplu, pliante, brosure s.a.).

(I)1 .3 Numarul de re-evaluari si de revizuri ale misiunii pe parcursul unui an.

(I)1 .4-1.5 Existenta ghidului de prezentare a SR destinat copilului/tânărului, adecvat grupului tinta protejat în SR.

LOCUL ÎN SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE JUDETEAN/LOCAL AL SECTOARELOR MUNICIPIULUI BUCURESTI

Introducere

Cartografierea serviciilor existente într-o unitate teritoriala si specificarea relatiilor dintre ele sunt în responsabilitatea autoritatilor administratiei locale care aplica o strategie coerenta în domeniul protectiei copilului. Precizând care este locul SR în aceasta schema a serviciilor se asigura accesul personalului si al beneficiarilor la o viziune de ansamblu asupra sistemului, fiind mai clare relatiile de colaborare, dar si perspectivele de evolutie a SR.

| | |
|--|--|
| Standardul 2 | Locul în sistemul de servicii sociale judetean/local al sectoarelor municipiului Bucuresti |
| | Fiecare serviciu pentru protectia copilului de tip rezidential are la dispozitie o prezentare schematica a sistemului de servicii sociale de la nivel judetean sau local al sectoarelor municipiului Bucuresti, care precizeaza clar locul ocupat de serviciul în cauza si relatiile de colaborare cu celelalte servicii. |
| Rezultat | Copiii/tinerii beneficiari cunosc la ce alte servicii si institutii din comunitate pot avea acces pe parcursul sederii în 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 în cauza îl ocupa în sistemul de servicii sociale. |
| Proceduri de implementare a standardului 2 | |
| 2.1. | Cartografierea sistemului de servicii sociale, publice si private, se realizeaza de catre consiliul judetean sau local al sectoarelor municipiului Bucuresti, iar coordonatorul SR are responsabilitatea de a pune în evidenta locul ocupat de SR în cadrul acestui sistem. |
| 2.2. | Schema este afisata într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari si vizitatori. |
| 2.3. | Personalul este informat despre locul SR în sistemul de servicii sociale, imediat dupa angajare. |
| 2.4. | Parintii/reprezentantii legali ai copilului, precum si copiii beneficiari cu vârsta peste 10 ani primesc o lista cu serviciile partenere ale SR si îndrumari sau explicatii în legatura cu acestea. Tuturor copiilor beneficiari li se aduce la cunostinta despre aceste servicii, într-un limbaj accesibil acestora, tinând cont de gradul de maturitate al fiecaruia. |
| 2.5. | Orice SR se înfiinteaza numai cu avizul SPSPC. |

Indicatorii pentru Standardul 2

- (I)2 .1 Existenta schemei care prezinta locul SR în cadrul sistemului de servicii sociale.
- (I)2 .3 Personalul cunoaste locul ocupat de SR în cadrul sistemului de servicii sociale.
- (I)2 .4 Copiii/tinerii beneficiari ai SR, precum si parintii/reprezentantii legali ai copilului cunosc care sunt serviciile cu care SR se relateaza.
- (I)2 .5 Furnizorul de servicii, altul decât SPSPC, dispune de avizul SPSPC pentru înfiintarea SR în cauza.

PLANIFICAREA PROTECTIEI COPILULUI

| | |
|--|---|
| Standardul 3 | Admiterea în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential Copiii/tinerii beneficiaza de serviciile si activitatile desfasurate în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential numai daca acesta poate raspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educatie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare initiala. |
| Rezultat | Fiecare copil este admis în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential în baza hotarârii comisiei pentru protectia copilului, care se asigura, înainte de luarea deciziei, ca serviciul în cauza poate oferi serviciile adecvate. Copilul este sprijinit, cu competenta si caldura, sa se integreze în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential în care a fost admis. |
| Proceduri de implementare a standardului 3 | |
| 3.1. | În baza legislatiei în vigoare si a standardelor minime obligatorii prezente, care sunt denumite în continuare SMO, SR își formuleaza proceduri referitoare la admiterea si evaluarea copiilor, care fac parte integranta din metodologia de organizare si functionare a SR, denumita în continuare MOF - document intern avizat de coordonatorul SR. |
| 3.2. | Evaluarea initiala a copilului se realizeaza de catre personalul SPSPC, conform prevederilor în vigoare. Toate documentele din dosarul copilului aflat la SPSPC si înaintat la comisia pentru protectia copilului, denumita în continuare CPC, se afla în copie la SR în care este admis copilul, prin decizia CPC. |
| 3.3. | În formularea propunerii de plasament/încredintare, managerul de caz din cadrul SPSPC trebuie sa tina cont de principiul proximizarii si sa se consulte cu coordonatorul SR, înainte de a înainta propunerea catre CPC. Propunerea de plasament/încredintare în SR se formuleaza numai dupa ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibila reintegrarea în familie si nu s-a identificat o forma de protectie de tip familial. |
| 3.4. | Admiterea în SR se face numai în baza hotarârii CPC, care decide pentru acesti copii luarea unei masuri de protectie, conform legislatiei în vigoare. |
| 3.5. | La admiterea în SR, coordonatorul SR organizeaza o întâlnire cu managerul de caz din cadrul SPSPC si persoana de referinta pe care o desemneaza pentru copilul în cauza, în cadrul careia se prezinta succint situatia copilului. În situatia caselor de tip familial, înfiintate de furnizori privati de servicii, persoana de referinta coincide de regula cu persoana responsabila cu cresterea si îngrijirea copilului, respectiv asa numitul "parinte social". |

- 3.6. Imediat după admitere, SR organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din SR, cu o durată minimă de două săptămâni.
- 3.7. La admiterea în SR, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul sau de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale SR pe care trebuie să le respecte, precum și documentele precizate la procedurile 1.4 și 2.4. Acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.
- 3.8. În cursul primei săptămâni după intrarea în SR a unui copil, coordonatorul SR organizează o discuție cu personalul, la care poate participa și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului etc., precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare.
- 3.9. Copilului i se asigură un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în SR.
- 3.10. La încheierea perioadei de acomodare, coordonatorul SR stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în SR corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul sau de maturitate.
- 3.11. În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata sederii în SR. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

Indicatorii pentru Standardul 3

(I)3 .1 MOF conține proceduri legate de admiterea și evaluarea copilului.

(I)3 .2 În SR există dosarul copilului, care include obligatoriu copii ale documentelor de evaluare inițială și copia hotărârii CPC.

(I)3 .3 Raportul de evaluare psihosocială înaintat la CPC conține referiri la consultarea coordonatorului SR și la eforturile depuse de managerul de caz pentru reintegrarea familială a copilului sau găsirea unei alternative de tip familial și, în lipsa acestora, pentru găsirea unui SR cât mai aproape de comunitatea din care provine copilul.

(I)3 .4 Numărul anual de hotărâri ale CPC referitoare la plasamentul, respectiv încredințarea copiilor în SR în cauză, comparativ cu numărul de copii gazduiți anual de SR.

(I)3 .5.1 Procesul-verbal al întâlnirii.

(I)3 .5.2 Persoana de referință cunoaște procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului.

(I)3 .5.3 Fiecare copil are desemnată o persoană de referință.

(I)3 .6 Fiecare copil beneficiază de un program de acomodare, a cărui durată și evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului.

(I)3 .7 Copiii/tinerii din SR cunosc și respectă regulile de organizare și funcționare ale SR.

(I)3 .8 Procesul-verbal al întâlnirii cu personalul.

(I)3 .9 SR detine personal de specialitate pentru sprijinul emoțional și consilierea copiilor.

(I)3 .10 Opinia copilului cu privire la persoana de referință - pe perioada de acomodare, la înlocuirea acesteia, pe parcursul sederii sale în SR etc. - este consemnată în dosarul copilului, inclusiv motivul pentru care opinia copilului nu a fost consemnată cu prilejul evenimentelor relevante în acest sens.

(I)3 .11 Personalul cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat.

| | |
|---|---|
| Standardul 4 | Planul individualizat de protectie |
| | În cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential, fiecare copil/tânar este ocrotit în baza unui plan individualizat de protectie, care este dezvoltat în programe de interventie specifica pentru urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii; nevoile fizice si emotionale; nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prietenii si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi. |
| Rezultat | Fiecare copil beneficiaza de o interventie personalizata în functie de nevoile identificate la admiterea în serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential si adaptata evolutiei sale ulterioare si, totodata, își cunoaste continutul planului individualizat de protectie, în functie gradul sau de maturitate. |
| Proceduri de implementare a standardului 4 | |
| 4.1. Planul individualizat de protectie, denumit în continuare PIP, este elaborat de managerul de caz de la SPSPC în parteneriat cu personalul de specialitate al SR, pe baza evaluarii initiale si recomandarilor CPC. Managerul de caz poate delega aceasta responsabilitate unui profesionist din cadrul unui organism privat autorizat, care este denumit în continuare OPA, însa va fi consultat în continuare în elaborarea PIP. | |
| 4.2. Managerul de caz își delega aceasta responsabilitate, referitoare la elaborarea PIP, cu avizul sefului de serviciu din cadrul SPSPC, iar delegarea tuturor responsabilitatilor care îi revin în calitate de manager de caz se face numai cu avizul directorului SPSPC. Delegarea tuturor responsabilitatilor sale se face numai catre profesionisti care îndeplinesc conditiile pentru a fi manageri de caz, în conformitate cu SMO pentru managementul de caz în domeniul protectiei copilului. Profesionistii din cadrul SR nu pot fi manageri de caz în situatia copiilor cu masura de protectie decisa de CPC. | |
| 4.3. Coordonatorul SR contribuie la implementarea efectiva si monitorizarea implementarii PIP, inclusiv a programelor de interventie specifica, denumite în continuare PIS. | |
| 4.4. PIS sunt anexe ale PIP si sunt elaborate de catre personalul de specialitate al SR si, dupa caz, de catre profesionisti din afara SR, în conformitate cu prevederile PIP. În situatia din urma, profesionistii desemnati sunt obligati sa mentina legatura permanenta cu managerul de caz si coordonatorul SR si sa le transmita copii ale PIS, precum si ale revizuirilor acestora, ambele avizate de coordonatorii institutiilor în care își desfasoara activitatea. | |
| 4.5. Coordonatorul SR are obligatia de a desemna personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PIP si PIS. | |
| 4.6. PIS trebuie sa contina obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutina, sau ocazionale de anumite proceduri sau evenimente, durata aferenta activitatilor, personalul de specialitate desemnat si alte persoane implicate, resursele materiale si financiare alocate activitatilor, precum si modalitatile de monitorizare si | |

evaluare/reevaluare a acestor programe.

- 4.7. PIP si PIS tin cont de vârsta, sexul, potentialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura si religia copilului.
- 4.8. Daca este necesar, se ofera servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii sa-si dezvolte identitatea personala în functie de sex, dizabilitate, apartenenta religioasa, rasiala, culturala sau lingvistica ori de orientare sexuala, precum si alte servicii de specialitate, în functie de situatie.
- 4.9. Elaborarea si re-evaluarea PIP se realizeaza cu consultarea copilului, în 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.
- 4.10. Re-evaluarea PIP are loc periodic sau de câte ori este nevoie, este consemnata în dosarul copilului si avizata de coordonatorul SR si de managerul de caz de la SPSPC/OPA. Periodicitatea este stabilita în functie de durata PIP.
- 4.11. PIP si anexele sale, precum si revizuirile atunci când este cazul, trebuie aduse la cunostinta copilului.
- 4.12. Furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizeaza, pe de o parte, în baza unui contract cu familia (încheiat cu managerul de caz), daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului si, pe de alta parte, în baza unui contract, încheiat dupa caz, între SPSPC, furnizorul de servicii caruia îi apartine SR, SR cu personalitate juridica si ceilalti furnizori de servicii. Se recomanda adaptarea modelului de contract cu familia din Ordinul secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie, al ministrului educatiei si cercetarii, al ministrului sanatatii si familiei si al presedintelui Autoritatii Nationale pentru persoanele cu handicap [nr. 18/3.989/416/142/2003](#) privind aprobarea [Ghidului](#) metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilitati si încadrarea într-un grad de handicap.

Indicatorii pentru Standardul 4

(I)4 .1 Fiecare copil are un PIP.

(I)4 .1-4.2 Delegarea responsabilitatilor managerului de caz se face în conformitate cu SMO prezente si SMO pentru managementul de caz în domeniul protectiei copilului.

(I)4 .4-4.5 Numarul de PIS elaborate de personalul de specialitate al SR si respectiv de catre profesionisti din afara SR, pentru fiecare copil în parte si global la nivelul SR.

(I)4 .6-4.8 Continutul PIS.

(I)4 .9 Dosarul copilului contine opinia copilului, a parintilor si altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea PIP si PIS.

(I)4 .10 Numarul anual de re-evaluari si respectiv revizuri ale PIP.

(I)4 .11 Copiii/tinerii cunosc continutul PIP si PIS.

