

**ORDIN nr. 132 din 7 aprilie 2005 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii**

Forma sintetică la data 29-Jun-2018. Acest act a fost creat utilizand tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® și tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [12/2001](#) privind înființarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, aprobată și modificată prin Legea nr. [252/2001](#), cu modificările ulterioare, ale art. 115 alin. (2) din Legea nr. [272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale art. 5 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. [1.432/2004](#) privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului,

**secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului** emite prezentul ordin.

**Art. 1**

Se aprobă standardele minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii, prevăzute în anexele nr. 1-5 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2**

Prezentul ordin intră în vigoare la 3 zile de la publicarea sa.

\*\*\*\*\*

Secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului,  
**Bogdan Adrian Panait**

**ANEXA nr. 1: STANDARDE MINIME OBLIGATORII PRIVIND CENTRUL DE COORDONARE ȘI INFORMARE PENTRU COPIII STRĂZII**

Centrul de coordonare și informare pentru copiii străzii, denumit în continuare CCI, este un serviciu organizat în cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, a cărui misiune este de a monitoriza situația copiilor străzii din teritoriul care îi este arondat și de a asigura împreună cu celelalte centre similare din țară funcționarea în rețea a principalilor furnizori de servicii specializate pentru copiii străzii. Toate CCI transmit datele centralizate cu privire la monitorizarea situației copiilor străzii la nivelul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului în mod periodic (trimestrial) și la solicitarea acesteia.

Înființarea CCI se realizează în acele orașe reședință de județ și sectoarele municipiului București care se confruntă cu fenomenul "copiii străzii", la recomandarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului.

Fiind o componentă în cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, CCI nu are personalitate juridică. În consecință, furnizorul de servicii, respectiv consiliul județean/local al sectoarelor municipiului București, prin intermediul direcției generale de asistență socială și protecția copilului are obligația de a-i asigura resurse financiare suficiente și o bază materială adecvată, care să-i permită funcționarea la randament optim și permanența în comunitate.

Standardele minime obligatorii prezente sunt complementare, în mod particular, cu celelalte standardele minime obligatorii pentru serviciile care se adresează copiilor străzii.

Standardele minime obligatorii prezente sunt grupate pe următoarele arii de interes:

## Informare și relații cu comunitatea

1. Activități de informare la nivelul comunității
- Monitorizarea situației copiilor străzii
2. Monitorizarea situației copiilor străzii
- Activitatea în rețeaua de intervenție
3. Activitatea în rețeaua de intervenție
- Resurse umane
4. Recrutarea, angajarea și structura de personal
5. Formarea inițială și continuă a personalului
6. Supervizarea

## INFORMARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA

Standardul 1	Activități de informare la nivelul comunității Centrul de coordonare și informare pentru copiii străzii asigură acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește problema copiilor străzii, serviciile existente pentru aceștia și modalitățile de rezolvare a cazurilor în conformitate cu legislația în vigoare și cercetările din acest domeniu.
Rezultat	Membrii comunității în general și profesioniștii în particular cunosc și apelează la serviciile centrului de coordonare și informare pentru copiii străzii.

## Cerințe pentru implementarea standardului 1

1.1. CCI organizează și sprijină acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre alte servicii pentru copiii străzii și familiile acestora.
1.2. Cel puțin o dată pe an, CCI organizează campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problema copiilor străzii.
1.3. În realizarea acțiunilor de informare și a campaniilor de sensibilizare, CCI colaborează cu celelalte servicii specializate pentru copiii străzii.
1.4. CCI publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic. Conținutul materialelor făcute public este avizat în prealabil de directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumit în continuare DGASPC.
1.5. Raportul anual de activitate este public și accesibil celor interesați.
1.6. Directorul DGASPC se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la dreptul copilului la imagine și protecția acestuia în relația cu mass-media, precum și prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.
1.7. CCI deține informații de specialitate despre problema copiilor străzii și serviciile existente pentru acești copii pe care le pune la dispoziția comunității și profesioniștilor spre consultare.
1.8. CCI are la dispoziție o cartografiere a tuturor serviciilor destinate copiilor străzii din teritoriul care îi este arondat. Cartografierea pe județe, respectiv pe sectoarele municipiului București se realizează de către consiliile județene/locale corespunzătoare și se transmit CCI la care sunt arondate pe problema copiilor străzii. Arondarea se stabilește de către CCI existente împreună cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și se revizuieste odată cu înființarea de noi CCI.

## Indicatorii pentru Standardul 1

- (I)1.1.1. Numărul de acțiuni de informare a comunității organizate, respectiv sprijinite de CCI/an.
- (I)1.1.2. Existența unor materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, copii, părinți, profesioniști, mass-media).
- (I)1.2. Numărul de campanii de informare, educare și comunicare organizate de CCI/an.
- (I)1.3. Numărul și tipurile de servicii care au colaborat cu CCI la acțiunile de informare și campaniile de sensibilizare/an.
- (I)1.4.1. Numărul de articole/materiale publicate care conțin date relevante din activitatea CCI/an.
- (I)1.4.2. Conținutul materialelor publicate, care trebuie să poarte semnătura directorului DGASPC.
- (I)1.5. Existența și conținutul raportului anual de activitate.
- (I)1.6.1. Personalul CCI cunoaște legislația în vigoare în domeniul dreptului la imagine și al protecției copilului în relația cu mass-media.
- (I)1.7.1. Existența informațiilor de specialitate (de exemplu, studii, cercetări, publicații standarde, metodologii, diverse publicații pe tema copiilor străzii) sub diferite forme (tipărită, electronică, audio-video).
- (I)1.7.2. Număr de persoane care apelează la materialele de specialitate/an.
- (I)1.8. Existența cartografierii tuturor serviciilor destinate copiilor străzii din teritoriul care arondat CCI în cauză.

## MONITORIZAREA SITUAȚIEI COPIILOR STRĂZII

Standardul 2	Monitorizarea situației copiilor străzii Centrele de coordonare și informare pentru copiii străzii asigură monitorizarea situației copiilor străzii la nivel local, regional și național.
--------------	--

Rezultat	Comunitatea și instituțiile interesate cunosc amploarea și evoluția acestui fenomenului "copiii străzii". Profesioniștii și factorii de decizie acționează în beneficiul copiilor străzii luând în considerare datele furnizate de centrele de coordonare și informare.
----------	---

## Cerințe pentru implementarea standardului 2

2.1. CCI își organizează o bază de date informatizată în vederea monitorizării situației copiilor străzii din teritoriul care îi este arondat.
2.2. Baza de date este utilizată conform legislației în vigoare, în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității informațiilor cu privire la copiii monitorizați aflați în stradă și/sau clienți ai rețelei de intervenție pentru copiii străzii.
2.3. Toți angajații CCI, precum și profesioniștii care intervin în activitatea CCI la un moment dat semnează contracte de confidențialitate privind informațiile despre copiii monitorizați aflați în stradă și/sau clienți ai rețelei de intervenție pentru copiii străzii.
2.4. În vederea organizării unei baze de date unitare la nivel național, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, în consultare cu CCI și alte instituții relevante, va stabili și facilita utilizarea unui program de calculator (soft) unic pentru monitorizarea situației copiilor străzii.
2.5. Până la stabilirea softului unic, fiecare CCI utilizează un soft bazat pe un set de indicatori aprobat de directorul DGASPC în cadrul căruia CCI funcționează.
2.6. Indicatorii reflectă fenomenul la un moment dat (indicatori de stare) sau în evoluție (indicatori de proces) cu privire la următoarele dimensiuni: a) mărime și intensitate; b) structura pe vârstă și sex; c) structura mobilității rural-urban în proveniența copiilor străzii; d) cauzele posibile; e) gradul de școlarizare; f) starea de sănătate; g) modalități de supraviețuire (de câștiguri materiale și/sau financiare); h) contactul cu familia; i) rezidența diurnă și nocturnă; j) consum de droguri, alcool, fumat; k) monografia mediului de proveniență; l) gradul de autonomie al fenomenului. În anexă este redat fișa de înregistrare individuală cu indicatorii minim de urmărit pentru copiii străzii. Fișa poate fi adaptată și dezvoltată de fiecare CCI cu respectarea prevederilor SMO prezente.
2.7. CCI transmit datele centralizate cu privire la monitorizarea situației copiilor străzii la nivelul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului în mod periodic (trimestrial) și la solicitarea acesteia.

## Indicatorii pentru Standardul 2

(I)2.1. Baza de date a CCI este operațională.
(I)2.2. CCI are un sistem clar de utilizare a bazei de date de către personal în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității pentru copiii monitorizați aflați în stradă și/sau clienți ai rețelei de intervenție pentru copiii străzii.
(I)2.3. Contractele de confidențialitate.
(I)2.5. Existența softului și a setului de indicatori avizați de directorul DGASPC.
(I)2.6. Conținutul setului de indicatori, respectiv fișa utilizată pentru înregistrarea copiilor străzii respectă SMO prezente.
(I)2.7. Existența rapoartelor/fișelor de monitorizare la nivelul CCI și al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului.

## ACTIVITATEA ÎN REȚEAUA DE INTERVENȚIE

Standardul 3	Activitatea în rețeaua de intervenție Centrul de coordonare și informare pentru copiii străzii facilitează colaborarea permanentă dintre profesioniștii, autoritățile administrației locale și serviciile din cadrul rețelei de intervenție.
Rezultat	Copiii străzii și, după caz, familiile și alte persoane importante pentru aceștia beneficiază de sprijinul și serviciile rețelei de intervenție. Membrii rețelei de intervenție sunt informați cu privire la situația generală și, după caz, particulară a copiilor străzii și, în consecință, acționează și iau decizii în cunoștință de cauză.

## Cerințe pentru implementarea standardului 3

3.1. DGASPC, în consultare cu alți actori sociali relevanți, stabilește procedurile de intervenție în rețea pentru copiii străzii în baza legislației în vigoare și a prevederilor SMO privind serviciile pentru copiii străzii.
3.2. Activitatea în rețeaua de intervenție pentru copiii străzii se desfășoară în conformitate cu procedurile menționate de cerința 3.1. și în baza unor convenții de colaborare încheiate între DGASPC cu ceilalți membri ai rețelei (furnizorii de servicii, autoritățile administrației locale, serviciile deconcentrate ale ministerelor implicate în această problemă și, dacă este necesar, profesioniști independenți).
3.3. Procedurile menționate de cerința 3.1. sunt revizuite de câte ori este nevoie.
3.4. CCI înregistrează informații despre copiii străzii de la următoarele surse: a) serviciul social stradal (informații despre copii străzii care nu sunt în evidența rețelei de intervenție); b) DGASPC (copiii străzii înregistrați la nivelul DGASPC și care sunt în evidența rețelei de intervenție); c) alte surse care nu au contactat serviciul social stradal sau DGASPC (de exemplu, poliție, alte servicii deconcentrate ale ministerelor implicate în problema copiilor străzii) ale căror informații trebuie verificate de serviciul social stradal înainte de înregistrarea lor de către CCI. Sursele de

informare și modalitățile legate de înregistrarea datelor fac parte integrantă din procedurile menționate de cerința 3.1.
3.5. Managerii de caz sunt obligați să transmită toate informațiile necesare la CCI pe care le dețin în baza de date informatizată centralizată la nivelul DGASPC (sistemul de monitorizare a protecției copilului), astfel încât baza de date a CCI să conțină toate informațiile despre copiii străzii, atât cei care au plan de servicii/plan individualizat de protecție, cât și cei rămași pe stradă.
3.6. CCI furnizează informații punctuale sau sub forma unor rapoarte/fișe de monitorizare periodice (cel puțin lunare) poliției și serviciilor specializate din cadrul rețelei de intervenție. Ceilalți membri ai rețelei sunt informați la cerere și trimestrial.
3.7. În baza rezultatelor activității sale, CCI formulează propuneri de îmbunătățire a propriei funcționări și a rețelei de intervenție pentru copiii străzii, pe care le înaintează directorului DGASPC.

### Indicatorii pentru Standardul 3

- (I)3.1., 3.4. Existența procedurilor de intervenție în rețea pentru copiii străzii și cunoașterea lor de către membrii rețelei de intervenție.
- (I)3.2. Convențiile de colaborare.
- (I)3.3. Numărul de revizuri ale procedurilor de intervenție în rețea pentru copiii străzii/an/la 3 și la 5 ani.
- (I)3.5. Conținutul bazei de date de la nivelul CCI.
- (I)3.6.1. Numărul de rapoarte/fișe de monitorizare periodice, respectiv ocazionale transmise poliției și serviciilor specializate din cadrul rețelei de intervenție/lună/an.
- (I)3.6.2. Numărul de rapoarte/fișe de monitorizare trimestriale, respectiv ocazionale transmise celorlalți membri ai rețelei (corespunzător convențiilor de colaborare)/an.
- (I)3.7. Numărul de documente înregistrate la DGASPC cu propuneri de îmbunătățire a funcționării CCI și a rețelei de intervenție pentru copiii străzii/an. Corelația între propuneri și revizuirea procedurilor de intervenție în rețea.