(I)4 .12 Contractul cu familia/reprezentantul legal si contractele cu furnizorii de servicii. Contractele cu furnizorii pot fi încadrate în doua categorii principale: a) pentru SR fara personalitate juridica, contract între SPSPC si furnizorii de servicii implicati în elaborarea si implementarea PIP; pentru SR cu personalitate juridica, contract între SPSPC, furnizorul de servicii caruia îi apartine SR, SR cu personalitate juridica si ceilalti furnizori de servicii

| | |
|--|--|
| Standardul 5 | Mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de copil |
| | Copiilor din cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential li se ofera sprijin concret si sunt încurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei. |
| Rezultat | Parintii copilului sau, dupa caz, reprezentantul legal al acestuia, precum si familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de copil sunt implicate pe cât posibil în viata acestuia pe perioada sederii sale în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential, astfel încât reintegrarea sa familiala si socio-profesionala sa se pregateasca si sa se realizeze în cele mai bune conditii. |
| Proceduri de implementare a standardului 5 | |
| 5.1. | SR își stabileste proceduri de mentinere a legaturilor cu diversele persoane importante din viata copilului, inclusiv referitoare la restrictiile în acest sens, care fac parte integranta din MOF. |
| 5.2. | Evaluarea initiala inclusa în dosarul copilului si care se afla la baza PIP contine recomandari concrete privitoare la mentinerea si dezvoltarea legaturilor cu parintii si alte persoane importante pentru copil, precum si restrictiile în acest sens, de exemplu daca parintii sunt decazuti din drepturi sau daca acestia pot pune în pericol securitatea copilului. |
| 5.3. | Procedurile de mentinere a legaturilor se refera la: a) modalitati, b) conditii referitoare la vizitele în SR si în afara SR si c) restrictii. |
| 5.4. | Restrictiile în ceea ce priveste mentinerea legaturilor, în scopul protejarii copilului, cu exceptia celor prevazute de lege si cuprinse în hotarârea CPC, se stabilesc cu consultarea managerului de caz din cadrul SPSPC. |
| 5.5. | Modalitatile de mentinere a contactului si, dupa caz, restrictiile în acest sens sunt parte integranta a PIP elaborat si dezvoltat pentru fiecare copil în parte. |
| 5.6. | SR își organizeaza un spatiu privat, cu o destinatie bine stabilita si cu o ambianta intima pentru desfasurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copiii din SR, inclusiv pentru cazarea temporara, de scurta durata, a acestor vizitatori. Aceasta cazare are loc în anumite conditii mentionate în MOF sau, în situatiile neprevazute de MOF, cu avizul coordonatorului SR. Toate vizitele sunt consemnate într-un registru special. |

Indicatorii pentru Standardul 5

(I)5 .1, 5.3 MOF contine proceduri de mentinere a legaturilor cu diversele persoane importante din viata copilului.

(I)5 .1.2 Numarul de copii care mentin legatura cu familia, respectiv alte persoane importante pentru ei. Modalitati de mentinere a legaturilor cu familia în aceste cazuri si cum sunt ele sustinute concret de SR.

(I)5 .2, 5.5 Fiecare PIP contine câte un PIS pentru mentinerea si dezvoltarea legaturilor cu parintii si alte persoane importante pentru copil.

(I)5 .4.1 Restrictiile sunt stabilite în acord cu legislatia în vigoare si SMO prezente.

(I)5 .4.2 Numarul de copii a caror legatura cu familia sau alte persoane importante pentru ei este restrictionata.

(I)5 .6.1 SR detine cel putin un spatiu special amenajat pentru vizitatori, cu posibilitati de cazare temporara a acestora.

(I)5 .6.2 Registrul de vizite.

| | |
|---|---|
| Standardul 6 | Implicarea comunitatii |
| | Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential este deschis catre comunitate, asigurând accesul si conditiile pentru toti copiii aflati în protectie pentru ca acestia sa poata contacta si implica în viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinte, cu exceptia restrictiilor prevazute în metodologia de organizare si functionare si planul individualizat de protectie. |
| Rezultat | Copiii din cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential participa la viata sociala a comunitatii si, totodata, membrii comunitatii sunt activ implicati în viata copiilor. |
| Proceduri de implementare a standardului 6 | |
| 6.1. Vezi procedurile 5.1.-5.5. | |
| 6.2. SR informeaza copiii cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei si îi sprijina în mod concret pentru efectuarea de iesiri în afara SR, în vederea participarii la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, tabere s.a.m.d. | |
| 6.3. SR organizeaza cel putin de doua ori pe an activitati la care invita membri ai comunitatii: autoritati, colegi ai copiilor si parintii acestora, profesori, vecini etc. | |
| 6.4. Copiii au posibilitatea sa-si invite colegii si prietenii din comunitate la sarbatorile personale (aniversari, onomastica). | |
| 6.5. Fiecare copil are cel putin o persoana în afara SR pe care sa o poata contacta, în mod direct, în legatura cu problemele sale personale sau legate de viata în SR. SR asigura copiilor mijloace concrete de contactare si comunicare a copiilor cu familia si alte persoane importante pentru acestia. | |
| 6.6. SR colaboreaza cu servicii pentru copil si familie din comunitate în vederea asigurarii integrarii sociale a copiilor aflati în protectie în cadrul SR. | |

Indicatorii pentru Standardul 6

(I)6 .1 Vezi indicatorii (I)5.1-5.5.

(I)6 .2 SR detine materiale informative despre serviciile disponibile în comunitate pentru copii si asigura conditii pentru iesirile copiilor în comunitate, în acord cu gradul de maturitate a copiilor, conditii care sunt prevazute în PIP si PIS.

(I)6 .3 Proiectul institutional.

(I)6 .4 Dosarul copilului.

(I)6 .5 Copiii au acces la telefon si alte mijloace de comunicare, acest fapt fiind prevazut în MOF.

(I)6 .6 Conventiile de colaborare încheiate de furnizorul de servicii - SPSPC, organismul privat autorizat, autoritate locala - sau SR daca are personalitate juridica cu alti furnizori de servicii,

instituti si organizatii pentru derularea de programe comune în favoarea participarii copiilor la viata sociala a comunitatii.

| | |
|--|---|
| Standardul 7 | Iesirea din cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential |
| | Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tânarului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala. |
| Rezultat | Copiii/tinerii beneficiaza de servicii concrete pentru a deveni adulti pe cât posibil autonomi, integrati în societate si parasesc serviciul în conditii de siguranta si protectie. |
| Proceduri de implementare a standardului 7 | |
| 7.1. | Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala a copilului/tânarului si managerul de caz se asigura ca, pentru fiecare copil în parte, se identifica modalitati concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate, maxim 3 luni. Aceste modalitati sunt identificate de catre profesionistul desemnat pentru elaborarea si implementarea PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta în colaborare cu managerul de caz, cu respectarea SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si SMO pentru centrul de pregatire si sprijinire a reintegrarii si integrarii copilului în familie. |
| 7.2. | PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta se elaboreaza tinând cont de vârsta copilului, gradul sau de maturitate si prevederilor SMO pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta. |
| 7.3. | SR își stabileste proceduri referitoare al iesirea copilului, care sunt parte integranta a MOF. Pregatirea iesirii din SR se concentreaza cel puțin pe urmatoarele aspecte: a) cunoasterea de catre copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viata, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranzitie; b) asigurarea unui sentiment de continuitate a vietii copilului si discutarea modalitatilor prin care, dupa parasirea unitatii, copilul va mentine relatiile de comunicare cu colegii si cu personalul SR; c) pregatirea familiei. |
| 7.4. | În situatia în care copilul/tânarul paraseste SR, coordonatorul se asigura ca acesta beneficiaza de re-evaluare si ca reprezentantul legal al copilului si managerul de caz primesc copii ale urmatoarelor documente: PIP, cu PIS si ultimele revizuirii, precum si re-evaluarea efectuata înainte de iesirea din SR. |
| 7.5. | În situatia în care copilul paraseste SR, coordonatorul se asigura ca acesta beneficiaza de transport adecvat si ca este însoțit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilului. De asemenea, iesirea tânarului din SR se face în conditii de siguranta care sunt consemnate, la rândul lor, în dosarul acestuia. |
| 7.6. | În situatia în care se pregateste iesirea unui tânar din SR, managerul de caz împreuna cu coordonatorul SR se asigura ca s-au luat toate masurile necesare pentru integrarea lui socio-profesionala. |
| 7.7. | Managerul de caz trebuie sa se asigure ca monitorizarea situatiei copilului/tânarului se |

realizeaza pentru cel putin 3 luni de la iesirea din evidenta sistemului de protectie a copilului. Se recomanda ca aceasta perioada de monitorizare sa fie în medie de 6 luni, cu posibilitati de prelungire în anumite situatii, cu avizul directorului SPSPC.

7.8. SR colaboreaza cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurarii integrarii sociale a copiilor aflati în rezidenta.

Indicatorii pentru Standardul 7

(I)7 .1.1 PIP si PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, care cuprinde obligatoriu modalitatile de iesire si pregatirea conditiilor pentru reintegrare sau integrare familiala si/sau socio-profesionala.

(I)7 .1.2 - Numarul anual de copii, respectiv tineri care parasesc SR.

- Numarul anual de copii reintegrati în familia naturala
- Numarul anual de copii integrati în familia largita
- Numarul anual de copii plasati la asistenti maternali profesioniști
- Numarul anual de copii mentinuti în protectie în SR
- Numarul anual de copii mentinuti în protectie în SR cu PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta

- Numarul anual de tineri mentinuti în protectie în SR

- Numarul anual de tineri integrati socio-profesional

- Numarul anual de copii adoptati, pe plan national si international

- Alte situatii

(I)7 .1.3 Fiecare copil are un PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta cu elementele mentionate la (I)7.1.1.

(I)7 .1.4 Durata medie de sedere a copiilor/tinerilor în SR.

(I)7 .2-7.3 Continutul PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

(I)7 .3 MOF contine proceduri referitoare la iesirea copilului din SR, în care sunt prevazute, în egala masura, pregatirea copilului si a mediului în care el urmeaza sa se integreze.

(I)7 .4-7.6 Dosarul copilului.

(I)7 .7 Rapoartele de monitorizare post-servicii (dupa iesirea copilului din SR) din dosarul copilului.

(I)7 .8 Conventiile de colaborare/contractele cu alti furnizori de servicii.

CALITATEA ÎNGRIJIRII, EDUCATIEI SI SOCIALIZARII

Standardul 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 sau indirect pe copii. Fiecare copil/tânar este încurajat si sprijinit sa participe la desfasurarea activitatilor din cadrul serviciului si sa-si asume responsabilitati conform dezvoltarii si gradului sau de maturitate.

Rezultat Copiii/tinerii participa activ la viata cotidiana din cadrul serviciului de tip rezidential, precum si la luarea deciziilor în privinta viitorului lor.

Proceduri de implementare a standardului 8

8.1. Personalul încurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele

care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din SR. Dupa consultare, copiii trebuie sa primeasca un raspuns despre modul în care opiniile si propunerile lor au influentat luarea deciziei respective. Acelasi lucru este valabil si pentru familia copilului si alte persoane importante pentru copil, cu exceptia cazurilor de restrictie consemnate în dosarul copilului.

8.2. De câte ori este nevoie, coordonatorul desemneaza un membru al personalului care sa organizeze discutii de grup cu copiii/tinerii, pentru a cunoaste opiniile acestora cu privire la aspectele esentiale pentru organizarea si functionarea SR.

8.3. Copiii trebuie încurajati sa-si organizeze un grup de reprezentare numit Consiliul Copiilor, care sa fie consultat periodic sau de câte ori este nevoie pentru luarea deciziilor care îi privesc pe toti copiii din SR.

8.4. Personalul trebuie pregatit pentru a sti cum sa încurajeze exprimarea opiniilor personale, cum sa negocieze luarea deciziilor si cum sa raspunda, în mod pozitiv si constructiv.

8.5. În situatia luarii de decizii importante pentru viata copilului în cauza sau viata cotidiana din SR, opiniile si propunerile copilului, precum si ale familiei sau persoanelor importante pentru copil sunt înregistrate, dupa caz, în dosarul copilului, registrul de opinii si sugestii sau alte acte administrative ale SR si coordonatorul urmareste modul de punere în practica a acestora.

Indicatorii pentru standardul 8

(I)8 .1 MOF cuprinde prevederi referitoare la consultarea si participarea copiilor, precum si a familiei si altor persoane importante pentru copil si procedurile de realizare a acestor consultari (de exemplu, discutii individuale si de grup, Consiliul Copiilor, consemnarea în registrul de opinii si sugestii, protocoale de înțelegere etc.).

(I)8 .2.1 si (I)8.5 Existenta si continutul registrului de opinii si sugestii.

(I)8 .2.2 Numarul mediu lunar si numarul anual de discutii de grup cu copiii din SR pe probleme care privesc organizarea si functionarea SR, consemnate în registrul de opinii si sugestii.

(I)8 .3.1 Consiliul Copiilor este operational, la nivel de SR, la nivelul mai multor SR sau la nivel judetean ori local al sectoarelor municipiului Bucuresti.

(I)8 .3.2 Numarul anual de consultari ale Consiliului Copiilor si continutul acestora înregistrat în registrul de opinii si sugestii.

(I)8 .4.1 Personalul cunoaste continutul MOF cu privire la consultarea si participarea copiilor, precum si prevederile **Conventiei** ONU cu privire la drepturile copilului.