### RESURSE UMANE

Standardul 4	Recrutarea, angajarea și structura de personal Personalul centrului de coordonare și informare pentru copiii străzii este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului.
Rezultat	Clienții beneficiază de servicii de calitate oferite de personal calificat

### Proceduri de implementare a standardului 4

- 4.1. DGASPC este obligat să angajeze personal calificat care să răspundă prevederilor SMO prezente.
- 4.2. DGASPC poate dispune de un anumit tip de personal care să deservească misiunii CCI fără a face parte din personalul propriu al centrului, însă este obligat să asigure angajarea personalului de specialitate.
- 4.3. Personalul de specialitate este reprezentat de profesioniști cu studii socio-umane și profesioniști cu studii de operare pe calculator. La angajare se acordă prioritate profesioniștilor care au experiență în domeniul protecției copilului și/sau al copiilor străzii.
- 4.4. Numărul și structura de personal trebuie să fie adecvate pentru îndeplinirea activităților prevăzute de SMO prezente, precum și nevoilor identificate în comunitate.

### Indicatorii pentru Standardul 4

- (I)4.1.1.-4.3. Organigrama, diplomele de studii, contractele de muncă, fișele de post.
- (I)4.1.2. Procesul de recrutare și angajare este conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.
- (I)4.4. Numărul și structura de personal sunt înregistrate și corespund prevederilor SMO prezente.

Standardul 5	Formarea inițială și continuă a personalului Resursele umane ale centrului de coordonare și informare pentru copiii străzii au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra în echipă multidisciplinară și în rețea inter-instituțională.
Rezultat	Clienții beneficiază de servicii de calitate din partea unor profesioniști bine pregătiți și cu abilități de comunicare.

### Proceduri de implementare a standardului 5

- 5.1. La angajare, în lipsa unei formări inițiale în domeniul protecției copilului și/sau al copiilor străzii, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.
- 5.2. Fiecare angajat al CCI beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului și/sau al copiilor străzii, asigurate din bugetul angajatorului.
- 5.3. Operatorii de calculator au acces la cursuri specifice de cel puțin 42 de ore pe an, asigurate din bugetul angajatorului.
- 5.4. Personalul este încurajat să participe la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor,

inclusiv seminarii și conferințe.

5.5. Educația permanentă și formarea profesională continuă pentru toți angajații CCI va fi promovată, sprijinită și înregistrată de către DGASPC.

5.6. Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale a adulților.

#### Indicatorii pentru Standardul 4

(I)5.1.- 5.5. Dosarul personal al fiecărui angajat cuprinde documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv certificatele de absolvire a cursurilor de formare inițială și continuă prevăzute de standardele minime obligatorii.

(I)5.6. Certificatele de absolvire cu recunoaștere națională și cele cu recunoaștere din partea angajatorului. În cazul celor din urmă se verifică modalitatea de desfășurare a programului de formare, utilizând criteriile existente în legislația de formare profesională a adultului.

Standardul 6	Supervizarea Centrul de coordonare și informare pentru copiii străzii dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane care permite funcționarea sa la randament optim și permanența în comunitate.
Rezultat	Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru clienți.

#### Proceduri de implementare a standardului 6

6.1. Ședințele de supervizare cu personalul au loc periodic - cel puțin o dată pe săptămână - sau de câte ori este nevoie și sunt înregistrate.

6.2. Ședințele de supervizare se desfășoară individual și în echipă.

6.3. DGASPC are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate.

6.4. Supervizarea se realizează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare și experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă.

#### Indicatorii pentru Standardul 6

(I)6.1. Numărul mediu lunar și numărul anual de ședințe de supervizare a personalului.

(I)6.2.-6.3. Numărul mediu lunar și numărul anual de supervizări individuale și de grup.

(I)6.4. Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

### **ANEXA Nr. 1<sup>1</sup>: FIȘA DE ÎNREGISTRARE INDIVIDUALĂ**

#### **1.**

**1.1.** Nume ..... prenume .....

**1.2.** Porecla .....

#### **2.**

**2.1.** Data nașterii/Vârsta .....

**2.2.** Certificat de naștere

**a)** da

**b)** nu

**2.3.** Buletin/Carte de identitate

**a)** da

**b)** nu

**2.4.** CNP .....

**3.** Numărul fișei de dosar (de la DGASPC) .....

**4.** Sex

**a)** masculin

**b)** femeiesc

**5.** Județul din care provine .....

**6.** Cauza majoră a prezenței în stradă:

**a)** dorința de aventură

**b)** școala

**c)** protestul față de climatul familial

**d)** lipsurile materiale

**e)** alcoolismul părinților

**f)** violența în familie

**g)** abuzul sexual

**h)** altele .....

**7.** \_

**7.1.** Durata aproximativă de ședere în stradă (luni/ani) .....

**7.2.** Mărimea grupului de copii ai străzii din care face parte .....

**7.3.** Poziția în cadrul grupului (din perspectiva autorității copilului)

**a)** lider

**b)** subordonat

**c)** marginalizat (exclus)

**8.** Numărul de clase absolvite .....

**9.** Gradul de alfabetizare

**9.1.** scris

**a)** da

**b)** nu

**9.2.** citit

**a)** da

**b)** nu

**10.** Starea de sănătate

**a)** foarte bună

**b)** bună

**c)** precară

**d)** foarte precară

**11.** Ultimele trei îmbolnăviri majore (dacă este cazul)

**11.1.** .....

**11.2.** .....

**11.3.** .....

**12.** Numărul de vizite medicale în ultimul an

**13.** Copilul se află sub supravegherea unui medic din cadrul unui serviciu/program social?

**a)** da

**b)** nu

**14.** Modalitatea de supraviețuire

**a)** cerșit

**b)** furt

**c)** cărat greutate

**d)** spălat parbrize, mașini

**e)** droguri

**f)** altele .....

**15.** Contactul cu familia

**a)** zilnic

**b)** săptămânal

**c)** lunar

**d)** de câteva ori pe an

**e)** o dată pe an

**f)** o dată la câțiva ani

**g)** niciodată

**16.** Rezidența nocturnă

**a)** stradă

**b)** gară

**c)** parc

**d)** subsol, clădire părăsită

**e)** canal

**f)** familie

**g)** adăpost

**h)** altele .....

**17.** Rezidența diurnă

**a)** stradă

**b)** gară

**c)** parc

**d)** subsol, clădire părăsită

**e)** canal

**f)** familie

**g)** adăpost

**h)** altele .....

**18.** \_

**18.1.** Consum de droguri

**a)** da

**b)** nu

**18.2.** Consum de alcool

**a)** da

**b)** nu

**18.3.** Fumat

**a)** da

**b)** nu

**19.** Activitate sexuală

**a)** da

**b)** nu

**20.** Mediul de proveniență al copilului

**a)** familie

**b)** serviciu de tip rezidențial

De la 21 la 33 sunt numai pentru copiii proveniți din familie

**21.** Numărul membrilor de familie .....

**22.** Situația părinților

**a)** căsătoriți

**b)** concubinaj

**c)** divorțați/separați

**d)** un părinte decedat

**e)** ambii părinți șomeri

**23.** Status profesional (se precizează denumirea profesiei, iar acolo unde este cazul șomer, casnică etc.)

**23.1.** Tata .....

**23.2.** Mama .....

**24.** Situația juridică (exercitarea drepturilor părintești)

**24.1.**Tata .....

**24.2.**Mama .....

**25.**Venitul mediu al familiei

**a)**sub venitul mediu garantat

**b)**între venitul mediu garantat și salariul minim pe economie

**c)**peste salariul minim pe economie

**d)**peste 5.000.000 lei

**26.**Situația locativă

**a)**casă/apartament proprietate personală

**b)**locuință cu chirie

**c)**fără locuință, tolerați de bunicii copilului

**d)**fără locuință, pe stradă

**27.**Consum de alcool

**27.1.**Tata

**a)**da

b)nu

**27.2.**Mama

**a)**da

**b)**nu

**28.**Violența în familie

**28.1.**Tata

**a)**da

b)nu

**28.2.**Mama

**a)**da

**b)**nu

**29.**Abuz asupra copilului

**29.1.**Tata

**a)**da

**b)**nu

**29.2.**Mama

**a)**da

**b)**nu

**30.**Abuz sexual asupra copilului

**30.1.**Tata

**a)**da

**b)**nu

**30.2.**Mama

**a)**da

**b)**nu

**31.**Mediul de rezidență al familiei

**a)**rural

**b)**urban

**32.**Localitatea de rezidență a familiei .....

**33.**Județul

De la 34 la 37 sunt numai pentru copiii proveniți din servicii de tip rezidențial

**34.**Abuz asupra copilului de către personal

**a)**da



b)nu

☒35.Abuz asupra copilului de către alți copii

a)da

b)nu

☒36.Abuz sexual asupra copilului de către personal

a)da

b)nu

☒37.Abuz sexual asupra copilului de către alți copii

a)da

b)nu

☒38.Gradul de integrare a copilului din perspectiva lucrătorului social stradal

a)refuză colaborarea cu lucrătorul social stradal

b)acceptă dialogul cu lucrătorul social stradal

c)acceptă sprijinul lucrătorului social stradal

d)acceptă să părăsească strada și să beneficieze de servicii protecție/prevenire a separării de părinți

e)are șanse mari să fie reintegrat social

39.Recomandări din partea lucrătorului social stradal .....

40.Lucrătorul social stradal (nume, prenume) .....

41.Furnizorul de servicii și coordonatele acestuia .....

## ☒ANEXA nr. 2: STANDARDE MINIME OBLIGATORII PRIVIND SERVICIUL SOCIAL STRADAL PENTRU COPIII STRĂZII

Serviciul social stradal pentru copiii străzii este un serviciu organizat în cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, a adăpostului ori a centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii, a cărui misiune este de a contacta și identifica copiii aflați pe stradă, de a contribui la monitorizarea acestora și de a asigura premisele necesare reintegrării lor în familie sau ale măsurilor de protecție specială, precum și ale serviciilor necesare.

Serviciul social stradal nu are personalitate juridică. În consecință, furnizorul de servicii, respectiv consiliul județean/local al sectoarelor municipiului București, prin intermediul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, sau organismul privat acreditat are obligația de a-i asigura resurse financiare suficiente și o bază materială adecvată, care să-i permită funcționarea la randament optim și permanența în comunitate.

Clienții serviciului social stradal

Copiii străzii - cei care trăiesc permanent în stradă și nu întrețin nici un fel de legături cu familia;

Copii în stradă - cei care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia;

Copii pe stradă - cei care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi;

Familii cu copii în stradă.

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

1. Standardele minime obligatorii privind adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii;
2. Standardele minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii;
3. Standardele minime obligatorii pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului.

Standardele minime obligatorii prezente sunt grupate pe următoarele arii de interes:

Informare și relații cu comunitatea

1. Activități de informare la nivelul comunității
- Acordarea asistenței sociale și protecției speciale pentru copiii străzii
2. Etape în acordarea asistenței pentru copiii străzii
3. Managementul de caz la nivelul serviciului social stradal
4. Activitatea în rețeaua de intervenție
5. Relația dintre lucrătorii sociali stradali și copiii străzii
- Resurse umane
6. Recrutarea, angajarea și structura de personal
7. Formarea inițială și continuă a lucrătorilor sociali stradali
8. Supervizarea

## INFORMARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA

Standardul 1	Activități de informare la nivelul comunității Serviciul social stradal dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile pe care le oferă și serviciile existente pentru copiii străzii și, după caz, pentru familiile acestora.
Rezultat	Comunitatea cunoaște serviciile de care copiii străzii beneficiază sau pot beneficia prin intermediul serviciului social stradal.

### Cerințe pentru implementarea standardului 1

1.1. Serviciul social stradal organizează și sprijină acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate și modul său de funcționare, precum și despre alte servicii pentru copiii străzii și familiile acestora.
1.2. Acțiunile de informare se realizează în colaborare cu centrele de coordonare și informare pentru copiii străzii.
1.3. Serviciul social stradal contribuie la publicarea periodică a datelor relevante despre copiii străzii, a cărei responsabilitate revine centrelor de coordonare și informare pentru copiii străzii și/sau furnizorului de servicii corespunzător.
1.4. Șeful serviciului social stradal se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.
1.5. Serviciul social stradal colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea identificării locurilor frecventate de copiii străzii.

### Indicatorii pentru Standardul 1

- (I)1.1.1. Număr de acțiuni de informare a comunității organizate, respectiv sprijinite de serviciul social stradal/an.
- (I)1.1.2. Existența unor materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri) al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, copii, părinți, profesioniști, mass-media).
- (I)1.1.3. Numărul de articole/materiale publicate care conțin date despre copiii străzii la a căror elaborare a participat serviciul social stradal/an.
- (I)1.1.4. Șeful serviciului și personalul cunosc legislația în vigoare în domeniul dreptului la imagine și al protecției copilului în relația cu mass-media.
- (I)1.5.1. Modalitățile de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării locurilor frecventate de copiii străzii - de exemplu, linie telefonică specială pentru semnalarea locurilor și spațiilor în care se află copiii străzii.
- (I)1.5.2. Convențiile de colaborare încheiate cu aceste instituții și conținutul acestora.