(I)8 .4.2 Certificatele de participare sau absolvire a cursurilor relevante pentru aceasta procedura, de exemplu pe tema drepturilor copilului, negocierea conflictelor, luarea deciziilor.

Standardul 9 | Intimitate si confidentialitate

Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura copiilor dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

Rezultat | Copiii beneficiaza de siguranta, încredere si respect în toate aspectele vietii lor pe tot parcursul sederii lor în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential.

Proceduri de implementare a standardului 9

- 9.1. SR își stabilește, în cadrul MOF, proceduri referitoare la intimitate și confidentialitate cu privire la cel puțin următoarele aspecte: a) accesul personalului și a altor persoane la dosarele copiilor și la baza de date a SR, b) utilizarea informațiilor despre protecția copiilor în SR, c) asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, d) aspecte și probleme de ordin personal, e) modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale și e) inviolabilitatea corespondenței și dreptul la convorbiri telefonice private.
- 9.2. Personalul primește instrucțiuni scrise clare referitoare la modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care le sunt încredințate în scopuri legate de protecția copilului.
- 9.3. Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.

Indicatorii pentru Standardul 9

(I)9 .1.1 MOF cuprinde procedurile referitoare la intimitate și confidentialitate.

(I)9 .1.2 Personalul cunoaște și aplică aceste proceduri.

(I)9 .1.3 Numarul anual de reclamații din partea copiilor, ale familiei sau altor persoane importante pentru copil, cu privire la încălcarea intimității și confidentialității, înregistrate în registrul de reclamații și sesizări sau direct la nivelul furnizorului corespunzător de servicii ori la SPSPC. Conținutul acestora și măsurile luate de către coordonatorul SR, furnizorul de servicii și SPSPC.

(I)9 .2 Existența instrucțiilor pentru personal.

(I)9 .3 Personalul utilizează numele preferat de copii.

Standardul 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.

Rezultat | Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă, hranitoare, adaptată nevoilor legate de dietă. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.

Proceduri de implementare a standardului 10

- 10.1. Mesele sunt bine administrate, organizate în spații cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru socializarea copiilor.
- 10.2. Meniurile se stabilesc cu sprijinul medicului care este responsabil cu PIS pentru sănătatea copilului, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste,

regimurilor recomandate de medic si normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii si elemente nutritive. În acelasi scop, în mod periodic, personal desemnat de coordonatorul SR evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor înainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si consemneaza daca exista nereguli în acest sens în acelasi registru în care consemneaza informatiile despre meniurile zilnice.

10.3. Copiii ajuta la selectarea meniurilor, pregatirea felurilor de mâncare, aranjarea si servirea meselor, spalarea veselei etc., învatând si realizând activitati conforme cu vârsta si gradul de maturitate. Aceste activitati sunt cuprinse în PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

10.4. În cadrul PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, copiilor li se organizeaza cursuri pentru explicarea notiunilor de baza referitoare la igiena alimentatiei si la hrana sanatoasa, precum si exercitii practice de aplicare a acestor notiuni.

10.5. Tuturor copiilor li se pot pune la dispozitie mici gustari la solicitarea acestora, sau își pot pregati ei însisi aceste gustari în timpul zilei, în functie de gradul de maturitate si de deprinderile pe care le-au dobândit.

10.6. SR organizeaza mese festive cel puțin pentru sarbatorirea zilelor de nastere ale copiilor, în fiecare an, si, în acest caz, se tine cont obligatoriu de preferintele copilului în cauza si se poate lua masa împreuna cu familia si alte persoane apropiate copilului într-un cadru intim amenajat în SR sau în afara acestuia.

10.7. SR dispune de spatii suficiente pentru pregatirea, pastrarea si servirea hranei, care sunt dotate cu mobilier corespunzator, usor de igienizat si cu instalatiile si aparatura necesara pentru pregatirea, depozitarea, racirea si congelarea hranei, precum si pentru igienizarea alimentelor si veselei. Totodata, spatiile sunt amenajate cu materiale usor de igienizat.

10.8. SR trebuie sa aiba rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil.

Indicatorii pentru Standardul 10

(I)1 0.1 Spatiul în care se serveste masa are o ambianta placuta, de tip familial.

(I)1 0.2.1 Meniurile sunt adecvate preferintelor copiilor, vârstei, regimurilor recomandate si normelor în vigoare.

(I)1 0.2.2 Neregulile consemnate în registrul de meniuri si masurile luate de coordonatorul SR.

(I)1 0.3.1 PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta cuprind activitati legate de asigurarea hranei.

(I)1 0.3.2 Copiii/tinerii au deprinderi referitoare la asigurarea hranei.

(I)1 0.4 Copiii au notiuni despre igiena alimentatiei si hrana sanatoasa.

(I)1 0.5 Copiii au acces la gustari în afara orelor de masa.

(I)1 0.6 Toti copiii își serbeaza ziua de nastere în SR sau în afara acestuia, în fiecare an.

(I)1 0.7 Spatiile pentru pregatirea, pastrarea si servirea mesei, precum si dotarile aferente corespund numarului de copii si de personal, vârstei copiilor si normelor igienico-sanitare în vigoare.

(I)1 0.8 Raportul dintre numarul de copii din SR si rezervele de hrana si apa ale SR.

Standardul 11 | Aspectul exterior, îmbracamintea, echipamentul personal si banii de buzunar

| Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura copiilor
| necesarul de îmbracaminte, încălțăminte, rechizite si alte echipamente, precum
| si bani de buzunar, în conformitate cu legislatia în vigoare si respectând
| individualitatea si nevoile specifice ale fiecarui copil.

| Rezultat | Copiii din unitate beneficiaza de îmbracaminte, încălțăminte, rechizite,
| echipament pentru uzul propriu, precum si de bani de buzunar si, totodata, sunt
| abilitati sa aleaga lucrurile necesare de ordin personal, în conformitate cu
| gradul lor de maturitate.

| Proceduri de implementare a standardului 11

| 11.1. Copiii sunt încurajati sa-si exprime gusturile privind îmbracamintea, încălțămintea si
| imaginea personala si sunt sprijiniti în îndeplinirea acestor preferinte, de exemplu
| prin oferirea de alternative pentru alegere, atunci când se achizitioneaza produsele
| respective. În situatia în care SR are personalitate juridica, copiii participa în mod
| nemijlocit la alegerea si cumpararea produselor. Se interzic orice fel de practici de
| "uniformizare" a copiilor, prin cumpararea de produse identice pentru toti copiii din
| SR sau dintr-o grupa/modul.

| 11.2. Preferintele de natura culturala, rasiala, etnica si religioasa referitoare la
| îmbracaminte si echipamentul personal sunt sprijinite si promovate pozitiv.

| 11.3. Fiecare copil își pastreaza îmbracamintea si echipamentul personal în compartimente
| corespunzatoare, separate de ale celorlalti copii.

| 11.4. Sumele alocate pentru banii de buzunar sunt utilizate exclusiv de catre copii, acestia
| semnând actele de primire. În situatia în care copiii nu pot semna aceste acte, din
| diferite motive, banii de buzunar sunt administrati de catre familie sau reprezentantul
| legal în folosul copilului si tinând cont de nevoile si preferintele acestuia, în
| raport cu gradul de maturitate. Copiii sunt încurajati, învatati si sprijiniti sa își
| administreze propriile resurse financiare provenite din banii de buzunar, alocatii,
| donatii etc., iar în cazul copiilor cu vârsta peste 15 ani, si din câștiguri proprii,
| în conditiile legii. Copiilor li se ofera libertate pe cât posibil în luarea deciziilor
| privind cheltuirea propriilor bani.

| 11.5. Personalul trebuie sa acorde sprijin copiilor care își exprima dorinta de a-si cumpara
| unele dintre aceste produse din banii de buzunar sau alte resurse financiare.

| 11.6. SR își elaboreaza proceduri clare cu privire la utilizarea resurselor financiare ale
| copilului, inclusiv referitor la restrictii de folosire si rezolvarea solicitarilor din
| partea copiilor de a-si cumpara diverse produse din aceste venituri. Aceste proceduri
| sunt aduse la cunostinta copiilor si a personalului.

| 11.7. Coordonatorul este obligat sa verifice toate aspectele legate de copii care sunt
| angajati pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatarii copiilor si munca
| în conditii care nu respecta legislatia în vigoare. Toate aceste date sunt consemnate
| în dosarul copilului, la angajarea copilului si periodic.

Indicatorii pentru Standardul 11

(I)1 1.1-11.2 Produsele sunt personalizate si achizitionate tinând cont de opinia copiilor;
registru de opinii si sugestii, discutii cu copii.

(I)1 1.3 Fiecare copil are dulap propriu sau compartimente proprii în dulapuri comune pentru
îmbracamintea, încălțămintea si echipamentul personal.

- (I)1 1.4.1 Actele de primire a banilor de buzunar sunt semnate de copii.
- (I)1 1.4.2 Numarul de copii care au si alte resurse financiare decât banii de buzunar si modalitatile de cheltuire a tuturor acestor resurse de catre copii.
- (I)1 1.6.1 MOF contine proceduri referitoare la utilizarea resurselor financiare ale copiilor.
- (I)1 1.6.2 Copiii si personalul cunosc aceste proceduri.
- (I)1 1.7.1 Numarul de copii care au câştiguri proprii.
- (I)1 1.7.2 Dosarele copiilor care muncesc contin datele referitoare la muncile prestate de copii, conform prevederilor SMO.

| | |
|---|---|
| Standardul 12 | Starea de sanatate a copiilor si prevenirea îmbolnavirilor |
| | 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. |
| Rezultat | Copiii beneficiaza de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati în spiritul unui mod de viata sanatos. |
| Proceduri de implementare a standardului 12 | |
| 12.1. | PIS pentru sanatatea copilului este în responsabilitatea medicului de familie sau, în lipsa bine documentata a acestuia, a medicului angajat de catre furnizorul de servicii, conform prevederilor Codului Muncii. Implementarea propriu-zisa a acestui program se realizeaza în colaborare cu personalul SR si ceilalti profesionisti responsabili pentru activitatile circumscrise programului. |
| 12.2. | PIS pentru sanatatea copilului cuprinde activitatile si masurile corespunzatoare pentru asigurarea unei stari de sanatate bune a copilului, respectiv cel putin: a) îndrumare, sprijin si consiliere pe probleme de sanatate, b) igiena si îngrijire personala, c) evaluari medicale periodice si la nevoie, cu ocazia infectiilor intercurente si a situatiilor de urgenta, d) tratamente diverse, inclusiv de specialitate si stomatologice, e) nutritie si dieta, f) exercitiu si odihna si g) educatie pentru sanatate, inclusiv educatie sexuala si contraceptiva. |
| 12.3. | PIS pentru sanatatea copilului are anexa o fisa medicala în care sunt trecute toate informatiile referitoare la antecedentele personale fiziologice si patologice ale copilului si familiei sale, imunizarile, bolile, ranirile accidentale, alergiile sau reactiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior si pe perioada sederii copilului în SR. |
| 12.4. | Fiecare copil beneficiaza de educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz în interiorul sau în afara SR. |
| 12.5. | SR asigura materialele igienico-sanitare pentru uzul personal pentru fiecare copil, tinând cont si de preferintele copiilor. |
| 12.6. | Copiii pot sa pastreze materiale igienico-sanitare în mod exclusiv pentru uzul propriu si nu trebuie sa le solicite de la spatiul de depozitare comun, cu exceptia articolelor |

care sunt considerate cu risc.

12.7. Copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, într-o cameră amenajată pentru situația respectivă în cadrul SR. În aceste situații copiii primesc îngrijirea necesară și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii.

12.8. Sunt afișate într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență.

Indicatorii pentru Standardul 12

(I)1 2.1.1 Fiecare copil are un PIS pentru sănătate, a cărui elaborare și implementare este coordonată de un medic, conform SMO prezente.

(I)1 2.1.2 Dosarele copiilor conțin informații despre vizitele periodice sau ocazionale, la nevoie, efectuate de medicul de familie/medicului în vederea supravegherii stării de sănătate a copiilor, a modului de aplicare a tratamentelor prescrise ș.a.m.d.

(I)1 2.2-12.3 Conținutul PIS pentru sănătate, în acord cu SMO prezente, situația particulară a copiilor din SR și normele stabilite de sistemul de sănătate (de exemplu, programul de vaccinare, normele sanitare-veterinare pentru instituțiile de protecție socială).

(I)1 2.4.1 Copiii au cunoștințe despre promovarea sănătății.

(I)1 2.4.2 Modul de organizare a activităților de educație - permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.

(I)1 2.5 Materialele igienico-sanitare aflate în stoc și în uz în raport cu numărul de copii din SR.

(I)1 2.7.1 Se aplică normele interne de igienă colectivă și personală.

(I)1 2.7.2 MOF cuprinde proceduri referitoare la promovarea și menținerea sănătății copiilor din SR, inclusiv cu privire la administrarea situațiilor de carantină (de exemplu, posibilitățile de amenajare a unei camere pentru izolarea copilului, modalitățile de sprijin pentru copil pe perioada respectivă).

(I)1 2.8 Pentru situațiile de urgență personalul de serviciu are acces la telefon și cunoaște ce trebuie făcut în astfel de cazuri.

Standardul 13 | Primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial sunt acordate copiilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate.

Rezultat | Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Proceduri de implementare a standardului 13

13.1. Întregul personal al SR urmează cursuri de pregătire în acordarea primului ajutor, asigurate din bugetul angajatorului. Copiii din SR beneficiază și ei de acest gen de cursuri, în funcție de vârstă și gradul de maturitate.

13.2. Medicamentele recomandate de medic pot fi administrate de personal calificat sau/si de persoana de referință a copilului, în condiții de supervizare stabilite de medicul responsabil cu PIS pentru sănătatea copilului.

- 13.3. În cazul infectiilor intercurente se pot administra, în regim de urgenta, medicamente de uz general, de catre personalul calificat sau/si persoana de referinta, în aceleasi conditii de supervizare.
- 13.4. 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. Acesti copii au posibilitatea de a-si încuia medicamentele în locuri la care ceilalti copii nu au acces. Autoadministrarea se realizeaza în aceleasi conditii de supervizare.
- 13.5. Medicamentele prescrise si cele de uz general, cu exceptia celor date în grija copiilor care își administreaza singuri propriile medicamente, sunt pastrate în siguranta, în locuri speciale, încuiate, la care copiii si restul personalului nu au acces.
- 13.6. SR își organizeaza proceduri referitoare la administrarea, depozitarea si distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum si a celorlalte materiale sanitare utilizate.
- 13.7. Informatiile referitoare la medicamentele, tratamentele si asistenta de prim ajutor acordate copiilor se consemneaza într-un registru medical, precizându-se numele copilului, data, ora, medicamentul (inclusiv dozajul) sau tratamentul, motivul administrarii, semnatura personalului.
- 13.8. În fisele medicale ale copiilor se consemneaza obligatoriu motivele si momentele în care medicatia nu este administrata sau întrerupta.
- 13.9. În SR se respecta legislatia în vigoare cu privire la eliberarea retetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor.

Indicatori pentru Standardul 13

- (I)1 3.1.1 Personalul si o parte din copiii din SR cunosc modalitatile de acordare a primului ajutor.
- (I)1 3.1.2 Dosarele angajatilor.
- (I)1 3.1.3 SR este dotat cu truse de prim ajutor pentru copii si adulti.
- (I)1 3.2-13.4.1 Fisele medicale si registrul medical.
- (I)1 3.4.2 Locuri de depozitare personale.
- (I)1 3.5 Locul de depozitare a medicamentelor.
- (I)1 3.6 MOF contine proceduri referitoare la administrarea, depozitarea si distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum si a celorlalte materiale sanitare utilizate.
- (I)1 3.7 Existenta si continutul registrului medical.
- (I)1 3.8 Continutul fiselor medicale din dosarele copiilor.
- (I)1 3.9 Personalul din SR implicat în implementarea PIS pentru sanatatea copiilor cunoaste legislatia în vigoare cu privire la eliberarea retetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor.

| | |
|---------------|---|
| Standardul 14 | Educatia |
| | Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential sprijina si promoveaza, prin materiale si mijloace corespunzatoare, educatia copiilor, cu prioritate în |

| unitati de învățământ din comunitate.

| Rezultat | Copiii beneficiaza, în cadrul si în afara serviciului pentru protectia
| copilului de tip rezidential, de activitatile educationale necesare dezvoltarii
| optime si pregatirii pentru viata de adult: pregatire si orientare scolara si
| profesionala; comunicare - socializare; autoîngrijire si autogospodarire etc.

| Proceduri de implementare a standardului 14

| 14.1. Programul educational, care este anexa a PIP, este elaborat de catre educatorul sau
| educatorul specializat desemnat de coordonatorul SR împreuna cu cadrul didactic din
| unitatea de învățământ pe care copilul o frecventeaza sau urmeaza sa o frecventeze.
| Cadrul didactic este nominalizat de catre directorul unitatii de învățământ, la
| solicitarea coordonatorului SR. Educatorul/educatorul specializat raspunde de educatia
| non-formala si informala a copilului, iar cadrul didactic de educatia formala, conform
| normelor stabilite de sistemul educational. În situatia caselor de tip familial, asa
| numitul parinte social poate îndeplini rolul educatorului/educatorului specializat
| numai în conditiile prevederilor SMO prezente - vezi procedura 28.10.

| 14.2. Programul educational cuprinde cel putin urmatoarele informatii: a) traseul
| educational; b) capacitatea de învățare; c) nivelul achizitiilor si cunostintelor,
| gradul de asimilare a cunostintelor din curriculum-ul scolara; d) masuri psihopedagogice
| de sprijin pentru corectarea dificultatilor de învățare; e) interese si aspiratii
| educational - vocationale; f) recomandari si masuri specifice.

| 14.3. SR asigura fiecarui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru
| a avea acces, a se integra si a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ.
| Unitatea de învățământ se stabileste de catre educator/educator specializat împreuna cu
| coordonatorul SR si cu consultarea managerului de caz, cu respectarea procedurilor
| stabilite de sistemul educational.

| 14.4. În situatia în care copilul, din motive de sanatate, nu poate frecventa, pe o perioada
| determinata de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigura
| activitati de pregatire scolara în SR, pe durata programului scolara si în conformitate
| cu curriculum-ul scolara.

| 14.5. SR asigura fiecarui copil conditii adecvate pentru pregatirea temelor scolare, cum ar
| fi: spatiu individual de studiu, care nu este luminat cu lampi fluorescente, ci pe cât
| posibil cu lumina naturala; mobilier adecvat; echipamente. Educatorul/educatorul
| specializat urmareste pregatirea temelor scolare si, la solicitarea copiilor, asigura
| sprijin pentru realizarea acestui lucru.

| 14.6. SR încurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare
| organizate de unitatea de învățământ si de SR.

| 14.7. În absenta sau imposibilitatea parintilor, persoana de referinta cu prioritate sau
| personalul desemnat de coordonatorul SR participa la toate activitatile la care
| unitatea de învățământ solicita prezenta parintilor.

| 14.8. Furnizorul de servicii si SR daca are personalitate juridica încheie o conventie de
| colaborare cu unitatea de învățământ si, dupa caz, cu inspectoratul scolara, ale carei
| obiective principale se refera cel putin la: a) diminuarea si eliminarea marginalizarii
| în cadrul unitatii de învățământ a copiilor protejati în SR, b) colaborarea cu cadrele
| didactice, precum si cu parintii celorlalti elevi la derularea programelor educationale
| ale copiilor protejati în SR si c) integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei si
| a unitatii de învățământ, ca prim pas al integrarii lor în comunitate.

Indicatorii pentru Standardul 14

(I)1 4.1.1 Fiecare copil are un program educational, semnat de persoanele care l-au elaborat.

(I)1 4.1.2 Numarul de copii care beneficiaza de educatie într-o unitate de învățământ din comunitate.

(I)1 4.2 Continutul programelor educationale.

(I)1 4.3.1 Toti copiii beneficiaza de sprijin si conditii pentru frecventarea scolii, consemnate în dosarul acestora si în alte documente administrative ale SR (de exemplu, documentele contabile care atesta achizitionarea de rechizite). Rechizitele, manualele, materialele si echipamentele pentru frecventarea unitatii de învățământ corespund din punct de vedere cantitativ si calitativ nevoilor copiilor.

(I)1 4.3.2 Frecventa scolara a copiilor. Numarul de copii care prezinta absenteism si abandon scolar, precum si motivatia acestor fapte, consemnata în dosarul copilului si documentele scolare.

(I)1 4.3.3 MOF contine prevederi legate de asigurarea educatiei formale, non-formale si informale a copiilor, inclusiv referitoare la alegerea unitatii de învățământ cu respectarea SMO prezente si a normelor din sistemul educational.

(I)1 4.4 Numarul de copii care învata în SR pe perioade determinate de timp, motivatia acestui fapt si concordanta cu curriculum-ul scolar.

(I)1 4.5.1 Conditii si facilitatile pentru pregatirea temelor sunt adecvate situatiei copiilor. Discutii cu copiii si educatorul/educatorul specializat despre modul de pregatire a temelor.

(I)1 4.5.2 Rezultatele scolare ale fiecarui copil demonstreaza o evolutie individuala buna, conforma cu potentialul propriu de dezvoltare.

(I)1 4.6 Activitatile extrascolare consemnate în dosarele copiilor împreuna cu documente justificative (de exemplu, bilete de participare, rapoarte ale personalului însoțitor, opiniile copiilor). Gradul de participare a copiilor la activitati extrascolare organizate de unitatea de învățământ si respectiv SR.

(I)1 4.7 Rapoartele persoanelor desemnate privind participarea la activitatile pentru parinti initiate de unitatea de învățământ pe care copiii o frecventeaza.

(I)1 4.8 Conventia de colaborare.

RECREEREA SI SOCIALIZAREA

Introducere

Activitatile de petrecere a timpului liber sunt orientate catre cunoasterea mediului fizic si social din jurul copilului, inclusiv a serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential, precum si catre cunoasterea si relationarea cu ceilalti copii, reprezentând o forma de socializare în grupul de egali. De asemenea, aceste activitati contribuie la formarea unor abilitati si deprinderi pentru care copilul manifesta interes, precum si la dezvoltarea si cultivarea unor talente, crearea unor oportunitati pentru copii pentru a avea optiuni si initiativa.

| | |
|---------------|---|
| Standardul 15 | Activitati de recreere - socializare |
| | Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor. |
| Rezultat | Copii beneficiaza de timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activitati de recreere si socializare, conform vârstei, potentialului de dezvoltare, intereselor si optiunilor personale. |

| Proceduri de implementare a standardului 15
|-----

| 15.1. Vezi Standardele 5 si 6, precum si procedura 10.6.
|-----

| 15.2. SR asigura o pondere adecvata a activitatilor de recreere-socializare a copiilor, inclusiv a perioadelor de somn si odihna, în cadrul programului zilnic al acestora. Aceste activitati sunt cuprinse într-un PIS pentru recreere-socializare elaborat de persoana de referinta a copilului împreuna cu educatorul/educatorul specializat responsabil pentru programul educational.
|-----

| 15.3. Copiii sunt informati, potrivit vârstei si gradului de maturitate, asupra oportunitatilor recreative si de socializare promovate în SR si în afara acestuia (în comunitate), precum si asupra modului în care pot fi sprijiniti pentru a participa la acestea.
|-----

| 15.4. Copiii sunt încurajati sa-si exprime opiniile si preferintele în proiectarea si derularea activitatilor din timpul liber. În anumite situatii, copiii pot decide daca participa sau nu la activitatile de recreere-socializare organizate de SR.
|-----

| 15.5. SR promoveaza si asigura copiilor petrecerea timpului liber, mai ales a sfârșitului de saptamâna, si a vacanțelor scolare în propria familie.
|-----

| 15.6. SR asigura, cel puțin într-una din vacantele scolare de pe parcursul unui an, minimum o saptamâna de tabara, petrecuta în afara SR, precum si cel puțin 4 excursii pe an.
|-----

| 15.7. SR asigura conditiile si materialele necesare, conform vârstei si optiunilor copiilor, pentru derularea activitatilor recreative si de socializare în cadrul SR si în comunitate.
|-----

| 15.8. În incinta SR se asigura spatii special amenajate si dotate corespunzator pentru desfasurarea activitatilor de timp liber, care sunt sigure, functionale si accesibile tuturor copiilor si adecvate vârstei, potentialului, preocuparilor si preferintelor copiilor.
|-----

| 15.9. Fiecare copil este ajutat sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii/alti adulti importanti pentru el, cu copiii din SR si din unitatea de învățământ pe care o frecventeaza, cu personalul din SR si alti profesionisti implicati în derularea PIP.
|-----

| 15.10. Personalul este format corespunzator pentru a contribui la dezvoltarea afectiva a copilului, prin comunicare verbala si non-verbala, prin consiliere, prin activitati de socializare si evaluari pozitive.
|-----

Indicatori pentru Standardul 15

(I)1 5.1 Vezi indicatorii standardelor 5 si 6, precum si (I)10.6.

(I)1 5.2.1 Toti copii beneficiaza de timp liber suficient pentru vârsta si nevoile lor specifice.

(I)1 5.2.2 Fiecare copil are un PIS pentru recreere-socializare.

(I)1 5.3 Copii cunosc care sunt oportunitatile de petrecere a timpului liber. Anunturi scrise, materiale promotionale (pliante, brosure, afise) etc. privind activitatile de recreere-socializare din SR si din comunitate.

(I)1 5.4 Registrul de opinii si sugestii, discutii cu copiii, PIS pentru recreere-socializare.

(I)1 5.5 Numarul de copii care își petrec timpul liber si vacantele în familie. Documentele care atesta sprijinul din partea SR pentru acest lucru.

(I)1 5.6 Planificarea taberelor si a excursiilor, evidenta biletelor de tabara si de excursie.

(I)1 5.7.1 Materialele existente în SR, de exemplu: carti, reviste, casete audio, video, materiale promotionale. Jucariile si echipamentele pentru activitatile de timp liber corespund cantitativ, calitativ si sunt adecvate vârstei copiilor din SR.

(I)1 5.7.2 Documentele contabile privind achizitionarea materialelor si echipamentelor necesare pentru activitatile promovate de SR, deconturi ale cheltuielilor efectuate de copii în activitati de recreere-socializare în comunitate.