## ACORDAREA ASISTENȚEI SOCIALE ȘI PROTECȚIEI SPECIALE PENTRU COPIII STRĂZII

Standardul 2	Etape în acordarea asistenței sociale și protecției speciale pentru copiii străzii Serviciul social stradal acordă asistență socială și protecție specială copiilor străzii prin asigurarea parcurgerii etapei de identificare și preluare a cazului din cadrul metodei managementului de caz.
Rezultat	Lucrătorii sociali stradali aplică unitar aceleași proceduri în identificarea copiilor străzii ca potențiali beneficiari ai serviciilor specializate.

### Cerințe pentru implementarea standardului 2

2.1. Etapa de identificare și preluare a cazurilor de copii ai străzii presupune parcurgerea, de către lucrătorii sociali stradali, a următoarelor subetape interdependente, care sunt aceleași în soluționarea fiecărui caz în parte, indiferent de ordinea în care sunt parcurse sau de durata lor:
---

<p>a) Contactarea copilului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abordarea copilului, identificarea locurilor pe care le frecventează, a perioadelor de timp în care poate fi găsit în acele locuri;</li> <li>- verificarea datelor de identitate ale copilului și, după caz, ale familiei;</li> <li>- oferirea de informații despre: serviciile existente, obținerea actelor de identitate, continuarea școlii etc.</li> <li>- identificarea problemei pentru care se află în stradă;</li> <li>- identificarea motivației copilului și efectuarea demersurilor necesare pentru a determina copilul să părăsească pe baze voluntare grupul de copii ai străzii și să accepte sprijinul oferit;</li> <li>- documentarea cazului;</li> </ul> <p>b) Luarea măsurilor de intervenție imediată la propunerea lucrătorului social stradal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preluarea cazului pe baze voluntare pentru frecventarea unor servicii de zi, inclusiv medicale și educaționale;</li> <li>- preluarea cazului pe baze voluntare în cadrul unui adăpost de noapte, în baza deciziei coordonatorului adăpostului privat sau a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului în cazul adăpostului public;</li> <li>- plasamentul în regim de urgență, precedat sau nu de servicii medicale de urgență;</li> </ul> <p>c) Înregistrarea cazului la direcția generală de asistență socială și protecția copilului și la nivelul centrului de coordonare și informare pentru copiii străzii și care este arondat serviciul social stradal în cauză.</p>
<p>2.2. Organizarea și funcționarea serviciului social stradal se realizează în baza unor proceduri clare elaborate în baza SMO prezente. Se recomandă utilizarea unor proceduri unitare agreate de toți furnizorii de servicii care au în subordine servicii sociale stradale și avizate de directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului. În cazul adăpostului, respectiv al centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii, aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare specifice acestora.</p>
<p>2.3. Identificarea copilului se realizează de către lucrătorii sociali stradali anterior sau după admiterea în adăpost sau centrul de primire în regim de urgență. Identificarea copiilor și a familiilor acestora se realizează cu sprijinul Serviciului de evidență informatizată a populației din cadrul inspectoratelor de poliție. Pentru copiii la care nu s-a reușit identificarea, se încep demersurile de înregistrare tardivă a nașterii.</p>
<p>2.4. Informarea și sfătuirea copiilor străzii, de către lucrătorii sociali stradali, se realizează cu respectarea intimității și confidențialității. În situația în care există informații care nu pot rămâne confidențiale (de exemplu, semnalarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare) acest lucru i se comunică copilului.</p>
<p>2.5. Lucrătorii sociali stradali împreună cu poliția realizează acțiuni stradale periodice în baza unui plan comun de intervenție. Aceste acțiuni pot fi focalizate pe segmente ale categoriei copiilor străzii (de exemplu, copiii care cerșesc cu vârsta sub 10 ani) sau pot avea scopuri diferite (de exemplu, plasamentul în regim de urgență, realizarea unor acțiuni de testare pentru infecțiile cu transmitere sexuală în condițiile legii).</p>
<p>2.6. Serviciul social stradal trebuie să asigure monitorizarea situației copiilor în stradă și contactarea periodică a acestora în vederea intrării acestora în circuitul de servicii specializate. Monitorizarea presupune și observarea noilor aspecte ale vieții în stradă, cum ar fi: apariția unor grupuri noi de copii, deprinderi și modalități de supraviețuire a copiilor (altele decât cele cunoscute), schimbarea liderului unui grup etc.</p>

## Indicatorii pentru Standardul 2

- (I)2.1.-2.2. - Dosarul copilului, discuții cu lucrătorii sociali stradali;
- Existența procedurilor scrise și cunoașterea acestora de către lucrătorii sociali stradali;
  - Numărul de cazuri de copii ai străzii înregistrate la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de către serviciul social stradal în cauză comparativ cu numărul de copii monitorizați de serviciul social stradal/lună/an.
- (I)2.3.1. Numărul de copii identificați comparativ cu numărul de copii neidentificați aflați în monitorizarea serviciului social stradal/lună/an.
- (I)2.3.2. Numărul de copii cu înregistrare tardivă a nașterii sau pentru care s-au început demersurile în acest sens comparativ cu numărul de copii neidentificați aflați în monitorizarea serviciului social stradal/lună/an.
- (I)2.5. Existența planului comun de intervenție cu poliția, conținutul acestuia și rezultatele implementării sale. Convenția de colaborare cu poliția prevede întocmirea acestui plan.
- (I)2.6. Dosarul copilului (documente care atestă monitorizarea situației copilului în stradă).

Standardul 3	Managementul de caz la nivelul serviciului social stradal Lucrătorii sociali stradali lucrează în echipă cu responsabilul de caz de la nivelul adăpostului sau centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii și managerul de caz desemnat de direcția generală de asistență socială și protecția copilului.
Rezultat	Prin aplicarea metodei managementului de caz se realizează abordarea profesionistă a fiecărui caz în parte, adaptându-se oferta serviciilor existente la nevoile concrete ale copilului.

## Cerințe pentru implementarea standardului 3

3.1. Vezi cerințele 2.1., 2.3., 2.6. și 4.5.
3.2. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului desemnează managerul de caz imediat după înregistrarea cazului. Desemnarea managerului de caz și a responsabilului de caz se face conform prevederilor SMO privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, adăpostul de zi și de noapte și centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.
3.3. Lucrătorii sociali stradali furnizează toate informațiile documentate managerului de caz și responsabilului de caz și participă la elaborarea măsurilor pe termen scurt și la întocmirea planului de servicii, respectiv a planului individualizat de protecție. Lucrătorul social stradal poate fi responsabil de caz dacă întrunește condițiile menționate în SMO privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.
3.4. Evaluarea inițială a situației copilului se realizează fie de serviciul social stradal anterior admiterii copilului în adăpost (copilul este cunoscut și se adresează în mod voluntar adăpostului), fie de către acest serviciu împreună cu personalul de specialitate al adăpostului/centrului de primire în regim de urgență (copilul nu este cunoscut). Evaluarea inițială presupune cel puțin următoarele aspecte: a) identitatea copilului, b) motivul ajungerii pe stradă, c) legăturile cu familia. Raportul de evaluare inițială este avizat de șeful ierarhic superior.
3.5. Documentarea cazului de către lucrătorul social stradal (până la momentul transferului către managerul de caz și responsabilul de caz) se face cu respectarea confidențialității. Datele din dosarul copilului sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști care nu fac parte din echipa multidisciplinară, cu excepția prevederilor din codul de procedură penală.

### Indicatorii pentru Standardul 3

- (I)3.1. Vezi indicatorii corespunzători.  
(I)3.2. Fiecare copil înregistrat la direcția generală de asistență socială și protecția copilului are desemnat un manager de caz și un responsabil de caz.  
(I)3.3. Dosarul copilului (documentele semnate de lucrătorul social stradal, consemnarea faptului că lucrătorul social stradal face parte din echipa care rezolvă cazul).  
(I)3.4. Raportul de evaluare inițială.  
(I)3.5. Contractele de confidențialitate semnate de lucrătorii sociali stradali.

Standardul 4	Activitatea în rețeaua de intervenție Serviciul social stradal colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și serviciile din cadrul rețelei de intervenție.
Rezultat	Copiii străzii și, după caz, familiile și alte persoane importante pentru aceștia beneficiază de sprijinul și serviciile oferite sau facilitate de serviciului social stradal în funcție de nevoile imediate pe care le au.

### Cerințe pentru implementarea standardului 4

4.1. Activitatea în rețeaua de intervenție pentru copiii străzii se desfășoară în conformitate cu procedurile menționate de cerința 2.2. și în baza unor convenții de colaborare încheiate între furnizorul de servicii cu alți furnizori, cu autoritățile administrației locale, serviciile deconcentrate ale ministerelor implicate în această problemă și, dacă este necesar, cu profesioniști independenți.
4.2. Lucrătorii sociali stradali stabilesc legăturile între diferitele puncte ale rețelei de intervenție, în funcție de nevoile copilului în cauză.
4.3. Lucrătorul social stradal este cel care anunță consiliul local din comunitatea din care provine copilul pentru întocmirea planului de servicii, atunci când reintegrarea în familie este posibilă. Totodată, pune la dispoziția consiliului local raportul evaluării inițiale în baza căruia se întocmește proiectul planului de servicii.
4.4. Serviciile din rețeaua de intervenție sunt cele specializate pe problema copiilor străzii și cele care se adresează copilului și familiei în general.
4.5. La solicitarea managerului de caz, lucrătorul social stradal contribuie la monitorizarea planului de servicii, respectiv a planului individualizat de protecție.
4.6. În vederea îndeplinirii misiunii sale, serviciul social stradal colaborează în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei.

### Indicatorii pentru Standardul 4

- (I)4.1.1. Convențiile de colaborare precizează și implicarea în realizarea măsurilor de intervenție imediată, alături de realizarea măsurilor pe termen scurt și a planului de servicii/planului individualizat de protecție.  
(I)4.2.-4.3. Dosarul copilului (procese verbale, notificări, rapoarte etc.).  
(I)4.4.1. Numărul și tipurile de servicii specializate din rețea - care se adresează în special consecințelor vieții în stradă, cum ar fi:  
- consumul de aurolac;  
- fumatul;  
- consumul de alcool, mai ales adolescenții și tinerii;  
- cerșitul;

- delictele (de la furt de alimente și îmbrăcăminte până la tâlhărie, vătămări corporale, viol, omor);
- nivelul de pregătire școlară foarte scăzut;
- starea nutrițională precară;
- abuzurile sexuale (viol, pedofilie, prostituție, pornografie; angajarea liderilor grupului în trafic pentru exploatare sexuală);
- prezența activității sexuale-infecțiile cu transmitere sexuală (sifilis).

(I)4.5. Numărul de cazuri în care serviciul social stradal contribuie la monitorizarea implementării planului de servicii, respectiv a planului individualizat de protecție/an.

(I)4.6. Convenții de colaborare, planurile de servicii, planurile individualizate de protecție.

Standardul 5	Relația dintre lucrătorii sociali stradali și copiii străzii Relațiile lucrătorilor sociali stradali cu copiii străzii răspund normelor de conduită morală, profesională și socială.
Rezultat	Lucrătorii sociali stradali reacționează pozitiv și constructiv la diversele comportamente ale copiilor străzii, iar aceștia sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă.

### Cerințe pentru implementarea standardului 5

5.1. În lucrul cu copiii străzii, lucrătorii sociali trebuie să respecte următoarele principii:

- a) Abordarea copiilor străzii se realizează prin înțelegerea culturii străzii și în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- b) Relațiile cu grupurile de copii ai străzii se bazează pe încredere, afecțiune și cooperare, iar comunicarea se realizează preponderent dinspre copii spre lucrătorii sociali stradali;
- c) Scopurile prioritare ale muncii lucrătorilor sociali stradali sunt cunoașterea și scoaterea copilului din stradă;
- d) Opiniile copilului trebuie respectate în relațiile cu acesta și în luarea deciziilor care îl privesc;
- e) Munca lucrătorilor sociali stradali este de asistență socială și protecție a copilului, nu de caritate.

5.2. Lucrătorii sociali stradali trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare, iar furnizorul de servicii trebuie să asigure, din propriul buget, formarea lor continuă în comunicare și tehnici de lucru cu copii străzii.

5.3. Cu excepția plasamentului în regim de urgență, restul măsurilor de intervenție imediată se stabilesc cu consultarea copilului, în funcție de gradul de maturitate și, după caz, a familiei.

5.4. Vezi cerința 2.4.

### Indicatorii pentru Standardul 5

(I)5.1.-5.3. Procedurile serviciului social stradal, discuții cu lucrătorii sociali stradali, discuții cu copiii care au în derulare plan de servicii sau plan individualizat de protecție, dosarele lucrătorilor sociali stradali (diplome, certificate de absolvire), fișa postului lucrătorului social stradal.

### RESURSE UMANE

Standardul 6	Recrutarea, angajarea și structura de personal Personalul serviciului social stradal este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor din comunitate.
Rezultat	Clienții beneficiază de servicii de calitate oferite de personal calificat

### Proceduri de implementare a standardului 6

6.1. Furnizorul de servicii este obligat să angajeze personal calificat care să răspundă prevederilor SMO prezente.

6.2. Personalul de specialitate este reprezentat în principal de lucrătorii sociali stradali, care trebuie să aibă studii socio-umane și experiență de cel puțin un an în domeniul protecției copilului. La angajare se acordă prioritate profesioniștilor care au experiență în lucrul cu copiii străzii sau copiii cu tulburări de comportament.

6.3. La angajare se va ține cont obligatoriu de trăsăturile de personalitate ale fiecărui candidat, care sunt necesare în lucrul cu copiii străzii.

6.4. Numărul și structura de personal trebuie să fie adecvate pentru îndeplinirea activităților prevăzute de SMO prezente, precum și nevoilor identificate în comunitate.

### Indicatorii pentru Standardul 6

(I)6.1.1.-6.3.1. Organigrama, diplomele de studii, contractele de muncă, fișele de post.

(I)6.1.2. Procesul de recrutare și angajare este conform legislației în vigoare și prevederilor SMO prezente.

(I)6.3.2. Documentele și materialele care atestă recrutările de personal. Informațiile existente în dosarul angajatului referitoare la interviul avut în vederea ocupării postului respectiv.

(I)6.4. Numărul și structura de personal sunt înregistrate și corespund prevederilor SMO

	prezente.
Standardul 7	Formarea inițială și continuă a lucrătorilor sociali stradali Lucrătorii sociali stradali au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra cu copiii străzii și în echipă multidisciplinară și în rețea inter-instituțională.
Rezultat	Copiii străzii beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatică și de comunicare.

### Proceduri de implementare a standardului 7

7.1. La angajare, în lipsa unei formări inițiale în domeniul protecției copilului și al tehnicilor de lucru cu copiii străzii, lucrătorii sociali stradali beneficiază de formare în aceste domenii, asigurată din bugetul angajatorului.
7.2. Lucrătorii sociali stradali beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domenii necesare lucrului cu copiii străzii, asigurate din bugetul angajatorului.
7.3. Lucrătorii sociali stradali sunt încurajați să participe la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe.
7.4. Formarea profesională continuă a lucrătorilor sociali stradali va fi promovată, sprijinită și înregistrată.
7.5. Formarea profesională continuă se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale a adulților.
7.6. Vezi cerința 5.2.

### Indicatorii pentru Standardul 7

- (I)7.1.-7.4. Dosarul personal al fiecărui lucrător social stradal cuprinde documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv certificatele de absolvire a cursurilor de formare inițială și continuă prevăzute de SMO prezente. Exemple de domenii necesare lucrului cu copiii străzii: asistență socială, prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv a traficului și celor mai grave forme de muncă a copilului, violența în familie, psihologia copilului, dezvoltarea empatiei și abilităților de comunicare cu copiii etc.
- (I)7.5. Certificatele de absolvire cu recunoaștere națională și cele cu recunoaștere din partea angajatorului. În cazul celor din urmă se verifică modalitatea de desfășurare a programului de formare, utilizând criteriile existente în legislația de formare profesională a adultului.

Standardul 8	Supervizarea Serviciul social stradal dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane care permite funcționarea sa la randament optim și permanența în comunitate.
Rezultat	Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru clienți.

### Proceduri de implementare a standardului 8

8.1. Ședințele de supervizare cu personalul au loc periodic - cel puțin o dată pe săptămână - sau de câte ori este nevoie și sunt înregistrate.
8.2. Ședințele de supervizare se desfășoară individual și în echipă.
8.3. Coordonatorul serviciului în care funcționează serviciul social stradal are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate.
8.4. Supervizarea se realizează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare și experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă.

### Indicatorii pentru Standardul 8

- (I)8.1. Numărul mediu lunar și numărul anual de ședințe de supervizare a personalului.
- (I)8.2.-8.3. Numărul mediu lunar și numărul anual de supervizări individuale și de grup.
- (I)8.4. Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

## **ANEXA nr. 3: STANDARDE MINIME OBLIGATORII PRIVIND CENTRELE DE ZI PENTRU COPIII STRĂZII**

Centrele de zi pentru copiii străzii, denumite în continuare CZCS, sunt servicii de zi a căror misiune este de a asigura, pe timpul zilei, derularea unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copiii străzii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau alte persoane care au în îngrijire acești copii.

Clienții serviciului sunt:

- copiii care trăiesc în stradă,
- copiii care au trăit în stradă și care sunt re/integrați în familie cu plan de servicii,
- copiii care au trăit în stradă și asupra cărora s-a instituit o măsură de protecție la un asistent maternal profesionist pregătit pentru situații de urgență,
- copiii care sunt găzduiți într-un adăpost pentru copiii străzii,
- părinții/reprezentanții legali/familia extinsă,
- asistenții maternali profesioniști care au în plasament de urgență copiii străzii.

Standardele sunt grupate pe următoarele arii de interes:

Informare și relații cu comunitatea

1. Activități de informare și relația cu comunitatea
2. Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru copiii străzii

Activități

3. Programul personalizat de intervenție
4. Programul zilnic al copiilor
5. Activități educaționale
6. Activități recreative și de socializare
7. Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică
8. Consiliere și sprijin pentru părinți

Administrare și management

9. Locația, resurse financiare și baza materială
10. Proceduri administrative și de management

Resurse umane

11. Recrutarea și angajarea personalului
12. Formarea inițială și continuă a personalului
13. Supervizarea

## INFORMARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA

Standardul 1	Activități de informare și relația cu comunitatea Centrul de zi pentru copiii străzii dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru clienți.
Rezultat	Comunitatea cunoaște serviciile de care beneficiază sau pot beneficia copiii/părinții prin intermediul centrului de zi pentru copiii străzii.

### Cerințe pentru implementarea standardului 1

1.1. CZCS inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii străzii și pentru copiii care au trăit în stradă.
1.2. Cel puțin o dată pe an, CZCS sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica copiilor străzii.
1.3. CZCS publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic; conținutul materialelor făcute public este avizat în prealabil de coordonatorul CZCS.
1.4. Coordonatorul CZCS se asigură că toate materialele promoționale și informațiile puse la dispoziția comunității respectă dreptul clienților la intimitate și confidențialitate.
1.5. CZCS colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
1.6. CZCS încurajează implicarea voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea și coordonează activitățile acestora.
1.7. CZCS deține informații de specialitate pe care le pune la dispoziția comunității spre consultare.
1.8. În vederea îndeplinirii misiunii sale, CZCS stabilește relații de colaborare în rețea cu serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei.
1.9. CZCS menține permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităților și programelor sale și pentru inițierea de noi activități și programe privind problematica copiilor străzii.

### Indicatorii pentru standardul 1

- (I)1.1.1. Număr anual de acțiuni de promovare a serviciilor pe care le oferă CZCS și de informare a comunității în ceea ce privește necesitatea existenței unor astfel de servicii.
- (I)1.1.2. Existența unor materiale promoționale (pliante, broșuri, etc.), al căror conținut este adecvat grupului țintă (copii, părinți, profesioniști, mass-media).

- (I)1.2.1. Numărul de campanii de informare, educare și comunicare la a căror organizare a participat CZCS/an.
- (I)1.2.2. Numărul de acțiuni realizate de CZCS în cadrul acestor campanii de sensibilizare a comunității/an.
- (I)1.3.1. Numărul anual de articole/materiale publicate care conțin date relevante din activitatea CZCS.
- (I)1.3.2. Avizul coordonatorului CZCS privind conținutul materialelor publicate.
- (I)1.4. Conținutul materialelor publicate.
- (I)1.5.1. Modalitățile de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate în vederea identificării potențialilor beneficiari ai CZCS.
- (I)1.5.2. Numărul de convenții de colaborare încheiate cu aceste instituții și conținutul acestora.
- (I)1.6.1. Consemnarea modalității de derulare a activităților de recrutare de voluntari.
- (I)1.6.2. Numărul de voluntari recrutați.
- (I)1.6.3. Număr de voluntari implicați în activitățile de informare și comunicare cu comunitatea.
- (I)1.7.1. Existența informațiilor de specialitate sub diferite forme (tipărită, electronică, audio-video).
- (I)1.7.2. Număr de persoane care apelează la materialele de specialitate/an.
- (I)1.8. Numărul de convenții de colaborare/parteneriat în care este implicat CZCS/an și adecvarea obiectivelor convențiilor la misiunea centrului.
- (I)1.9. Modalități și mijloace pentru menținerea legăturii permanente cu comunitatea.

Standardul 2	Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru copiii străzii Personalul centrului de zi pentru copiii străzii face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi.
Rezultat	Familiile copiilor colaborează activ cu personalul centrului de zi pentru copiii străzii și sunt conștiente de importanța stabilirii unui parteneriat real cu acesta pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

## Cerințe pentru implementarea standardului 2

2.1. CZCS își formulează un cod etic pentru relația cu copiii și familiile acestora/persoanele care îi au în îngrijire, care este elaborat de coordonatorul CZCS în colaborare cu personalul de specialitate.
2.2. Codul etic este adus la cunoștință personalului și clienților.
2.3. CZCS inițiază și organizează reuniuni generale/individuale cu părinții/persoanele care au în îngrijire acești copii, periodic și în mod special la admiterea în CZCS sau înaintea unor evenimente importante, în vederea comunicării informațiilor utile pentru aceștia.
2.4. CZCS ține evidența acestor reuniuni, prin rapoartele elaborate în urma desfășurării acestora. Rapoartele sunt întocmite pe baza unui protocol avizat de coordonatorul CZCS.
2.5. Personalul cunoaște și încurajează participarea părinților ca parteneri în program și rolul CZCS în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte.
2.6. La admiterea copilului în CZCS se încheie un contract cu părinții/reprezentanții legali ai copilului/persoanele care îi au în îngrijire. Se recomandă adaptarea modelului de contract cu familia din Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 18/3989/416/142/2003.

## Indicatorii pentru standardul 2

- (I)2.1.1. Existența codului etic elaborat de coordonator împreună cu personalul de specialitate.
- (I)2.1.2. Conținutul codului etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.).
- (I)2.2.1. Personalul, copiii și familiile cunosc și respectă codul etic.
- (I)2.2.2. Modalitatea în care coordonatorul CZCS supervizează respectarea codului.
- (I)2.3. Numărul de reuniuni de informare/an (numărul total, numărul reuniunilor periodice, numărul reuniunilor ocazionale).
- (I)2.4.1. Protocolul utilizat pentru întocmirea rapoartelor.
- (I)2.4.2. Conținutul rapoartelor elaborate în urma reuniunilor.
- (I)2.5. Modalități de implicare a părinților/persoanelor care au în îngrijire copiii referitor la activitățile de care beneficiază copiii.
- (I)2.6. Existența contractului cu familia (părinți/reprezentanți legali/persoanele care au în îngrijire acești copii) pentru fiecare copil.

## ACTIVITĂȚI



Standardul 3	Programul personalizat de intervenție Programul personalizat de intervenție este elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte.
Rezultat	Fiecare copil din centrul de zi pentru copiii străzii beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic.

### Cerințe pentru implementarea standardului 3

3.1. Preluarea cazurilor de către CZCS se poate face a) prin referire de către alte instituții/servicii/specialiști; b) prin transmitere de către managerul de caz/responsabilul de caz din cadrul furnizorilor de servicii, în baza planului de servicii/planului individualizat de servicii și c) prin solicitări directe din partea potențialilor clienți,
3.2. În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor instituții/servicii/specialiști, CZCS anunță autoritatea locală din care provine copilul pentru a i se întocmi planul de servicii.
3.3. Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat, în echipă, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în CZCS, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în CZCS. PPI este avizat de coordonatorul CZCS și elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport de vârstă și gradul său de maturitate, precum și a familiei acestuia sau persoanelor care îl au în îngrijire.
3.4. CZCS se asigură că pentru toate cazurile referite/transmise să existe rapoartele de evaluare care au fost făcute deja de alți specialiști în vederea valorificării acestor informații de către personalul de specialitate al CZCS.
3.5. PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia.
3.6. Obiectivele de lucru cu copilul conținute în PPI sunt realiste, adaptate nivelului lui global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă.
3.7. Obiectivele sunt evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate.
3.8. Părinții/persoanele care au în îngrijire copiii sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

### Indicatorii pentru standardul 3

- (I)3.1.1. Număr de cazuri referite.
- (I)3.1.2. Număr de cazuri transmise.
- (I)3.1.3. Număr de solicitări directe.
- (I)3.1.4. Numărul copiilor admiși/an comparativ cu numărul de solicitări/referiri/transmiteri/an.
- (I)3.2. Numărul de copii care au plan de servicii și conținutul acestora.
- (I)3.3.1. Fiecare copil are un PPI. PPI este semnat de personalul de specialitate care l-a întocmit și de către familia/persoana care îl are în îngrijire.
- (I)3.3.2. Existența evaluărilor copiilor la admiterea în centru, care sunt efectuate de către personalul de specialitate.
- (I)3.4.1. Rapoartele de evaluare existente pentru cazurile referite/transmise.
- (I)3.4.2. Număr de solicitări ale centrului pentru obținerea rapoartelor de evaluare deja existente.
- (I)3.5, (I) 3.6. Conținutul PPI
- (I)3.7. Numărul de evaluări și actualizări a PPI/an.
- (I)3.8. Părinții/persoanele care au în îngrijire copiii cunosc conținutul PPI și au responsabilități clare în ceea ce privește rolul lor în implementarea acestuia.