(I)1 5.8 Existenta spatiilor adecvate pentru desfasurarea activitatilor recreativ-culturale si de primire a vizitatorilor. Spatiile sunt dotate corespunzator cu mobilier (mese, scaune/fotolii/canapele, dulapuri pentru depozitarea cartilor, jocurilor, jucariilor etc.), televizor, radio/radiocasetofon etc.

(I)1 5.9-15.10 Dosarele angajatilor.

RECLAMATII SI PROTECTIE ÎMPOTRIVA ABUZURILOR

| | |
|---|---|
| Standardul 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 reclamatiiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se faciliteaza accesul. Sesizarile si reclamatiiile sunt solutionate cu promptitudine si seriozitate, iar persoana în cauza este informata de progresul realizat pentru solutionare în mod periodic si primeste raspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice. |
| Rezultat | 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. |
| Proceduri de implementare a standardului 16 | |
| 16.1. | SR are proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la serviciile oferite sau al caror acces îl faciliteaza. În cazul SR publice, procedurile trebuie sa respecte legislatia în vigoare cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor. În cazul SR private se recomanda ca, pe lângă respectarea prevederilor SMO prezente, sa se respecte si legislatia mai sus mentionata. |
| 16.2. | Procedurile trebuie sa garanteze cel puțin urmatoarele: a) modalitatile de înregistrare a sesizarilor si reclamatiiilor; b) informarea celui ce a facut sesizarea/reclamatia asupra stadiului si modului de solutionare a cazului; c) durata maxima în care persoana în cauza primeste raspunsul; d) prevederea posibilitatii ca o alta persoana sa poata sesiza/reclama în numele copilului; e) excluderea posibilitatii ca persoana care a fost reclamatata sa se implice în rezolvarea cazului; f) prevederea unor modalitati de abordare a reclamatiiilor care îl vizeaza pe coordonatorul SR; g) excluderea oricaror represalii asupra celor care efectueaza sesizarile/reclamatiiile. |
| 16.3. | SR pune la dispozitia copiilor, reprezentantilor lor legali, familiilor, personalului si SPSPC o varianta prescurtata a procedurilor de sesizare. La cerere, acestia pot primi varianta completa a procedurilor. În functie de vârsta, copiilor li se explica aceste proceduri de sesizare, înca de la admiterea în SR. |
| 16.4. | Personalul SR poate oferi oricarei persoane interesate informatii despre sistemul de |

sesizare/reclamare.

16.5. Coordonatorul SR desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiiilor (cereri, rezolvare, informarea petentilor etc.).

16.6. Coordonatorul SR reanalizeaza periodic - cel putin o data la 3 luni - evidenta sesizarilor si reclamatiiilor si consemneaza concluziile sale în registrul de sesizari si reclamatii.

16.7. Evidenta sesizarilor si reclamatiiilor se trimite periodic - cel putin lunar - furnizorului de servicii.

Indicatorii pentru Standardul 16

(I)1 6.1-16.2 MOF contine proceduri referitoare la efectuarea, înregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor, care sunt conforme cu SMO prezente si cu legislatia în vigoare referitoare la petitii.

(I)1 6.3.1 SR dispune de o varianta prescurtata a acestor proceduri (de exemplu, un ghid, o brosură etc.).

(I)1 6.3.2 Copiii, reprezentantii lor legali, familia, personalul SR si personalul din cadrul SPSPC cunosc procedurile de sesizare/reclamare.

(I)1 6.4 Personalul cunoaste procedurile de sesizare/reclamare.

(I)1 6.5 SR are o evidenta scrisa a sesizarilor si reclamatiiilor - registrul de sesizari si reclamatii.

(I)1 6.6 Evidenta sesizarilor/reclamatiiilor contine si concluziile analizelor periodice ale coordonatorului SR.

(I)1 6.7 Evidenta sesizarilor/reclamatiiilor se afla în dublu exemplar si la furnizorul de servicii.

Standardul 17 | Protectia copilului împotriva abuzurilor

Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Rezultat | Copiii traiesc în conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de către întregul personal, conform legislatiei în vigoare.

Proceduri de implementare a standardului 17

17.1. SR are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislatiei în vigoare. Aceste proceduri sunt avizate de directorul SPSPC si sunt aduse la cunostinta personalului, copiilor si familiilor sau reprezentantilor lor legali.

17.2. Copiii si familiile/reprezentantii legali sunt informati, în modalitati accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum si cu privire la drepturile copilului.

17.3. Copiii sunt încurajati si sprijiniti sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, a altor copii din SR sau a unor persoane din afara SR.

17.4. SR tine evidenta tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare,

exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant în registrul de sesizari si reclamatii.

17.5. Personalul care are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului, în cadrul SR sau în afara SR, are obligatia de a le semnalati la SPSPC si de a înstiinta coordonatorul SR, conform legislatiei în vigoare, precum si de a le înregistra, conform prevederilor SMO prezente. Personalul desemnat de catre coordonatorul SR, cu avizul SPSPC, poate asigura sau participa la evaluarea initiala a situatiei de abuz, neglijare si exploatare a copilului care a fost semnalata la SPSPC, si rezultatele acestora se consemneaza în fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului. Fisa este transmisa la SPSPC în termen de maxim 48 de ore de la data evaluarii initiale. Modelul fisei de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului este anexa a ghidului metodologic privind interventia si prevenirea în echipa multidisciplinara si în retea în situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului.

17.6. Personalul care are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului în care sunt implicati alti membrii ai personalului din SR are obligatia de a înstiinta imediat coordonatorul SR, care aplica legislatia în vigoare. În situatia în care coordonatorul SR nu semnaleaza aceste situatii la SPSPC, în termenul prevazut de SMO prezente, personalul care a înstiintat coordonatorul are obligatia efectuării acestei semnalari.

17.7. Daca este necesar, coordonatorul SR anunta, dupa caz, salvarea, politia si/sau procuratura.

17.8. În SR este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

17.9. SR asigura sprijin psihologic si consiliere copiilor care au fost intimidati sau discriminati. În situatia copiilor abuzati, neglijati sau explotati, SR asigura accesul acestora la serviciile stabilite de SPSPC.

17.10. SR asigura efectuarea de catre întregul personal (inclusiv personal auxiliar, angajati temporar sau voluntari) a unor cursuri de formare privind problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii si explotarii.

Indicatorii pentru Standardul 17

(I)1 7.1.1 MOF contine proceduri privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.

(I)1 7.1.2 Personalul cunoaste aceste proceduri.

(I)1 7.2.2 Copiii si familiile/rezentantii legali au cunostinte privind drepturile copilului si modalitatile de sesizare/reclamare a oricaror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant.

(I)1 7.2.2 Existenta unor materiale de informare cu privire la aceste proceduri si la drepturile copilului.

(I)1 7.2.3-17.3 Numarul anual de sesizari efectuate de copii, familie sau reprezentantii legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz asupra copiilor.

(I)1 7.4 Registrul de sesizari si reclamatii al SR cuprinde si evidenta sesizarilor si reclamatiiilor cu privire la abuzul asupra copilului.

(I)1 7.5 - Numarul anual de situatii de abuz, neglijare si exploatare semnalate de SR la SPSPC comparativ cu numarul situatiilor consemnate în registrul de reclamatii si abuzuri.

- Numarul de fise de semnalare obligatorie si evaluare initiala completate de personalul SR si transmise la SPSPC.

- Numarul anual de cazuri de abuz, neglijare si exploatare semnalate de SR si monitorizate de SPSPC.

- Numarul de cazuri active (in curs de rezolvare) de abuz, neglijare si exploatare, care au fost semnalate de SR si aflate in monitorizarea SPSPC-ului.

(I)1 7.6 Numarul anual de situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului in care sunt implicati membrii ai personalului SR comparativ cu numarul anual inregistrat la SPSPC de semnalari referitoare la situatii de acest gen in SR in cauza insa provenind de la alte persoane decât membrii personalului sau coordonatorul SR.

(I)1 7.7 Numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, respectiv interventia politiei si a procuraturii.

(I)1 7.9 Continutul PIP.

(I)1 7.10 Dosarele angajatilor, diplomele de participare la astfel de cursuri.

| | |
|---|---|
| Standardul 18 | Relatia personalului cu copiii |
| | Relatiile personalului cu copiii au o baza sanatoasa, raspunzând normelor de conduita morala, profesionala si sociala. |
| Rezultat | Copiii au o relatie fireasca, bazata pe sinceritate si respect reciproc, cu personalul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential. |
| Proceduri de implementare a standardului 18 | |
| 18.1. | Persoana de referinta a copilului respecta in interactiunea sa cu copilul valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate. Intregul personal, inclusiv asa numitul parinte social, trebuie sa aiba grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce o dependenta a copilului de SR si pentru a facilita reintegrarea sau integrarea familiala a acestuia. |
| 18.2. | SR isi stabileste proceduri scrise privind relatiile dintre membrii personalului si copii, care sunt aduse la cunostinta personalului, copiilor si familiilor/reprezentantilor legali ai acestora. |
| 18.3. | Personalul SR cunoaste particularitatile de varsta si diferentele individuale de conduita ale copiilor rezidenti, astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu acestia. |
| 18.4. | Relatiile dintre membrii personalului si copii se desfasoara in baza unor reguli cunoscute, derivate din procedurile mai sus amintite, dar convenite de personal impreuna cu copiii si intelese de acestia, reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respect reciproc, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin. |
| 18.5. | Personalul SR abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupurile de copii in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme. |
| 18.6. | Personalul beneficiaza de pregatire privind comunicarea si controlul pozitiv in relatia cu copiii, pentru a putea preveni si rezolva cat mai amiabil neintelegerile in cadrul colectivitatii respective. |
| 18.7. | Repartizarea personalului pe ture si grupe de copii se face astfel incat sa existe o continuitate a relatiilor interumane menita sa asigure stabilitatea afectiva a copiilor. |

18.8. Personalul trebuie sa aiba abilitati empatice si de comunicare si sa contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivitatii copiilor.

Indicatori pentru Standardul 18

(I)1 8.1-18.2 MOF contine proceduri privind relatia personalului cu copiii. Personalul, copiii si familiile/reprezentantii legali cunosc aceste proceduri.

(I)1 8.3 Personalul are cunostintele adecvate cu privire la nevoile si particularitatile de vârsta si individuale ale conduitei copiilor din SR.

(I)1 8.4 Copiii cunosc si înțeleg regulile de comportament acceptate în SR, precum si consecintele în cazul nerespectarii acestora.

(I)1 8.5 Evidenta sesizarilor/reclamatiiilor cu privire la comportamentul personalului fata de copii, inclusiv a comportamentelor abuzive.

(I)1 8.6 Dosarele angajatilor.

(I)1 8.7 Programarea personalului pe ture si pe grupe de copii.

Standardul 19 | Controlul comportamentului

Personalul reactioneaza pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

Rezultat | Copiii/tinerii sunt încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Proceduri de implementare a standardului 19

19.1. SR își stabileste proceduri scrise privind controlul pozitiv al comportamentului copiilor, care au în vedere încurajarea conduitelor acceptabile ale copiilor si sanctionarea educativa, constructiva a comportamentelor inacceptabile ale acestora. Aceste proceduri sunt aduse la cunostinta personalului si copiilor.

19.2. Personalul este pregatit si aplica procedurile privind la formarea si controlul comportamentului copiilor în concordanta cu particularitatile de vârsta si cu nevoile individuale ale copiilor. Se interzic masurile disciplinare excesive sau irrationale - vezi procedura 19.4.

19.3. Personalul poate utiliza masuri restrictive (de exemplu, imobilizare, izolare etc.) numai ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Masurile nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate.

19.4. Sunt interzise: a) pedeapsa corporala; b) deprivarea de hrana, apa sau somn; c) penalitatile financiare; d) orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu e efectuata de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicatie sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restrictionare a contactului cu familia daca nu exista o hotarâre în acest sens, conform legii.

19.5. Toate cazurile în care se aplica masuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fisa speciala, atasata PIS pentru sanatate, precizându-se cel puțin: numele copilului, data, ora si locul incidentului; masurile luate; numele membrilor personalului care au actionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinte ale masurilor luate, semnatura persoanei autorizate sa efectueze înregistrările. Dupa aplicarea masurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de 24 de ore.

19.6. Coordonatorul SR verifica cu regularitate - cel puțin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci când e cazul) si pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor.

Indicatori pentru Standardul 19

- (I)1 9.1.1 MOF contine proceduri privind controlul comportamentelor inacceptabile ale copiilor.
- (I)1 9.1.2 Personalul si copiii cunosc aceste proceduri.
- (I)1 9.2 Opiniile copiilor, dosarele angajatilor.
- (I)1 9.5 Evidenta cazurilor în care s-au aplicat masuri restrictive.
- (I)1 9.6 Procese-verbale, rapoarte privind monitorizarea cazurilor de restrictionare a copiilor, deciziile privind sanctiunile aplicate.

EVENIMENTE DEOSEBITE

Standardul 20 | Absenta unui copil fara permisiune
Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura masuri adecvate de prevenire si interventie pentru copiii care parasesc serviciul fara permisiune.

Rezultat | Copiii, care absenteaza fara permisiune, beneficiaza de sprijin în vederea reintegrării lor în sistemul de protectie a copilului, daca reintegrarea sau integrarea familiala nu este posibila la momentul respectiv.