Standardul 4	Programul zilnic al copiilor Programul zilnic al copiilor în centrul de zi pentru copiii străzii se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios.
Rezultat	Copiii sunt îngrijiți corespunzător, iar activitățile desfășurate sunt conforme cu vârsta, nevoile și particularitățile acestora.

### Cerințe pentru implementarea standardului 4

4.1. Programul zilnic al copiilor ține seama de nevoile lor individuale în ceea ce privește hrănirea, toaleta și somnul.
4.2. Programul zilnic al copiilor, pe lângă îngrijire, implică îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în CZCS.
4.3. Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei lor și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare.
4.4. Programul zilnic al copiilor este afișat într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților.
4.5. Asigurarea hranei copiilor care frecventează CZCS se face în funcție de numărul de ore pe care copii îl petrec în CZCS. Meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive.

### Indicatorii pentru standardul 4

(I)4.1. Programul zilnic este adecvat nevoilor individuale, care rezultă din evaluarea în dinamică a copilului.

(I)4.2. Conținutul programului zilnic.

(I)4.3. Activitățile sunt diversificate pentru fiecare copil în parte, însă fără existența unei suprasolicitări a acestuia.

(I)4.4. Personalul și părinții cunosc programul zilnic al copiilor.

(I)4.5. Meniurile sunt adecvate preferințelor copiilor, vârstei, regimurilor recomandate și normelor în vigoare.

Standardul 5	Activități educaționale Centrul de zi pentru copiii străzii oferă copiilor numeroase activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt bine planificate dinainte de către personalul de specialitate.
Rezultat	Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.

### Cerințe pentru implementarea standardului 5

5.1. Educatorul sau educatorul specializat elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte. În cazul formării deprinderilor de viață independentă, acesta se consultă cu asistentul social și se ține cont de prevederile relevante pentru copilul în cauză din SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.
5.2. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Educația formală se poate realiza în CZCS numai în situații excepționale, cu avizul inspectoratului școlar și cu respectarea curriculum-ului școlar corespunzător vârstei și particularităților copilului.
5.3. Obiectivele activităților educaționale sunt adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte.
5.4. Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au. Pentru constituirea grupelor de copii, se recomandă numărul adecvat grupelor de vârstă din tabelul prevăzut în SMO privind centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.
5.5. CZCS asigură fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris, dacă acest lucru este prevăzut în PPL
5.6. Educatorul/educatorul specializat urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.

### Indicatorii pentru standardul 5

(I)5.1.1. Fiecare copil are un program educațional semnat de personalul de specialitate care 1-a întocmit.

(I)5.1.2. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ține cont de vârsta copilului și de prevederile corespunzătoare din SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.

(I)5.2.1. Conținutul programului educațional.

(I)5.2.2. Educația formală se desfășoară conform legislației în vigoare.

(I)5.4.1. Existența unui educator sau educator specializat/grupă de copii/tură.

(I)5.4.2. Modalitatea de constituire a grupurilor de copii.

(I)5.5.1. Existența rechizitelor, materialelor și echipamentelor necesare pentru derularea activităților educaționale specifice CZCS și pentru frecventarea unității de învățământ.

(I)5.5.2. Frecvența școlară a copiilor. Numărul de copii care prezintă absenteism și abandon școlar, precum și motivația acestor fapte, consemnate în dosarul copilului și documentele școlare.

(I)5.6. Numărul de copii pentru care se asigură pregătirea temelor școlare/an.

Standardul 6	Activități recreative și de socializare Centrul de zi pentru copiii străzii oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.
Rezultat	Copiii beneficiază de activități recreative și de socializare care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase.

### Cerințe pentru implementarea standardului 6

6.1. Personalul educațional elaborează programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.

6.2. Activitățile recreative și de socializare sunt planificate împreună cu ceilalți specialiști evitând suprasolicitarea copiilor.

6.3. Copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții/persoanele care au în îngrijire copiii sunt informați asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în CZCS și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.

6.4. CZCS asigură condițiile și materialele necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru derularea activităților recreative și de socializare în cadrul CZCS și în comunitate.

### Indicatorii pentru standardul 6

- (I)6.1.1. Programul zilnic conține activitățile recreative și de socializare de care beneficiază copiii din CZCS. Activitățile recreative și de socializare sunt stabilite pe baza recomandărilor din PPI ale tuturor copiilor care frecventează CZCS.
- (I)6.1.2. Modalitatea de desfășurare a activităților recreative și de socializare, locul de desfășurare și conținutul acestor activități.
- (I)6.2. Modalitatea de implicare a specialiștilor în planificarea activităților recreative și de socializare.
- (I)6.3. Programul zilnic afișat, anunțuri scrise, materiale promoționale (pliante, broșuri, afișe) etc. privind activitățile de recreere-socializare din CZCS și din comunitate.
- (I)6.4.1. Materialele existente în CZCS, de exemplu: cărți, reviste, casete audio, video, materiale promoționale. Jucăriile și echipamentele pentru activitățile de timp liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din CZCS.
- (I)6.4.2. Documentele contabile privind achiziționarea materialelor și echipamentelor necesare pentru activitățile promovate de CZCS, deconturi ale cheltuielilor efectuate de copii în activități de recreere-socializare în comunitate.

Standardul 7	Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică Complementar serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, centrul de zi pentru copiii străzii oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică.
Rezultat	Copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.

### Cerințe pentru implementarea standardului 7

- 7.1. Psihologul elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.
- 7.2. Părinții/persoanele care au în îngrijire copiii sunt implicați în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională.
- 7.3. Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară la cerere sau ori de câte ori psihologul consideră că este în beneficiul copilului, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestuia.
- 7.4. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.
- 7.5. Consilierea este o activitate planificată, cu obiective specifice, care în cazul celei de grup sunt negociate cu copiii, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate.

### Indicatorii pentru standardul 7

- (I)7.1.1. Existența programului de orientare școlară și profesională semnat de psiholog.
- (I)7.1.2. Numărul de copii care participă la programele de orientare școlară și profesională.
- (I)7.1.3. Numărul de ședințe de orientare școlară și profesională/copil/an
- (I)7.1.4. Numărul de ședințe de orientare școlară și profesională în grup/an
- (I)7.1.5. Rapoartele conținând progresele fiecărui copil în urma ședințelor individuale și/sau de grup organizate în cadrul programului de orientare școlară și profesională.
- (I)7.2. Modalitatea de implicare a părinților/persoanelor care au în îngrijire copiii în programul de orientare școlară și profesională.
- (I)7.3.1. Numărul copiilor care au solicitat ajutorul psihologului/an.
- (I)7.3.2. Numărul de copii identificați de psiholog ca având nevoie de consiliere/an.
- (I)7.3.3. Numărul copiilor care au beneficiat de consiliere/an.
- (I)7.4.1. Numărul ședințelor de consiliere/copil/an.
- (I)7.4.2. Numărul de ședințe de consiliere în grup/an.
- (I)7.5. Planificarea ședințelor de consiliere/copil.

Standardul 8	Consiliere și sprijin pentru părinți Centrul de zi pentru copiii străzii oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei.
Rezultat	Părinții/persoanele care au în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului de zi pentru copiii străzii, care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului și diversele aspecte juridice, medicale, sociale.

## Cerințe pentru implementarea standardului 8

8.1. Activitatea de consiliere și sprijin se adresează familiei sau persoanei care are în îngrijire copilul (reprezentantul legal, familia extinsă sau asistentul maternal profesionist care are în plasament de urgență un copil care a trăit în stradă).
8.2. Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții/persoanele care au în îngrijire copilul în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei.
8.3. Personalul de specialitate identifică nevoile părinților/persoanelor care au în îngrijire copilul pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.
8.4. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup.
8.5. CZCS sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți". Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate.

## Indicatorii pentru standardul 8

- (I)8.2.1. Numărul familiilor care apelează la serviciile de consiliere/an.
- (I)8.2.2. Numărul familiilor identificate de psiholog ca având nevoie de consiliere/an.
- (I)8.2.3. Numărul de familiile care au beneficiat de consiliere/an.
- (I)8.2.4. Planificarea ședințelor de consiliere.
- (I)8.2.5. Tipurile de consiliere oferite de CZCS familiilor (de exemplu, consiliere psihologică, medicală, socială, juridică)/an.
- (I)8.2.6. Tipurile de sprijin oferite de CZCS familiilor (de exemplu, ajutor material/financiar, facilitarea accesului la alte servicii)/an.
- (I)8.3. Modalitățile de identificare a nevoilor familiilor.
- (I)8.4.1. Numărul de ședințe de consiliere frecventate de fiecare părinte/familie/an.
- (I)8.4.2. Numărul de ședințe de consiliere în grup frecventate de fiecare părinte/familie/an.
- (I)8.5.1. Numărul de programe de educare a părinților sprijinite/organizate de CZCS/an.
- (I)8.5.2. Conținutul programelor de educare a părinților.
- (I)8.5.3. Modalitatea de organizare a programului de educare pentru părinți, conform cu legislația în vigoare specifică sistemului educațional, sanitar sau al domeniului formării profesionale a adultului.
- (I)8.5.4. Numărul anual de cicluri de formare la care au participat părinții/familiiile/an.

## ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT

Standardul 9	Locația, resurse financiare și baza materială Centrul de zi pentru copiii străzii dispune de o locație accesibilă comunității, resurse financiare suficiente și o bază materială corespunzătoare îndeplinirii misiunii sale.
Rezultat	Copiii și familiile au acces la servicii de calitate oferite de centrul de zi pentru copiii străzii.

## Cerințe pentru implementarea standardului 9

9.1. CZCS funcționează într-o clădire adecvată, sigură, adaptată serviciilor pe care le oferă și nevoilor beneficiarilor, inclusiv a clienților cu dizabilități.
9.2. CZCS se află într-un loc accesibil tuturor membrilor comunității din punct de vedere al existenței mijloacelor de transport în comun și de amplasarea celorlalte servicii din comunitate de care pot beneficia.
9.3. CZCS de zi dispune de un număr suficient de spații pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul copiilor și familiilor, inclusiv activități administrative, spații igienico-sanitare, bucătărie.
9.4. CZCS se află într-o zonă în care siguranța generală a copiilor nu este afectată și dispune de toate autorizațiile legale de funcționare.
9.5. Fondurile alocate CZCS de către furnizorul de servicii sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii sale și prevederilor standardelor minime obligatorii prezente.
9.6. Coordonatorul CZCS are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținerea pe termen lung a CZCS.
9.7. Coordonatorului CZCS are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de CZCS.

## Indicatorii pentru standardul 9

- (I)9.1., (I)9.3. Clădirea este sigură din punct de vedere structural și spațiile sunt suficiente ca număr și dotate adecvat scopului acestora, în concordanță cu misiunea și prevederile standardelor minime obligatorii prezente; CZCS este dotat cu facilități pentru persoanele cu dizabilități, conform legislației în vigoare
- (I)9.2. Membrii comunității au diverse mijloace de acces la CZCS.
- (I)9.3. Numărul de spații/încăperi în funcție de activitățile derulate, numărul

beneficiarilor și personalul CZCS.

(I)9.4.1. Amplasarea centrului într-o zonă care nu periclitează siguranța copiilor.

(I)9.4.2. Existența autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.).

(I)9.5.-9.7. Bugetul anual alocat CZCS de către furnizorul de servicii.

Standardul 10	Proceduri administrative și de management Centrul de zi pentru copiii străzii dispune de un set de proceduri administrative și de management în acord cu misiunea sa.
Rezultat	Organizarea administrativă și managementul asigură funcționarea optimă a centrului de zi pentru copiii străzii în beneficiul clienților.

## Cerințe pentru implementarea standardului 10

10.1. CZCS funcționează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale.
10.2. CZCS funcționează conform unui plan anual de acțiune, întocmit de coordonatorul centrului, pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor beneficiarilor.
10.3. Coordonatorul CZCS se asigură ca misiunea centrului să fie redactată și afișată pentru a fi cunoscută de toți angajații.
10.4. CZCS își stabilește un regulament de ordine interioară sau norme interne de funcționare, care sunt aduse la cunoștința tuturor angajaților.
10.5. Centrul deține o bază de date care cuprinde informații legate de copiii și familiile pentru care s-au derulat activități specifice, care este utilizată conform legislației în vigoare, în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității privind informațiile despre clienții CZCS.
10.6. Funcționarea CZCS se realizează în conformitate cu o metodologie de organizare și funcționare, denumită în continuare MOF, elaborată pe baza standardelor minime obligatorii și a ghidului metodologic CZCS.
10.7. CZCS își stabilește proceduri referitoare la admiterea copiilor, avizate de autoritatea locală pe teritoriul căruia își are sediul; aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare.
10.8. CZCS are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt avizate de directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului și sunt aduse la cunoștința copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, familiilor sau reprezentanților lor legali, precum și personalului.
10.9. Coordonatorul CZCS organizează reuniuni de lucru cu întreg personalul, cel puțin lunar.
10.10. Coordonatorul CZCS elaborează raportul anual de activitate și îl înaintează furnizorului de servicii.

## Indicatorii pentru standardul 10

(I)10.1. Existența de hotărâri, autorizații, decizii, acte constitutive și statute, acorduri de funcționare, convenții de parteneriat, etc.

(I)10.2. Existența planului anual de acțiune care cuprinde cel puțin: obiectivele elaborate pe baza misiunii centrului, clienții, metodologia de lucru, activitățile derulate, resurse umane, materiale și financiare implicate.

(I)10.3.1. Afișarea misiunii centrului într-un loc vizibil și accesibil celor interesați.

(I)10.3.2. Cunoașterea misiunii de către angajații centrului.

(I)10.4.1. Existența regulamentului de ordine interioară/normelor interne de funcționare.

(I)10.4.2. Semnarea regulamentului de către toți angajații.

(I)10.5.1. Existența bazei de date.

(I)10.5.2. Baza de date este funcțională și actualizată.

(I)10.5.3. CZCS are un sistem clar de utilizare a bazei de date de către personal în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității clienților.

(I)10.6. Existența metodologiei de organizare și funcționare.

(I)10.7. MOF conține proceduri referitoare la admiterea copiilor în CZCS, care au avizul autorității locale pe teritoriul căreia își are sediul.

(I)10.8.1. MOF conține proceduri privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.

(I)10.8.2. Personalul cunoaște aceste proceduri.

(I)10.9.1. Numărul de reuniuni de lucru/lună/an.

(I)10.9.2. Conținutul proceselor verbale elaborate în urma reuniunilor de lucru.

(I)10.10.1. Existența raportului de activitate la sfârșitul fiecărui an, avizat de șeful ierarhic.

(I)10.10.2. Informarea celor interesați în ceea ce privește conținutul raportului anual de activitate.

## RESURSE UMANE

Standardul 11	Recrutarea, angajarea și numărul personalului Centrul de zi pentru copiii străzii utilizează politici eficiente de recrutare și angajare de personal.
---------------	--

Rezultat	Personalul recrutat și angajat este eficient în îndeplinirea misiunii centrului de zi pentru copiii străzii.
----------	--

### Cerințe pentru implementarea standardului 11

11.1. Angajatorul recrutează și angajează personalul în conformitate cu specificul centrului, nevoile clienților și reglementările legale în vigoare. Dacă CZCS funcționează într-o zonă geografică în care trăiesc comunități etnice minoritare, se recomandă ca în componența personalului de specialitate să existe și profesioniști care vorbesc și limba minorităților respective.
11.2. Coordonatorul CZCS participă la luarea deciziilor referitoare la selectarea personalului centrului.
11.3. Activitatea de recrutare și angajare de personal se înregistrează, iar documentele referitoare la această activitate se păstrează într-un dosar separat.
11.4. La angajare se va ține cont obligatoriu de competențele, cunoștințele și abilitățile necesare în lucrul cu clienții ale fiecărui candidat.
11.5. Angajatorul poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în statul de funcții al CZCS, în vederea îndeplinirii misiunii CZCS în condiții optime.
11.6. Personalul de specialitate are studii superioare socio-umane. La angajare se acordă prioritate profesioniștilor care au experiență în lucrul cu copiii străzii și/sau copiii cu tulburări de comportament.
11.7. Personalul este suficient pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de centru conform prevederilor standardelor minime obligatorii prezente și planului anual de acțiune.

### Indicatori pentru standardul 11

- (I)11.1. Criteriile de selecție a personalului.
- (I)11.2. Dispoziția angajatorului de constituire a comisiilor de examinare a personalului.
- (I)11.3.1. Existența documentelor/materialelor care atestă recrutările de personal.
- (I)11.3.2. Conținutul documentelor.
- (I)11.4. Documentele care atestă cunoștințele, competențele și abilitățile personalului angajat.
- (I)11.5, (I)11.7. - Statul de funcții și organigrama.
  - Numărul de angajați conform organigramei.
  - Numărul de clienți/personal de specialitate.
- (I)11.6. Diplomele de studii și alte acte care atestă calificarea și experiența personalului angajat.

Standardul 12	Formarea inițială și continuă a personalului Personalul centrului de zi pentru copiii străzii asigură angajaților formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.
Rezultat	Copiii și familiile beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatică și de comunicare.

### Cerințe pentru implementarea standardului 12

12.1. CZCS utilizează un pachet de formare inițială specific activităților CZCS, formare asigurată din bugetul angajatorului.
12.2. Coordonatorul centrului identifică nevoile de formare ale personalului de specialitate.
12.3. Coordonatorul CZCR încurajează angajații centrului să-și identifice nevoile de formare și să solicite cursuri de perfecționare, specializare.
12.4. Fiecare angajat al CZCS, inclusiv coordonatorul acestuia, beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului și/sau în domenii conexe/interdisciplinare (privind problematica copiilor străzii, abuzul, neglijarea și exploatarea copilului, traficul și cele mai grave forme de muncă a copilului, psihologia copilului, violența domestică, etc.) asigurate din bugetul angajatorului.
12.5. Specialiștii centrului sunt încurajați să participe la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe.
12.6. La angajare, în lipsa unei pregătiri în domeniul managementului serviciilor sociale, coordonatorul CZCS beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului; coordonatorul CZCS beneficiază anual de cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul angajatorului.
12.7. CZCS are obligația să asigure un număr minim de 14 ore de formare pentru voluntari, înainte de începerea activităților acestora și formare continuă în domeniul protecției copilului și în domenii conexe/interdisciplinare.
12.8. Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale a adulților.
12.9. CZCS deține un punct de documentare cu materiale/lucrări de specialitate din domeniul protecției copilului pe care fiecare membru al echipei le poate consulta ori de câte ori are nevoie.

### Indicatori pentru standardul 12

- (I)12.1.1. Existența unui pachet de formare inițială.
- (I)12.1.2. Conținutul pachetului de formare inițială.
- (I)12.1.3. Documente care atestă absolvirea cursurilor.
- (I)12.2. Fișa de evaluare a nevoilor de formare.
- (I)12.3. Fișele de autoevaluare a nevoilor de formare.
- (I)12.4. Documente care atestă cursurile de formare ale fiecărui specialist.
- (I)12.5.1. Numărul de angajați care au participat la cursuri, seminarii, conferințe.
- (I)12.5.2. Numărul seminariilor, cursurilor, conferințelor.
- (I)12.5.3. Conținutul seminariilor, cursurilor, conferințelor.
- (I)12.6. Documente care atestă formarea coordonatorului în domeniul managementului serviciilor sociale.
- (I)12.7. Documente care atestă formarea inițială și continuă a voluntarilor.
- (I)12.8. Certificatele de absolvire cu recunoaștere națională și cele cu recunoaștere din partea angajatorului. În cazul celor din urmă se verifică modalitatea de desfășurare a programului de formare, utilizând criteriile existente în legislația de formare profesională a adultului.
- (I)12.9. Existența punctului de documentare în centru.

Standardul 13	Supervizarea Centrul de zi pentru copiii străzii dispune de un sistem eficient de supervizare a resurselor umane.
Rezultat	Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru clienți.

### Cerințe pentru implementarea standardului 13

13.1. Coordonatorul CZCS are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor.
13.2. Ședințele de supervizare a personalului au loc, prin rotație, periodic - cel puțin o dată pe săptămână - sau de câte ori este nevoie și sunt înregistrate; acestea se desfășoară individual și în echipă.
13.3. Supervizarea voluntarilor este asigurată de către personal desemnat de coordonatorul CZCS.
13.4. Furnizorul de servicii are obligația de a asigura supervizarea coordonatorului CZCS.
13.5. Supervizarea se realizează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare sau experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă. Supervizarea consilierilor se realizează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu experiență de cel puțin cinci ani în domeniul protecției copilului și cel puțin doi ani în consiliere în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea.

### Indicatorii pentru standardul 13

- (I)13.1.-13.2.
  - Număr de întâlniri de supervizare, individuale și în echipă/angajat/lună/an.
  - Număr de întâlniri de supervizare la solicitarea angajaților/echipei/an.
- (I)13.3. Număr de întâlniri de supervizare/voluntar/lună/an.
- (I)13.4 Număr de întâlniri de supervizare a coordonatorului/lună/an.
- (I)13.5. Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

## **ANEXA nr. 4: STANDARDE MINIME OBLIGATORII PRIVIND CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPIII STRĂZII**

Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

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

1. Standardele minime obligatorii privind serviciile de protecție a copilului de tip rezidențial;
2. Standardele minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie;
3. Standardele minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
4. Standardele minime obligatorii pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului.

Standardele sunt grupate pe următoarele arii de interes:

Planificarea protecției copilului

1. Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii
  2. Măsuri de intervenție pe termen scurt
  3. Menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil  
Calitatea îngrijirii, educației și intervenției
  4. Asigurarea hranei
  5. Starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor
  6. Tratamentul medical și administrarea medicamentelor
  7. Educația
  8. Consiliere psihologică
  9. Activități de recreere-socializare
  10. Relația personalului cu copiii
- Administrare și management
11. Locația, condițiile de locuit, resursele financiare și baza materială
  12. Planul anual de acțiune
  13. Proceduri administrative și de management
- Resurse umane
14. Recrutarea, angajarea și structura de personal
  15. Formarea inițială și continuă a personalului
  16. Supervizarea

## PLANIFICAREA PROTECȚIEI COPILULUI

Standardul 1	Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc., stabilite printr-o evaluare inițială.
Rezultat	Fiecare copil este admis în cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii prin decizia directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului în urma evaluării inițiale a situației copilului.

### Cerințe pentru implementarea standardului 1

1.1. Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii, denumit în continuare CPU-CS, își elaborează pe baza legislației în vigoare și a standardelor minime obligatorii prezente, care sunt denumite în continuare SMO, proceduri referitoare la admiterea și evaluarea copiilor; aceste proceduri fac parte integrantă din metodologia de organizare și funcționare a CPU-CS, denumită în continuare MOF - document intern avizat de coordonatorul CPU-CS.
1.2. În formularea propunerii de plasament în regim de urgență în CPU-CS, care are la bază evaluarea inițială făcută de asistentul social stradal și/sau de personalul de specialitate al CPU-CS, managerul de caz desemnat de direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumit în continuare DGASPC trebuie să țină cont de principiul proximității și să se consulte cu coordonatorul CPU-CS, înainte de a înainta propunerea către directorul DGASPC. Propunerea de plasament în CPU-CS se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că nu este posibilă plasamentul în regim de urgență la un asistent maternal profesionist pregătit în acest sens.
1.3. Admiterea în CPU-CS se face în baza deciziei directorului DGASPC, urmând ca instanța judecătorească să decidă măsura corespunzătoare situației copilului, conform legislației în vigoare.
1.4. La admiterea în CPU-CS, coordonatorul CPU-CS organizează o întâlnire în care se prezintă succint situația copilului. La această întâlnire participă responsabilul de caz desemnat de coordonatorul CPU-CS și managerul de caz.
1.5. La admiterea în CPU-CS, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale CPU-CS pe care trebuie să le respecte, precum și ghidul precizat la procedura 13.3. Acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.
1.6. În cursul primei săptămâni după intrarea în CPU-CS a unui copil, coordonatorul CPU-CS 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.
1.7. 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 situația în care se află.
1.8. În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în CPU-CS. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

### Indicatorii pentru Standardul 1

- (I)1.1. MOF conține proceduri legate de admiterea și evaluarea copilului.
- (I)1.2. Raportul de evaluare psihosocială înaintat CPC.
- (I)1.3. Numărul anual de decizii ale directorului DGASPC și de hotărâri judecătorești



referitoare la admiterea copiilor în CPU-CS în cauză.

(I)1.4.1. Procesul verbal al întâlnirii.

(I)1.4.2. Responsabilul de caz cunoaște procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului.

(I)1.4.3. Fiecare copil are desemnată o persoană de referință.

(I)1.5. Copiii din CPU-CS cunosc și respectă regulile de organizare și funcționare ale CPU-CS.

(I)1.6. Procesul verbal al întâlniri cu personalul.

(I)1.7. CPU-CS deține personal de specialitate pentru sprijinul emoțional și consilierea copiilor.

(I)1.8. Personalul cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat.

Standardul 2	Măsuri de intervenție pe termen scurt Măsurile pe termen scurt se elaborează pentru fiecare copil în parte și sunt implementate până la formularea propunerii privind reintegrarea în familie, plasamentul în familia extinsă, la un asistent maternal profesionist, într-o familie de plasament sau într-un serviciu de tip rezidențial.
Rezultat	Fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.

### Cerințe pentru implementarea standardului 2

2.1. Managerul de caz împreună cu responsabilul de caz din cadrul CPU-CS, pe baza evaluării inițiale a copilului, elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt.
2.2. În cel mai scurt timp posibil după admiterea copilului în CPU-CS, managerul de caz împreună cu responsabilul de caz încep evaluarea detaliată a situației copilului.
2.3. Coordonatorul CPU-CS desemnează personal de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție.
2.4. Pe baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către instanță: reintegrarea copilului în familie, plasamentul în familia extinsă, la un asistent maternal profesionist, într-un centru de plasament sau menținerea măsurii plasamentului în regim de urgență.
2.5. În funcție de propunere, managerul de caz va prezenta și un proiect de plan de servicii sau plan individualizat de protecție pentru fiecare caz în parte.
2.6. Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situației copilului/tânărului se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului. Se recomandă ca această perioadă de monitorizare să fie în medie de 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu avizul directorului DGASPC.