Proceduri de implementare a standardului 20

20.1. SR își stabileste proceduri scrise privind rezolvarea cazurilor de absenta a copiilor fara permisiune, pe care le aduce la cunostinta întregului personal. Aceste proceduri includ cel puțin urmatoarele: a) anuntarea parintilor, politiei, SPSPC si evaluarea riscurilor; b) modalitati de cautare a copilului; c) readucerea copilului în SR; d) evaluarea motivelor plecării copilului si revizuirea PIP pentru satisfacerea cerintelor sale si sprijinirea reintegrării în SR sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protectie a copilului si e) masuri de prevenire a acestor situatii.

20.2. SR ia masurile adecvate de protejare a copiilor care absenteaza fara permisiune împreuna cu familia, SPSPC si organele de politie.

20.3. În cazul în care copilul a parasit SR în urma unor abuzuri, SPSPC stabileste masurile si serviciile adecvate de protectie.

20.4. SR tine o evidenta scrisa a situatiilor de absenta fara permisiune a copiilor, pe care coordonatorul o analizeaza periodic si o transmite furnizorului de servicii si la

SPSPC.

Indicatori pentru Standardul 20

(I)2 0.1.1 MOF contine procedurile privind absenta copilului fara permisiune.

(I)2 0.1.2 Personalul cunoaste si aplica aceste proceduri.

(I)2 0.3 Evidenta cazurilor de absenta a copilului fara permisiune datorate abuzului asupra copiilor.

(I)2 0.4 Evidenta cazurilor de absenta a copilului fara permisiune.

| | |
|---------------|--|
| Standardul 21 | Notificarea cu privire la evenimentele importante |
| | Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential are obligatia de a informa, în scris, factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite în legatura cu protectia copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului. |

| | |
|----------|---|
| Rezultat | Familia sau reprezentantul legal al copilului, precum si serviciul public specializat pentru protectia copilului ori alti factori direct interesati, conform legii, sunt anuntati la timp de toate incidentele deosebite, survenite în legatura cu protectia copilului. |
|----------|---|

Proceduri de implementare a standardului 21

21.1. SR își stabileste proceduri scrise cu privire la notificarea evenimentelor care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor.

21.2. Coordonatorul SR raspunde de efectuarea acestui tip de informare, în scris, a factorilor direct interesati. Orice notificare a unui incident deosebit trebuie sa fie confirmata ca a fost primita de factorul interesat.

21.3. Notificarile efectuate si masurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate se consemneaza în dosarul copilului.

21.4. Se notifica cel puțin urmatoarele evenimente: a) decesul unui copil, inclusiv circumstantele în care s-a produs; b) bolile infectioase si alte boli, conform normelor sistemului de sanatate; c) o ranire sau vatamare importanta ori accident; d) o boala ce nu poate fi tratata în SR; e) contraventii si infractiuni; f) orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului g) orice alt eveniment petrecut în SR care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor.

Indicatori pentru Standardul 21

(I)2 1.1 MOF contine proceduri cu privire la notificarea evenimentelor care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor.

(I)2 1.2 Evidenta notificarilor. Confirmarile postale de primire a notificarilor

(I)2 1.3 Evidenta notificarile efectuate si a masurilor întreprinse.

(I)2 1.4 Continutul notificarilor.

MEDIUL

| | |
|---|--|
| Standardul 22 | Amplasamentul, compartimentarea si dimensiunile constructiei |
| | Amplasamentul, dimensiunile si compartimentarea constructiei corespund misiunii serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential. |
| Rezultat | Copiii beneficiaza de o locatie deschisa catre comunitate, cu caracteristici de tip familial si care raspunde nevoilor individuale ale copiilor. |
| Proceduri de implementare a standardului 22 | |
| 22.1. | SR este amplasat într-un loc accesibil pentru toti membrii comunitatii, tinând cont de mijloacele de transport, de comunicare si de distanta fata de alte servicii sociale comunitare, precum si de facilitatile de educatie si recreere. |
| 22.2. | Într-un imobil comun (bloc) este permisa amenajarea a maximum 10% din totalul apartamentelor pentru copii/tineri aflati în evidenta sistemului de protectie a copilului, astfel încât sa se evite reiterarea modelului colectivitatii institutionale de tip clasic. |
| 22.3. | Un program de sensibilizare a comunitatii este dezvoltat în paralel cu pregatirea apartamentelor/caselor, precum si pe o perioada de minim 6 luni dupa includerea în locuinta a copilului/tânarului pentru a se asigura premise pozitive de integrare/includere sociala. |
| 22.4. | Locatia asigura un spatiu suficient pentru copiii pe care îi are în îngrijire si protectie. Numarul de copii dintr-o grupa, corespunzatoare unei subunitati sau modul/casa/apartament, nu trebuie sa depaseasca cifra 12. Numarul de copii dintr-o grupa, în functie de categoriile de vârsta, este cel recomandat în tabelul de la procedura 27.3. Totodata, se recomanda ca diferenta de vârsta dintre copiii dintr-o grupa sa nu fie mai mare de 3-4 ani, cu exceptia fratilor. |
| 22.5. | Spatiul locativ este structurat si amenajat în mod functional, la un nivel decent, pentru a permite desfasurarea în conditii corespunzatoare a activitatilor SR si pentru a oferi o ambianta confortabila, cât mai apropiata de cea familiala. |
| 22.6. | Nu este permisa utilizarea spatiilor din SR în scopuri straine de misiunea SR sau într-un mod care sa prejudicieze copiii rezidenti. |
| 22.7. | Locatia, precum si constructiile, renovarile si modificarile structurilor corespund normelor legale de siguranta. |

Indicatori pentru Standardul 22

(I)2 2.1.1 SR este amplasat în comunitate sau în proximitate si exista mijloace de transport care leaga SR de serviciile si facilitatile din comunitate.

(I)2 2.1.2 Existenta unui post telefonic, în functiune, precum si a altor mijloace de comunicare.

(I)2 2.2 Amplasamentul corespunde SMO prezente.

(I)2 2.3 Materiale informative si alte documente care atesta campania de sensibilizare a comunitatii.

(I)2 2.4.1 Numarul de copii rezidenti.

(I)2 2.4.2 Numarul de copii din grupa/grupe nu depaseste numarul maxim admis.

(I)2 2.5.1 Spatiile pentru activitatile desfasurate în SR au ambianta familiala si corespund scopului si obiectivelor. Amenajarea, mobilarea, decorarea spatiilor.

(I)2 2.5.2 SR detine spatii exterioare (de exemplu, curte, gradina) sau, se afla în apropierea ori are acces la spatii exterioare pentru petrecerea timpului liber (de exemplu, parcuri, terenuri de joaca, terenuri sportive).

(I)2 2.5.3 SR are acces la utilitati: apa, canalizare, curent electric, caldura etc.

(I)2 2.7.1 Autorizarile SR, conform normelor în vigoare.

(I)2 2.7.2 Masurile de siguranta, igiena si prevenire a îmbolnavirilor, prevenirea accidentelor, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului etc., aplicate în unitati de protectie sociala, prin raportare la normele legale, specifice, în vigoare.

(I)2 2.7.3 Munca de constructie si renovare se desfasoara în afara orelor de functionare ale SR sau, daca acest lucru nu este posibil si acest fapt este bine documentat, sunt utilizate bariere pentru restrictionarea accesului copiilor în zonele respective si sunt luate masuri pentru prevenirea patrunderii prafului si a fumului în zonele în care se afla copiii.

| | |
|---|--|
| Standardul 23 | Conditiiile de locuit |
| | Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial. |
| Rezultat | Copiii traiesc într-un mediu de tip familial corespunzator nevoilor lor specifice de viata si îngrijire. |
| Proceduri de implementare a standardului 23 | |
| 23.1. | Gazduirea copiilor în SR este pe o perioada determinata, serviciul respectiv asigurându-se, cu implicarea directa a managerului de caz, ca reintegrarea în familie sau în comunitate, cu precadere în cea de provenienta a copilului, are loc în cel mai scurt timp de la admiterea acestuia în cadrul SR. |
| 23.2. | Locatia SR este amenajata si mobilata adecvat nevoilor copiilor rezidenti, ca numar, distributie pe sexe, vârsta, traditii etnice si culturale etc. |
| 23.3. | SR are si aplica un program de întretinere si reparatii, de mentinere a sigurantei, curateniei si igienei, în toate spatiile aferente, interioare sau, dupa caz, exterioare. |
| 23.4. | Fiecare copil beneficiaza de un spatiu propriu într-un dormitor. Pot ocupa împreuna un dormitor maximum 4 copii, de acelasi sex. Coordonatorul SR poate admite exceptii în cazul particular al copiilor frati si stabileste modalitatile concrete în acest sens. |
| 23.5. | În dormitor se asigura o suprafata locuibila de minimum 6 m ² /copil. |
| 23.6. | În dormitor, copiii trebuie sa aiba cel putin: un pat propriu, cu saltea, curat si confortabil, dotat cu echipamentele necesare; dulap/compartiment propriu pentru haine, ce se poate încuia; sursa de lumina individuala; masa, scaune; covor sau alte materiale potrivite; perdele sau transperante. |
| 23.7. | Copiii sunt încurajati sa-si decoreze camerele proprii conform preferintelor. |
| 23.8. | Nu este admis ca membrii ai personalului sa ocupe o camera împreuna cu copiii. |
| 23.9. | Copiilor li se asigura spatii suficiente si dotarile corespunzatoare pentru vizitele |

efectuate în SR de familie si alte persoane importante pentru copil, pentru pregătirea, pastrarea si servirea meselor, pentru studiu si alte activitati educationale, pentru recreere-socializare - vezi procedurile 5.6, 10.7, 14.5 si 15.8.

Indicatori pentru Standardul 23

(I)2 3.1 Numarul de copii care locuiesc în SR de 3 luni, 6 luni, 9 luni, un an, 3 ani si peste 5 ani. Motivele pentru care copiii care locuiesc în SR de mai mult de un an si nu au putut fi (re)integrati în familie sau în societate.

(I)2 3.2 Mobilierul si echipamentele existente în SR sunt în conformitate cu numarul, vârsta si nevoile copiilor.

(I)2 3.3.1 Starea imobilului, instalatiilor, mobilierului, curateniei si igienei.

(I)2 3.3.2 Planurile si programele de întretinere, reparare, modernizare, curatenie si igiena ale SR, bugetul alocat si personalul desemnat.

(I)2 3.4.1 Numarul de copii din fiecare dormitor nu depaseste numarul maxim admis.

(I)2 3.4.2 Exceptiile admise de coordonatorul SR.

(I)2 3.5-23.8 Conditiiile din dormitoare corespund prevederilor SMO prezente.

(I)2 3.9 Vezi (I)5.6, 10.7, 14.5 si 15.8.

Standardul 24 | Spatiile igienico-sanitare

Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential asigura copiilor spatii igienico-sanitare suficiente, amenajate si dotate cu echipamentul corespunzator numarului si nevoilor copiilor.

Rezultat | Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, în conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Proceduri de implementare a standardului 24

24.1. În SR exista toalete suficiente, organizate pe sexe. Toaletele sunt amenajate cu materiale ce permit o igienizare rapida (gresie, faianta) si sunt dotate cu instalatiile necesare (cabine WC, chiuvete) si materialele consumabile uzuale (sapun, hârtie igienica).

24.2. SR asigura câte o cabina WC si respectiv câte o chiuveta la maximum 6 copii.

24.3. În SR exista bai si/sau dusuri suficiente, organizate pe sexe: o baie/dus la maximum 6 copii. Spatiile pentru bai/dusuri sunt amenajate cu materiale ce pot fi cu usurinta igienizate (gresie, faianta), sunt dotate cu echipamentele necesare (cazi de baie/dusuri) si materialele consumabile uzuale (sapun, sampon, prosoape de uz individual etc.).

24.4. În toate spatiile igienico-sanitare se asigura apa rece si apa calda permanent.

24.5. Spatiile igienico-sanitare sunt compartimentate, iar usile compartimentelor se încuie pe dinauntru, pentru a respecta cerintele de intimitate si siguranta ale copiilor. Personalul poate descuia usile de la grupurile igienico-sanitare, din afara compartimentelor, în caz de urgenta.

24.6. În SR exista spatii adecvate pentru spalarea, curatarea, igienizarea rufariei, conform

normelor igienico-sanitare în vigoare si cu dotarile necesare.

24.7. SR are amenajate spatii adecvate, conform normelor legale în vigoare, pentru depozitarea în conditii de siguranta a materialelor de igienizare (detergenti, dezinfectanti etc.).

Indicatori pentru Standardul 24

- (I)2 4.1 Toaletele din SR corespund prevederilor SMO prezente.
- (I)2 4.2 Raportul dintre numarul de copii din SR si numarul de cabine WC.
- (I)2 4.3.1 Baile si/sau dusurile corespund prevederilor SMO prezente.
- (I)2 4.3.2 Raportul dintre numarul de copii din SR si numarul de bai/dusuri.
- (I)2 4.4 Furnizarea apei reci si calde la grupurile igienico-sanitare.
- (I)2 4.5 Compartimentarea spatiilor igienico-sanitare, modul de închidere a acestora.
- (I)2 4.6 Existenta unor spatii igienico-sanitare adecvate pentru membrii personalului.
- (I)2 4.6 Spatiile pentru spalarea, curatarea si igienizarea rufariei corespund normelor igienico-sanitare în vigoare.
- (I)2 4.7 Materialele de igienizare nu sunt la îndemâna copiilor.

Standardul 25 | Siguranta si securitatea

Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential ia masurile de siguranta si securitate legale si necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor împotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator.

Rezultat | Copiii se afla în siguranta atât în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential, cât si în afara acestuia.

Proceduri de implementare a standardului 25

25.1. Coordonatorul SR se asigura ca evaluarea factorilor si potentialului de risc pentru siguranta si securitatea copiilor si a celorlalte persoane din incinta SR are loc periodic si este înregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de coordonatorul unitatii, precum si al unor servicii specializate de inspectie si control din afara SR, conform legii în vigoare: verificarea instalatiilor de gaz, de apa, electrice, de încălzit, verificarea stocului de alimente, medicamente si a trusei de prim ajutor, verificarea depozitarii gunoierului si a resturilor menajere etc.

25.2. Pe baza evaluarii riscurilor mentionata anterior, administratorul SR identifica masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii etc.

25.3. SR își stabileste proceduri referitoare la siguranta si securitate în cadrul SR si în afara acestuia, inclusiv cu privire la solutionarea unor situatii de criza care pot fi anticipate: îmbolnavire, accidentare, reclamatii grave, reducere de personal, incendiu etc. Aceste proceduri sunt aduse la cunostinta personalul si copiilor.

25.4. Coordonatorul SR se asigura ca SR are toate autorizatiile si asigurarile necesare pentru o functionare optima si raspunde cerintelor autoritatilor locale în ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative

în vigoare.

Indicatorii pentru standardul 25

(I)2 5.1-25.2 Documentele administrative ale SR.

(I)2 5.3 MOF contine proceduri referitoare la siguranta si securitate. Copiii si personalul cunosc aceste proceduri; existenta documentelor de prezentare a riscurilor de accidente si de luare la cunostinta de catre copii si personal (în mod periodic).

(I)2 5.4 Existenta si valabilitatea autorizatiilor, asigurarilor, altor documente administrative.

RESURSE UMANE

| | |
|---|--|
| Standardul 26 | Recrutare si angajare |
| | Personalul este selectat cu atentie si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se desfasoara în acord cu legislatia în vigoare si raspunde nevoilor copiilor si misiunii serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential. |
| Rezultat | Copiii din cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential, precum si parintii sau alte persoane care îi viziteaza beneficiaza de servicii de calitate oferite de personal calificat. |
| Proceduri de implementare a standardului 26 | |
| 26.1. | Angajatorul este obligat sa angajeze personal calificat care sa raspunda prevederilor SMO prezente. Daca SR functioneaza într-o zona geografica în care traiesc comunitati etnice minoritare, se recomanda ca în componenta personalului SR sa existe si profesionisti care vorbesc limba minoritatilor respective. Se recomanda angajarea unor profesionisti care au abilitati empatice si de comunicare cu copiii. |
| 26.2. | Angajatorul poate dispune, în conditiile legii, si de alt personal decât cel prevazut în statul de functii al SR, în vederea îndeplinirii misiunii SR în conditii optime. |
| 26.3. | Coordonatorul SR trebuie sa aiba studii superioare si experienta de cel putin un an în servicii pentru copil si familie. La angajare se acorda prioritate profesionistilor care au pregatire manageriala. |
| 26.4. | Coordonatorul SR se asigura ca fisele de post sunt revizuite în functie de dinamica cerintelor posturilor respective. |
| 26.5. | În SR din sistemul public se poate angaja personal disponibilizat în urma închiderii institutiilor de tip vechi, daca acesta beneficiaza de reconversie sau recalificare si corespunde prevederilor SMO prezente. |
| 26.6. | Recrutarea si angajarea asa numitului parinte social, inclusiv întocmirea fisei de post a acestuia, trebuie sa respecte prevederile SMO prezente. |

Indicatorii pentru Standardul 26

(I)2 6.1.1 Diplomele de studii si alte acte care atesta calificarea personalului angajat.

(I)2 6.1.2 Procesul de recrutare si angajare este conform legislatiei în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii.

(I)2 6.2 Statul de functii al SR si organigrama completa a furnizorului de servicii.

(I)2 6.3-(I)26.6 Organigrama, diplomele de studii, contractele de munca, contractele de voluntariat, fisele de post, dosarele angajatilor.

| | |
|---|--|
| Standardul 27 | Numarul si structura de personal |
| | Numarul si structura de personal ale serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential sunt satisfacatoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în conditii optime. |
| Rezultat | Copiii beneficiaza de continuitate în îngrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte. |
| Proceduri de implementare a standardului 27 | |
| 27.1. | Numarul si structura de personal trebuie sa fie adecvate pentru îndeplinirea activitatilor prevazute de SMO prezente. Angajatorul trebuie sa-si stabileasca o structura organizatorica flexibila, pe categorii de personal, în corelare cu necesitatile identificate în evolutia sociala a comunitatii si ale serviciilor pe care le ofera. |
| 27.2. | Stabilirea numarului si structurii de personal se face de catre angajator împreuna cu coordonatorul SR, se înregistreaza si se revizuieste cel putin anual. În stabilirea numarului si structurii de personal se tine cont de permanenta pe timp de zi si de noapte, raportul minim adulti-copii (vezi procedura 27.3), planurile individualizate de protectie, nevoile specifice ale copiilor, precum si de numarul de copii din SR, prezenta ambelor sexe si rezolvarea oricaror dificultati cu care se confrunta SR la un moment dat. Normarea se face în functie de raportul minim adulti-copii (vezi procedura 27.3) si cu asigurarea respectarii drepturilor angajatilor, conform prevederilor Codului Muncii . |
| 27.3. | Raportul minim adulti-copii care trebuie respectat în SR este redat în tabelul de mai jos. La calcularea acestui raport se iau în considerare: a) numarul de copii din SR si b) numarul personalului de îngrijire de baza si educatie non-formala si informala din SR. |
| 27.4. | Furnizorul de servicii trebuie sa asigure urmatoarele categorii principale de personal pentru copiii din SR: a) personal pentru îngrijirea de baza si educatia non-formala si informala, b) personal pentru îngrijirea sanatatii, c) personal pentru conducere si administrare, d) personal pentru întretinere si paza, e) personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale. În cazul asa-numitului parinte social, acesta poate asigura activitatile de îngrijire de baza, educatie non-formala si informala, supraveghere pe timp de noapte, administrare a medicamentelor prescrise de medic, pregatirea meselor, asigurarea curateniei, spalatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viata independenta etc. |
| 27.5. | Coordonatorul si furnizorul de servicii trebuie sa asigure profesionisti pentru supervizarea personalului - vezi standardul 28. |
| 27.6. | Personalul pentru îngrijirea de baza si educatie non-formala si informala este reprezentat de educator sau educatorul specializat. Se asigura doi educatori pe grupa |

de copii, câte un educator pe tura, respectiv 7.00-15.00 si 14.00-22.00; pe timpul noptii, în situatia în care nu se poate asigura prezenta unui educator, se asigura prezenta unui supraveghetor la doua grupe de copii, între 21.00-7.00.

27.7. Personalul pentru îngrijirea sanatatii poate fi reprezentat de infirmiere, asistente medicale, inclusiv dieteticiene, si medici, în functie de nevoile copiilor din SR. Se asigura o asistenta medicala la doua grupe de copii, câte o asistenta pe tura. Toti copiii din SR trebuie înscriși la medicul de familie din comunitate. În situatia în care acest lucru nu este posibil si faptul este bine documentat, furnizorul de servicii trebuie sa asigure angajarea unui medic, conform prevederilor Codului Muncii. Acordarea serviciilor medicale de specialitate si stomatologice se realizeaza în acord cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanatatii si ale SMO prezente.

27.8. Personalul pentru conducere si administrare este reprezentat de coordonator, contabil, administrator etc., care, în functie de tipul SR, pot sau nu sa se regaseasca în aceeasi locatie cu copiii.

27.9. Personalul pentru întreținere si paza este reprezentat de bucatar, ajutor de bucatar, îngrijitor de curatenie, spalatoreasa, muncitor pentru întreținere, fochisti, paznic, sofer etc.

27.10. Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrării sau integrării familiale este reprezentat în principal de psihologi si asistenti sociali. Numarul si modalitatea de angajare se face cu respectarea legislatiei în vigoare si a prevederilor SMO prezente, dar totodata tine cont de SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, pentru centrul de pregatire si sprijinire a reintegrării si integrării copilului în familie si pentru managementul de caz în domeniul protectiei copilului.

27.11. Furnizorul de servicii împreuna cu coordonatorul SR face toate eforturile pentru a asigura continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburari de atasament si de dezvoltare ale copiilor rezidenti.

| Tabel | - | Raportul | minim | adulti-copii | din | SR |
|---------------------|---|--------------------|-------|---------------------------|-----|----|
| Categorii de vârsta | | Nr. de copii/grupa | | Raport minim adulti-copii | | |
| nastere-3 ani | | 6 | | 1:2 | | |
| 4-6 ani | | 8 | | 1:3 | | |
| 7-12 ani | | 12 | | 1:4 | | |
| Peste 13 ani | | 12 | | 1:6 | | |

Indicatorii pentru Standardul 27

(I)2 7.2.1 Numarul si structura de personal sunt înregistrate si corespund prevederilor SMO prezente.

(I)2 7.2.1 MOF cuprinde cel puțin urmatoarele aspecte referitoare la numarul si structura de personal: a) raportul adulti-copii pe ture, în timpul zilei si în timpul noptii, b) numarul personalului angajat conform prevederilor Codului Muncii, prezent în SR, care lucreaza pe anumite perioade, ale zilei, lunii sau anului, în SR si care lucreaza pentru SR dar, în cea mai mare parte a timpului,

în alte locatii, d) structura de personal per ansamblu si pe ture, în timpul zilei si în timpul noptii e) organizarea si planificarea turelor (durata, ora de începere si de terminare, personal, date etc.).

(I)2 7.3 Raportul adulti-copii este înregistrat si este cel puțin egal sau mai mare decât numarul minim din SMO prezente.

(I)2 7.3-27.12 Organigrama, dosarele angajatilor, MOF. Corespondenta dintre numarul si structura de personal si raportul minim adulti-copii, activitatile obligatorii din SR si totalul activitatilor prevazute pentru îndeplinirea misiunii SR, în conformitate cu SMO prezente. Modalitatile de angajare sunt variate (norma întreaga, jumatati de norma, subcontractare firme de specialitate, conventii de colaborare cu alti furnizori de servicii etc.) în functie de resursele furnizorului de servicii, tipul SR.

| | |
|---|---|
| Standardul 28 | Formarea initiala si continua a personalului |
| | Resursele umane ale serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential au pregatirea corespunzatoare si abilitati de a lucra cu copiii si în echipa. |
| Rezultat | Copiii beneficiaza de servicii de calitate si personalizate din partea unor profesionisti bine pregatiti, cu abilitati empaticе si de comunicare. |
| Proceduri de implementare a standardului 28 | |
| 28.1. | La angajare, în lipsa unei formari initiale în domeniul protectiei copilului, fiecare profesionist beneficiaza de formare în acest domeniu, asigurata din bugetul angajatorului. |
| 28.2. | Fiecare angajat al SR, inclusiv coordonatorul acestuia, beneficiaza de cel puțin 42 de ore pe an de formare continua în domeniul protectiei copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul angajatorului. |
| 28.3. | Educatia permanenta a personalului de specialitate, precum si formarea profesionala continua pentru toti angajatii SR, vor fi promovate, sprijinite si înregistrate de catre coordonatorul SR. |
| 28.4. | Voluntarii actioneaza în baza unor contracte clare, în acord cu legislatia în vigoare. |
| 28.5. | SR are obligatia sa asigure un numar minim de 14 ore de formare în cadrul SR pentru voluntari, înainte de începerea activitatilor acestora. |
| 28.6. | Formarea profesionala continua a voluntarilor va fi promovata, sprijinita si înregistrata de catre coordonatorul unitatii. |
| 28.7. | La angajare, în lipsa unei pregatiri în domeniul managementului serviciilor sociale, coordonatorul SR beneficiaza de formare în acest domeniu, asigurata din bugetul angajatorului. |
| 28.8. | Coordonatorul SR beneficiaza anual de cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul angajatorului. |
| 28.9. | Educatia permanenta si formarea profesionala continua a angajatilor se realizeaza conform legislatiei în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educational, sanitar si al formarii profesionale a adultilor. |
| 28.10. | Asa numitul parintele social trebuie sa aiba pregatire de educator sau educator |

specializat. Se recomanda utilizarea si promovarea termenului de «persoana de referinta» în locul celui de «parinte social».

28.11. Vezi procedurile 8.4, 13.1, 17.10, 18.6, 19.2 pentru care angajatorul asigura formarea din bugetul sau.

Indicatorii pentru Standardul 28

(I)2 8.1 - (I)28.8 Dosarul personal al fiecarui angajat, inclusiv al coordonatorului si voluntarilor, cuprinde documentele prevazute de legislatia în vigoare, inclusiv certificatele de absolvire a cursurilor de formare initiala si continua prevazute de SMO prezente. Exemple de domenii conexe si/sau interdisciplinare: asistenta sociala, prevenirea abuzului, neglijarii si exploatarei copilului, inclusiv a traficului si celor mai grave forme de munca a copilului, violenta în familie.