### Indicatorii pentru Standardul 2

(I)2.1.1. Fiecare copil beneficiază de măsuri de intervenție pe termen scurt.

(I)2.1.2. Planul de intervenție este semnat de managerul de caz și de responsabilul de caz.

(I)2.2., 2.4., 2.5. Dosarul copilului care cuprinde evaluarea detaliată, propunerea pentru instanță, planul de servicii/planul individualizat de protecție.

(I)2.4.

- numărul de copii reintegrați în familie/lună/an

- numărul de copii pentru care s-a luat o măsură de protecție/lună/an

- numărul de copii pentru care s-a menținut măsura plasamentului în regim de urgență/lună/an

(I)2.5. Raportul de monitorizare post-serviciu (după ieșirea copilului din CPU-CS) din dosarul copilului.

Standardul 3	Menținerea legăturilor familia extinsă și alte persoane importante pentru copil Copiii din cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei.
Rezultat	Familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii copilului în cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii, astfel încât reintegrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții.

### Cerințe pentru implementarea standardului 3

3.1. CPU-CS își stabilește proceduri de menținere a legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele importante din viața copilului, inclusiv referitoare la restricțiile în acest sens, care fac parte integrantă din MOF.
---

3.2. Evaluarea inclusă în dosarul copilului conține recomandări concrete privitoare la menținerea și dezvoltarea legăturilor cu membrii familiei extinse și cu alte persoane importante pentru copil, precum și restricțiile în acest sens.
3.3. Procedurile de menținere a legăturilor se referă la: a) modalități, b) condiții referitoare la vizitele în interiorul și în afara CPU-CS și c) restricții.
3.4. Restricțiile în ceea ce privește menținerea legăturilor, în scopul protejării copilului se stabilesc cu consultarea managerului de caz.
3.5. CPU-CS își organizează un spațiu privat, cu o destinație bine stabilită și cu o ambianță plăcută pentru desfășurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copiii din CPU-CS. Toate vizitele sunt consemnate într-un registru special.

### Indicatorii pentru Standardul 3

- (I)3.1., (I)3.3. MOF conține proceduri de menținere a legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele importante din viața copilului.
- (I)3.2. Numărul de copii care mențin legătura cu persoane importante pentru ei.  
Modalități de menținere a legăturilor cu aceste persoane.
- (I)3.4.1 Restricțiile sunt stabilite în acord cu legislația în vigoare și SMO prezente.
- (I)3.4.2 Numărul de copii a căror legătură cu familia extinsă sau alte persoane importante pentru ei este restricționată.
- (I)3.5.1 CPU-CS deține cel puțin un spațiu special amenajat pentru vizitatori.
- (I)3.5.2 Registrul de vizite.

### CALITATEA ÎNGRIJIRII, EDUCAȚIEI ȘI INTERVENȚIEI

Standardul 4	Asigurarea hranei Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii 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.
Rezultat	Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă, hrănitore, adaptată nevoilor legate de dietă.

### Cerințe pentru implementarea standardului 4

- 4.1. Meniurile se stabilesc astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive. În același scop, în mod periodic, personal desemnat de coordonatorul CPU-CS evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli în acest sens în același registru în care consemnează informațiile despre meniurile zilnice.
- 4.2. Copiii pot ajuta la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare, aranjarea și servirea meselor, spălarea veselei etc., învățând și realizând activități conforme cu vârsta și gradul de maturitate.
- 4.3. Tuturor copiilor li se pot pune la dispoziție mici gustări la solicitarea acestora, sau își pot pregăti ei înșiși aceste gustări în timpul zilei, în funcție de gradul de maturitate și de deprinderile pe care le au.
- 4.4. CPU-CS dispune de spații suficiente pentru pregătirea, păstrarea și servirea hranei, care sunt dotate cu mobilier corespunzător, ușor de igienizat și cu instalațiile și aparatura necesară pentru pregătirea, depozitarea, răcirea și congelarea hranei, precum și pentru igienizarea alimentelor și veselei. Totodată, spațiile sunt amenajate cu materiale ușor de igienizat.
- 4.5. CPU-CS trebuie să aibă rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil.

### Indicatorii pentru Standardul 4

- (I)4.1.1. Meniurile sunt adecvate preferințelor copiilor, vârstei, regimurilor recomandate și normelor în vigoare.
- (I)4.1.2. Neregulile consemnate în registrul de meniuri și măsurile luate de coordonatorul CPU-CS.
- (I)4.3. Copiii au acces la gustări în afara orelor de masă.
- (I)4.4. Spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii și de personal, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare.
- (I)4.5. Raportul dintre numărul de copii din CPU-CS și rezervele de hrană și apă ale CPU-CS.

Standardul 5	Starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
Rezultat	Copiii beneficiază de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de

viață sănătos.
----------------

## Cerințe pentru implementarea standardului 5

5.1. Asigurarea sănătății copiilor este în responsabilitatea medicului pediatru sau a medicului de medicină generală din cadrul CPU-CS.
5.2. Fiecare copil are o fișă medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniurile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în CPU-CS.
5.3. Fiecare copil beneficiază de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejerea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara CPU-CS.
5.4. CPU-CS asigură materialele igienico-sanitare pentru uzul personal pentru fiecare copil, ținând cont și de preferințele copiilor.
5.5. Copiii pot să păstreze materiale igienico-sanitare în mod exclusiv pentru uzul propriu și nu trebuie să le solicite de la spațiul de depozitare comun, cu excepția articolelor care sunt considerate cu risc.
5.6. 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 CPU-CS. În aceste situații copiii primesc îngrijirea necesară și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii.
5.7. 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 sunt afișate într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul.

## Indicatorii pentru Standardul 5

- (I)5.1. Dosarele copiilor conțin informații despre vizitele periodice sau ocazionale, la nevoie, efectuate de medicul pediatru/medicului de medicină generală în vederea supravegherii stării de sănătate a copiilor, a modului de aplicare a tratamentelor prescrise ș.a.m.d.
- (I)5.2. Informațiile consemnate în fișele medicale.
  - (I)5.3.1. Copiii au cunoștințe despre promovarea sănătății.
  - (I)5.3.2. Modul de organizare a activităților de educație pentru sănătate.
- (I)5.4. Materialele igienico-sanitare aflate în stoc și în uz în raport cu numărul de copii din CPU-CS.
  - (I)5.6.1. Se aplică normele interne de igienă colectivă și personală.
  - (I)5.6.2. MOF cuprinde proceduri referitoare la promovarea și menținerea sănătății copiilor din CPU-CS, 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)5.7. Pentru situațiile de urgență personalul de serviciu are acces la telefon și cunoaște ce trebuie făcut în astfel de cazuri.

Standardul 6	Tratamentul medical și administrarea medicamentelor Primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii sunt acordate copiilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului.
Rezultat	Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.

## Cerințe pentru implementarea standardului 6

6.1. Întregul personal al CPU-CS urmează cursuri de pregătire în acordarea primului ajutor, asigurate din bugetul angajatorului.
6.2. Medicamentele recomandate de medic pot fi administrate de personal calificat sau/și de persoana de referință a copilului, în condiții de supervizare stabilite de medic.
6.3. În cazul infecțiilor intercurrente se pot administra, în regim de urgență, medicamente de uz general, de către personalul calificat sau/și persoana de referință, în aceleași condiții de supervizare.
6.4. Medicamentele prescrise și cele de uz general sunt păstrate în siguranță, în locuri speciale, încuiate, la care copii și restul personalului nu au acces.
6.5. CPU-CS își organizează proceduri referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.
6.6. Informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate copiilor se consemnează într-un registru medical, precizându-se numele copilului, data, ora, medicamentul (inclusiv dozajul) sau tratamentul, motivul administrării, semnătura personalului.

6.7. În fișele medicale ale copiilor se consemnează obligatoriu motivele și momentele în care medicația nu este administrată sau este întreruptă.

6.8. În CPU-CS se respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor.

### Indicatori pentru Standardul 6

(I)6.1.1. Personalul din CPU-CS cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

(I)6.1.2. Dosarele angajaților.

(I)6.1.3. CPU-CS este dotat cu truse de prim ajutor pentru copii și adulți.

(I)6.2.-6.3. Fișele medicale și registrul medical.

(I)6.4. Locul de depozitare al medicamentelor.

(I)6.5. MOF conține proceduri referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.

(I)6.6. Existența și conținutul registrului medical.

(I)6.7. Conținutul fișelor medicale din dosarele copiilor.

(I)6.8. Personalul medical din CPU-CS cunoaște legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor.

Standardul 7	Educația Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate.
Rezultat	Copiii beneficiază, în cadrul și în afara centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii de activitățile educaționale necesare dezvoltării lor armonioase.

### Cerințe pentru implementarea standardului 7

7.1. Programul educațional, care planifică educația non-formală și informală a copiilor, este elaborat de către educatorul sau educatorul specializat desemnat de coordonatorul CPU-CS.

7.2. Programul educațional cuprinde cel puțin următoarele informații: a) traseul educațional; b) capacitatea de învățare; c) nivelul achizițiilor și cunoștințelor; d) recomandări.

7.3. CPU-CS asigură fiecărui copil sprijin adecvat, pentru a avea acces, a se integra și a frecventa o unitate de învățământ. Unitatea de învățământ se stabilește de către educator/educator specializat împreună cu coordonatorul CPU-CS și cu consultarea managerului de caz, cu respectarea procedurilor stabilite de sistemul educațional.

7.4. CPU-CS asigură fiecărui copil condiții adecvate pentru pregătirea temelor școlare, cum ar fi: spațiu individual de studiu, mobilier adecvat, echipamente. Educatorul/educator specializat urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.

7.5. Furnizorul de servicii (consiliul județean/local al sectoarelor municipiului București, prin intermediul DGASPC, sau organismul privat acreditat, denumit în continuare OPA) care deține CPU-CS încheie o convenție de colaborare cu unitatea de învățământ și, după caz, cu inspectoratul școlar, ale cărei obiective principale se referă cel puțin la: a) diminuarea și eliminarea marginalizării în cadrul unității de învățământ a copiilor protejați în CPU-CS, b) colaborarea cu cadrele didactice, precum și cu părinții celorlalți elevi la derularea programelor educaționale ale copiilor protejați în CPU-CS și c) integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei și a unității de învățământ, ca prim pas al integrării lor în comunitate.

### Indicatorii pentru Standardul 7

(I)7.1.1. Fiecare copil are un program educațional, semnat de persoanele care l-au elaborat.

(I)7.1.2. Numărul de copii care beneficiază de educație într-o unitate de învățământ din comunitate.

(I)7.2. Conținutul programelor educaționale.

(I)7.3.1. Toți copiii beneficiază de sprijin și condiții pentru frecventarea școlii, consemnate în dosarul acestora și în alte documente administrative ale CPU-CS (de exemplu, documentele contabile care atestă achiziționarea de rechizite).

Rechizitele, manualele, materialele și echipamentele pentru frecventarea unității de învățământ corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ nevoilor copiilor.

(I)7.3.2. Frecvența școlară a copiilor. Numărul de copii care prezintă absenteism și abandon școlar, precum și motivația acestor fapte, consemnată în dosarul copilului și documentele școlare.

(I)7.3.3. MOF conține prevederi legate de asigurarea educației formale, non-formale și informale a copiilor, inclusiv referitoare la alegerea unității de învățământ cu respectarea SMO prezente și a normelor din sistemul educațional.

(I)7.4.1. Condițiile și facilitățile pentru pregătirea temelor sunt adecvate situației copiilor. Discuții cu copiii și educatorul/educatorul specializat despre modul de pregătire a temelor.

(I)7.4.2. Rezultatele școlare ale fiecărui copil demonstrează o evoluție individuală bună, conformă cu potențialul propriu de dezvoltare.

(I)7.5. Convenția de colaborare.

Standardul 8	Consiliere psihologică Centrul de primire în regim de urgență pentru copii străzii oferă copiilor consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică și pentru a face față dificultăților psihosociale cu care se confruntă.
Rezultat	Copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile pe care le au.

### Cerințe pentru implementarea standardului 8

8.1. Personalul de specialitate consiliază și sprijină copiii în funcție de nevoile pe care le au, ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora sau la cerere.
8.2. Personalul de specialitate elaborează un plan de consiliere pentru fiecare copil, în funcție de particularitățile și nevoile pe care le are.
8.3. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.
8.4. CPU-CS asigură accesul nemijlocit la specialiști în consiliere psihologică sau psihoterapie din afara CPU-CS când consideră că este în interesul copilului să beneficieze de intervenția oferită de alți specialiști, în funcție de fiecare caz în parte.

### Indicatori pentru standardul 8

(I)8.1. Număr de copii care beneficiază de consiliere/an.

(I)8.2. Existența planurilor de consiliere.