(I)2 8.9-28.10 Certificatele de absolvire cu recunoastere nationala si cele cu recunoastere din partea angajatorului. În cazul celor din urma se verifica modalitatea de desfasurare a programului de formare, utilizând criteriile existente în legislatia de formare profesionala a adultului.

(I)2 8.11 Vezi indicatorii corespunzatori.

Standardul 29 | Supervizare

Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite functionarea sa la randament optim.

Rezultat | Personalul este motivat si performant, asigurând servicii de calitate pentru copiii rezidenti.

Proceduri de implementare a standardului 29

29.1. Sedintele de supervizare cu personalul au loc, prin rotatie, periodic - cel putin o data pe saptamâna - sau de câte ori este nevoie si sunt înregistrate.

29.2. Sedintele de supervizare se desfasoara individual si în echipa.

29.3. Coordonatorul SR are obligatia de asigura supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voluntarilor.

29.4. Supervizarea voluntarilor este asigurata de catre personal desemnat de coordonatorul SR.

29.5. Furnizorul de servicii are obligatia de a asigura supervizarea coordonatorului SR.

29.6. Supervizarea se realizeaza de specialisti cu studii superioare socio-umane cu pregatire în supervizare sau experienta de cel putin doi ani în servicii pentru copil si familie în plus fata de persoanele carora li se asigura supervizarea respectiva.

Indicatorii pentru Standardul 29

(I)2 9.1 Numarul mediu lunar si numarul anual de sedinte de supervizare a personalului.

(I)2 9.2-(I)29.5 Numarul mediu lunar si numarul anual de supervizari individuale si de grup pentru personal, voluntari si coordonator.

(I)2 9.6 Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

ADMINISTRARE SI MANAGEMENT

| | |
|---|--|
| Standardul 30 | Proiectul institutional |
| | Coordonatorul se asigura ca serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential functioneaza în acord cu un proiect institutional întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii prezente si a nevoilor specifice ale copiilor care sunt protejati în serviciul respectiv. |
| Rezultat | Copiii beneficiaza de protectie la standarde cel puțin minime de calitate pe toata perioada cât sunt rezidenti în cadrul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential. |
| Proceduri de implementare a standardului 30 | |
| 30.1. | Coordonatorul SR are obligatia de a elabora, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru - numit proiect institutional, care cuprinde cel puțin urmatoarele: a) definitia SR, b) misiunea acestuia, c) principiile, d) obiectivele de dezvoltare institutionala, e) activitatile, f) clientii si nevoile specifice ale acestora, g) resursele umane, materiale si financiare disponibile si potentiale. |
| 30.2. | În afara prevederilor SMO prezente, în elaborarea proiectului institutional, coordonatorul trebuie sa tina cont de prevederile Conventiei ONU cu privire la drepturile copilului, în vederea îmbunatatirii proiectului institutional si cresterii calitatii protectiei copiilor peste limita minima din SMO prezente sau alte SMO aprobate. |
| 30.3. | În vederea elaborarii proiectului institutional, coordonatorul împreuna cu personalul de specialitate realizeaza o analiza a situatiei actuale a SR în ceea ce priveste gradul si modul de îndeplinire a SMO prezente. Aceasta analiza se consemneaza într-un raport de evaluare initiala a SR în termen de 60 de zile de la publicarea SMO prezente în Monitorul Oficial. |
| 30.4. | Proiectul institutional este re-evaluat si, dupa caz, revizuit anual sau de câte ori este nevoie, în aceleasi conditii ca si elaborarea sa. |
| 30.5. | Proiectul institutional al SR este avizat de furnizorul de servicii, care este obligat sa monitorizeze punerea în practica a acestuia. |
| 30.6. | SMO si proiectul institutional stau la baza întocmirii celorlalte documente cu care opereaza unitatea, respectiv MOF, regulamentul de ordine interioara sau, dupa caz, normele interne de functionare, proceduri de lucru, materiale informative etc. |
| 30.7. | Coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea SR sa fie formulata în scris, afisata, cunoscuta si promovata atât în cadrul acestuia, cât si în comunitate. |
| 30.8. | SR are un regulament de ordine interioara sau, dupa caz, norme interne de functionare, care reflecta spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului si ale individului, sunt avizate de coordonatorul SR si aduse la cunostinta întregului personal. |

Indicatorii pentru Standardul 30

(I)3 0.1.1 SR dispune de un proiect institutional semnat de coordonator si personalul de specialitate care au contribuit la elaborarea acestuia.

(I)3 0.1.2 Continutul proiectului institutional este în acord cu prevederile SMO prezente.

(I)3 0.2 Gradul în care proiectul institutional reflecta prevederile Conventiei ONU cu privire la drepturile copilului.

(I)3 0.3 Raportul de evaluare initiala a SR.

(I)3 0.4 Numarul de revizuii efectuate pe parcursul unui an, rapoartele de re-evaluare a SR.

(I)3 0.5 Proiectul institutional este semnat de furnizorul de servicii sau de persoana desemnata de acesta pentru monitorizarea SR, rapoartele de vizita întocmite de aceasta persoana.

(I)3 0.7 Misiunea SR este afisata într-un loc adecvat, este cunoscuta de personal si popularizata prin mijloace specifice în comunitate (de exemplu, pliante, brosurile s.a.).

(I)3 0.8 Regulamentul de ordine interioara a unitatii (în cazul SR cu personalitate juridica), respectiv normele interne de functionare (în cazul SR fara personalitate juridica), sunt disponibile si cunoscute de catre personalul SR.

Standardul 31 | Managementul comunicarii si informatiei

Serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate si totodata promoveaza munca în echipa atât în interiorul, cât si în exteriorul sau.

Rezultat | Copiii rezidenti beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite sau facilitate de serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

Proceduri de implementare a standardului 31

31.1. Activitatea de parteneriat cu celelalte institutii si servicii din comunitate se desfasoara în conformitate cu MOF întocmita în baza prevederilor SMO prezente.

31.2. Furnizorul de servicii este obligat sa asigure monitorizarea externa a activitatii SR. Persoana desemnata în acest sens va efectua vizite la SR, anuntate si neanuntate, în mod periodic - cel puțin o data pe luna, care sunt înregistrate în documentele furnizorului de servicii si în copie la SR. Se recomanda ca aceste vizite sa se faca în general neanuntat. Vizitele anuntate se fac în cazul în care persoana desemnata doreste sa întâlneasca anumiti profesionisti din cadrul SR, care trebuie înstiintati din timp în legatura cu vizita respectiva.

31.3. Vizitele se fac cu scopul monitorizarii punerii în practica a proiectului institutional, ceea ce implica verificarea tuturor documentelor relevante si a termenelor limita, precum si discutii cu personalul si cu orice copil care doreste acest lucru.

31.4. Persoana desemnata face recomandari, avizate de furnizorul de servicii si verifica modul de îndeplinire a acestora.

31.5. SR își organizeaza o baza de date pentru înregistrarea, monitorizarea si evaluarea propriilor activitati, care este utilizata conform legislatiei în vigoare, în ceea ce

priveste accesul la informatii si asigurarea confidentialitatii informatiilor cu privire la clienti.

31.6. SR are obligatia de a completa fisa de monitorizare a situatiei copilului, pe care o transmite la SPSPC pentru realizarea bazei de date si monitorizarii situatiei tuturor copiilor aflati în evidenta sistemului de protectie a copilului.

31.7. Toti angajatii SR, precum si profesionistii care intervin în activitatea SR la un moment dat, semneaza contracte de confidentialitate privind informatiile despre clientii SR.

31.8. Coordonatorul trebuie sa ia masuri cu privire la orice problema aparuta în SR (de exemplu, rulaj mare al personalului, reclamatii) sau în viata copiilor (de exemplu, abuz, abandon scolar). În situatiile de urgenta, definite prin punerea în pericol a vietii si/sau securitatii copilului, masurile trebuie luate în cel mai scurt timp, maxim 24 de ore, cu anuntarea managerului de caz si a furnizorului de servicii.

31.9. Fondurile alocate SR de catre furnizorul de servicii (SPSPC, OPA sau autoritatile administratiei publice locale) sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii SR, prevederilor SMO prezente si a oricaror alte activitati derulate de SR în acord cu legislatia în vigoare si nevoile identificate.

31.10. Coordonatorul SR are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare în SR si în comunitate.

31.11. Coordonatorul SR are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de SR.

31.12. Pe tot parcursul rezidentei în SR, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani, precum si familia sau, dupa caz, reprezentantul legal al copilului au acces la datele din dosarul copilului, numai daca acest lucru nu contravine interesului superior al acestuia. În situatia în care unele date din dosar pot pune în pericol securitatea si dezvoltarea copilului, coordonatorul SR poate decide restrictionarea accesului persoanelor mentionate anterior la aceste date, pe o perioada determinata de timp, si acest fapt se consemneaza în dosarul copilului împreuna cu motivatia acestui fapt.

Indicatorii pentru Standardul 31

(I)3 1.1.1 MOF este disponibila si cunoscuta de personalul SR.

(I)3 1.1.2 Numarul anual de conventii de colaborare dintre furnizorul de servicii si alte institutii si servicii din comunitate.

(I)3 1.2.1 Numarul anual al rapoartele de vizita, pe categorii (anuntate si neanuntate).

(I)3 1.2.2 si 31.3.1 Continutul rapoartelor de vizita.

(I)3 1.3.2 Numarul de copii cu care se întâlnește persoana desemnata de furnizorul de servicii, per vizita, lunar si anual.

(I)3 1.4 Gradul de îndeplinire a recomandarilor formulate de persoana desemnata de furnizorul de servicii.

(I)3 1.5.1 Baza de date a centrului este operationala.

(I)3 1.5.2 SR are un sistem clar de utilizare a bazei de date de catre personalul unitatii în ceea ce priveste accesul la informatii si asigurarea confidentialitatii pentru clienti.

(I)3 1.7 Existenta contractelor de confidentialitate.

(I)3 1.8 Numarul mediu lunar si numarul anual de masuri de urgenta, tipologia acestora.

(I)3 1.9-31.11 Bugetul anual al SR.

(I)3 1.12 Numarul mediu lunar si numarul anual de cazuri în care accesul la unele date din dosarul copilului a fost restrictionat temporar de catre coordonatorul SR.

| | |
|---|---|
| Standardul 32 | Managementul resurselor umane |
| | Coordonatorul serviciului pentru protectia copilului de tip rezidential se asigura ca întregul personal este calificat si pregatit corespunzator, constient de responsabilitatile care îi revin prin fisa postului si capabil sa lucreze în echipa. |
| Rezultat | Personalul corespunde numarului de copii rezidenti, nevoilor lor specifice si dificultatilor cu care se poate confrunta serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential la un moment dat. |
| Proceduri de implementare a standardului 32 | |
| 32.1. Vezi prevederilor standardelor 26-29. | |
| 32.2. Personalului i se pun la dispozitie toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul institutional, MOF, regulamentul de ordine interioara sau, dupa caz, normele interne de functionare, proceduri de lucru etc. | |
| 32.3. Coordonatorul SR organizeaza periodic - cel putin o data pe luna, sau de câte ori este nevoie sedinte administrative cu întregul personal. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat în procese-verbale. | |
| 32.4. Copiilor nu se acorda responsabilitati legate de alti copii din SR, nici pentru acoperirea lipsei de personal din cadrul SR. Copiilor carora li se acorda responsabilitati legate de anumite sarcini în cadrul SR în procesul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, sunt supravegheati de catre personal desemnat în acest sens, pentru a se asigura ca își îndeplinesc adecvat sarcinile (de exemplu, fara sa abuzeze de alti copii, fara sa se raneasca). | |
| 32.5. Se recomanda ca personalul sa fie mixt, format din persoane de ambele sexe. | |
| 32.6. Prin activitatile de formare, prin modul de întocmire si revizuire a fiselor de post pentru fiecare angajat, precum si prin toate activitatile de comunicare interna ale SR, se promoveaza principiul muncii în echipa ca mod de interventie pentru asigurarea protectiei copilului. Se organizeaza periodic sau de câte ori este nevoie si se documenteaza reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinara a SR (de exemplu, pentru dezbaterile implementarii PIP sau PIS). | |

Indicatorii pentru Standardul 32

(I)3 2.1 Vezi indicatorii corespunzatori.

(I)3 2.2 Personalul cunoaste continutul documentelor relevante pentru munca sa.

(I)3 2.3.1 Numarul mediu lunar si numarul anual al sedintelor administrative cu personalul, organizate pentru a discuta, de exemplu: activitatea de îngrijire a copiilor din SR, administrarea grupului de copii prezenti în SR, revizuirea practicilor din cadrul SR.

(I)3 2.3.2 Continutul proceselor-verbale.

(I)3 2.4 Continutul PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

(I)3 2.5 Distributia personalului pe sexe.

(I)3 2.6 Numarul mediu lunar si numarul anual de reuniuni ale echipei multidisciplinare a SR, continutul documentat al acestor reuniuni.