(I)8.3.1. Numărul de ședințe de consiliere individuale/perioada de ședere a fiecărui copil în CPU-CS.

(I)8.3.2. Numărul de ședințe de consiliere în grup/an.

(I)8.4. Numărul de copii și evidența copiilor care beneficiază de intervenția altor specialiști în consiliere psihologică sau psihoterapie care nu lucrează în CPU-CS/an.

Standardul 9	Activități de recreere-socializare Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.
Rezultat	Copiii beneficiază de timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

### Cerințe pentru implementarea standardului 9

9.1. CPU-CS asigură o pondere adecvată a activităților de recreere-socializare a copiilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora.
9.2. În incinta CPU-CS se asigură spații special amenajate și dotate corespunzător pentru desfășurarea activităților de timp liber, care sunt sigure, funcționale și accesibile tuturor copiilor și adecvate vârstei, potențialului, preocupărilor și preferințelor copiilor.
9.3. Fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu adulții, cu copiii din CPU-CS și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din CPU-CS.
9.4. Personalul este format corespunzător pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin activități de socializare și evaluări pozitive.

### Indicatori pentru Standardul 9

(I)9.1. Toți copiii beneficiază de timp liber suficient pentru vârsta și nevoile lor specifice.

(I)9.2. Existența spațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților recreativ-culturale și de primire a vizitatorilor. Spațiile sunt dotate corespunzător cu mobilier, televizor, radio/radiocasetofon etc.

(I)9.3.-9.4. Dosarele angajaților.

Standardul 10	Relația personalului cu copiii Personalul interacționează cu copiii respectându-le demnitatea, valorificând potențialul pe care îl au și valorizând rezultatele obținute de aceștia.
Rezultat	Relația dintre copiii și personal este armonioasă și reflectă o atitudine pozitivă, de respect reciproc.

## Cerințe pentru implementarea standardului 10

10.1. Personalul încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din CPU-CS.
10.2. CPU-CS își stabilește, în cadrul MOF, proceduri referitoare la intimitate și confidențialitate cu privire la cel puțin următoarele aspecte: a) accesul personalului și a altor persoane la dosarele copiilor și la baza de date a CPU-CS, b) utilizarea informațiilor despre protecția copiilor în CPU-CS, c) asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, d) aspecte și probleme de ordin personal.
10.3. CPU-CS își stabilește proceduri scrise referitoare la relațiile dintre personal și copii, care sunt aduse la cunoștința acestora.
10.4. Personalul poate utiliza măsuri restrictive (de exemplu, imobilizare, izolare etc.) numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate.
10.5. Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apa sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicație sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil.
10.6. Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială, precizându-se cel puțin: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate; semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de 24 de ore.
10.7. Coordonatorul CPU-CS verifică cu regularitate - cel puțin o dată pe lună, evidențele cazurilor de restricționare pentru a controla și sancționa corespunzător personalul (atunci când e cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor.

## Indicatori pentru Standardul 10

- (I)10.1. MOF cuprinde prevederi referitoare la consultarea și participarea copiilor, precum și a familiei extinse și altor persoane importante pentru copil și procedurile de realizare a acestor consultări (de exemplu, discuții individuale și de grup, consemnarea într-un registru special.).
- (I)10.2.1. MOF conține proceduri referitoare la respectarea intimității și confidențialității.
- (I)10.2.2. Personalul cunoaște și aplică aceste proceduri.
- (I)10.3.1. MOF conține proceduri privind relația dintre personal și copii
- (I)10.3.2. Personalul și copiii cunosc aceste proceduri.
- (I)10.4. Evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive.
- (I)10.6. Procese verbale, rapoarte privind monitorizarea cazurilor de restricționare a copiilor, deciziile privind sancțiunile aplicate.

## ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT

Standardul 11	Locația, condițiile de locuit, resursele financiare și baza materială Amplasamentul, dimensiunile și compartimentarea construcției corespund misiunii centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii și asigură siguranța și securitatea necesare protecției copiilor.
Rezultat	Copiii au acces la servicii de calitate oferite de centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.

## Cerințe pentru implementarea standardului 11

11.1. CPU-CS este amplasat într-un loc accesibil ținând cont de mijloacele de transport în comun și de distanța față de alte servicii sociale comunitare. Se recomandă amplasarea CPU-CS în cadrul unui centru de plasament.
11.2. Locația asigură un spațiu suficient pentru copiii pe care îi are în îngrijire și protecție. Numărul de copii dintr-o grupă nu trebuie să depășească cifra 12. Totodată, se recomandă ca diferența de vârstă dintre copiii dintr-o grupă să nu fie mai mare de 3-4 ani, cu excepția fraților.
11.3. Spațiul locativ este structurat și amenajat în mod funcțional, la un nivel decent, pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților CPU-CS și pentru a oferi o ambianță confortabilă.
11.4. Nu este permisă utilizarea spațiilor din CPU-CS în scopuri străine de misiunea CPU-CS sau într-un mod care să prejudicieze copiii rezidenți.
11.5. Locația, precum și construcțiile, renovările și modificările structurilor corespund normelor legale de siguranță.
11.6. CPU-CS are și aplică un program de întreținere și reparații, de menținere a siguranței, curățeniei și igienei, în toate spațiile aferente, interioare sau, după caz, exterioare.
11.7. Pot ocupa împreună un dormitor maximum 12 copii de același sex. Coordonatorul CPU-CS poate admite excepții în cazul particular al copiilor frați și stabilește modalitățile concrete în acest sens.
11.8. În dormitor, copiii trebuie să aibă cel puțin: un pat propriu, cu saltea, curat și confortabil, dotat cu

echipamentele necesare (se pot utiliza paturi suprapuse); dulap/compartiment propriu pentru haine, ce se poate încuia; sursă de lumină individuală; masă, scaune; covor sau alte materiale potrivite; perdele sau transperante.
11.9. Copiii sunt încurajați să-și decoreze camerele proprii conform preferințelor.
11.10. Nu este admis ca membrii ai personalului să ocupe o cameră împreună cu copiii.
11.11. În CPU-CS există toalete și băi/dușuri suficiente, organizate pe sexe; Toaletele și băile sunt amenajate cu materiale ce permit o igienizare rapidă (gresie, faianță) și sunt dotate cu instalațiile/echipamentele necesare (cabine WC, chiuvete, căzi de baie/dușuri) și materialele consumabile uzuale (săpun, hârtie igienică, șampon, prosoape de uz individual, etc.).
11.12. În toate spațiile igienico-sanitare se asigură apa rece și apă caldă permanent.
11.13. Spațiile igienico-sanitare sunt compartimentate, iar ușile compartimentelor se încuie pe dinăuntru, pentru a respecta cerințele de intimitate și siguranță ale copiilor.
11.14. În CPU-CS există spații adecvate pentru spălarea, curățarea, igienizarea rufăriei, conform normelor igienico-sanitare în vigoare și cu dotările necesare.
11.15. CPU-CS are amenajate spații adecvate, conform normelor legale în vigoare, pentru depozitarea în condiții de siguranță a materialelor de igienizare (detergenți, dezinfectanți etc.).
11.16. Coordonatorul CPU-CS se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta CPU-CS are loc periodic și este înregistrată; pe baza evaluării riscurilor, administratorul CPU-CS identifică măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: pază contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgență a unității etc.
11.17. Fondurile alocate CPU-CS de către DGASPC/OPA sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii CPU-CS, prevederilor SMO prezente și a oricăror altor activități derulate, în acord cu legislația în vigoare și cu nevoile identificate.
11.18. Coordonatorul CPU-CS are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în CPU-CS.
11.19. Coordonatorul CPU-CS are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de CPU-CS.

## Indicatori pentru Standardul 11

- (I)11.1.1. CPU-CS este amplasat în comunitate sau în proximitate și există mijloace de transport care leagă CPU-CS de serviciile și facilitățile din comunitate.
- (I)11.1.2. Existența unui post telefonic, în funcțiune, precum și a altor mijloace de comunicare.
- (I)11.2.1. Numărul de copii rezidenți.
- (I)11.2.2. Numărul de copii din grupă/grupe nu depășește numărul maxim admis.
- (I)11.3.1. Spațiile pentru activitățile desfășurate în CPU-CS corespund scopului și obiectivelor; amenajarea, mobilarea, decorarea spațiilor.
- (I)11.3.2. CPU-CS are acces la utilități: apă, canalizare, curent electric, căldură etc.
- (I)11.5.1. Autorizările CPU-CS, conform normelor în vigoare.
- (I)11.5.2. Măsurile de siguranță, igienă și prevenire a îmbolnăvirilor, prevenirea accidentelor, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului etc., aplicate în unități de protecție socială, prin raportare la normele legale, specifice, în vigoare.
- (I)11.5.3. Munca de construcție și renovare se desfășoară în afara orelor de funcționare ale CPU-CS sau, dacă acest lucru nu este posibil și acest fapt este bine documentat, sunt utilizate bariere pentru restricționarea accesului copiilor în zonele respective și sunt luate măsuri pentru prevenirea pătrunderii prafului și a fumului în zonele în care se află copiii.
- (I)11.6.1 Starea imobilului, instalațiilor, mobilierului, curățeniei și igienei.
- (I)11.6.2 Planurile și programele de întreținere, reparare, modernizare, curățenie și igienă ale CPU-CS, bugetul alocat și personalul desemnat.
- (I)11.7.1. Numărul de copii din fiecare dormitor nu depășește numărul maxim admis.
- (I)11.7.2. Excepțiile admise de coordonatorul CPU-CS.
- (I)11.8.-11.10. Condițiile din dormitoare corespund prevederilor SMO prezente.
- (I)11.11. Toaletele și băile/dușurile din CPU-CS corespund prevederilor SMO prezente.
- (I)11.12. Furnizarea apei reci și calde la grupurile igienico-sanitare.
- (I)11.13. Compartimentarea spațiilor igienico-sanitare, modul de închidere a acestora.
- (I)11.14. Spațiile pentru spălarea, curățarea și igienizarea rufăriei corespund normelor igienico-sanitare în vigoare.
- (I)11.15. Materialele de igienizare nu sunt la îndemâna copiilor.
- (I)11.16. Documentele administrative ale CPU-CS.
- (I)11.17.-(I)11.19. Bugetul alocat CPU-CS.

Standardul 12	Planul anual de acțiune
---------------	-------------------------

	Coordonatorul se asigură că centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii funcționează în acord cu un plan anual de acțiune întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii prezente și a nevoilor specifice ale copiilor care sunt protejați în centrul respectiv.
Rezultat	Copiii beneficiază de protecție la standarde cel puțin minime de calitate pe toată perioada cât sunt rezidenți în cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.

### Cerințe pentru implementarea standardului 12

12.1. Coordonatorul CPU-CS are obligația de a elabora, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru - numit plan anual de acțiune, care cuprinde cel puțin următoarele: a) definiția CPU-CS, b) misiunea acestuia, c) principiile, d) obiectivele de dezvoltare instituțională, e) activitățile, f) clienții și nevoile specifice ale acestora, g) resursele umane, materiale și financiare disponibile și potențiale.
12.2. În afara prevederilor SMO prezente, în elaborarea planului anual de acțiune, coordonatorul trebuie să țină cont de prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, în vederea îmbunătățirii planului și creșterii calității protecției copiilor peste limita minimă din SMO prezente sau alte SMO aprobate.
12.3. În vederea elaborării planului anual de acțiune, coordonatorul împreună cu personalul de specialitate realizează o analiză a situației actuale a CPU-CS în ceea ce privește gradul și modul de îndeplinire a SMO prezente. Această analiză se consemnează într-un raport de evaluare inițială a CPU-CS în termen de 60 de zile de la publicarea SMO prezente în Monitorul Oficial.
12.4. Planul anual de acțiune este re-evaluat și, după caz, revizuit anual sau de câte ori este nevoie, în aceleași condiții ca și elaborarea sa.
12.5. Planul anual de acțiune al CPU-CS este avizat de DGASPC/OPA, care este obligat să monitorizeze punerea în practică a acestuia; persoana desemnată în acest sens va efectua vizite la CPU-CS, anunțate și neanunțate, în mod periodic - cel puțin o dată pe lună, vizite ce sunt înregistrate în documentele DGASPC/OPA și în copie la CPU-CS.
12.6. Persoana desemnată face recomandări care sunt avizate de DGASPC/OPA și verifică modul de implementare a acestora.
12.7. SMO și planul anual de acțiune stau la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv MOF, regulamentul de ordine interioară sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, materiale informative etc.

### Indicatorii pentru Standardul 12

- (I)12.1.1. CPU-CS dispune de un plan anual de acțiune semnat de coordonator și personalul de specialitate care au contribuit la elaborarea acestuia.
- (I)12.1.2. Conținutul planului anual de acțiune este în acord cu prevederile SMO prezente.
- (I)12.2. Gradul în care planul anual de acțiune reflectă prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului.
- (I)12.3. Raportul de evaluare inițială a CPU-CS.
- (I)12.4. Numărul de revizuii efectuate pe parcursul unui an, rapoartele de reevaluare a CPU-CS.
- (I)12.5.1. Planul anual de acțiune este semnat de DGASPC/OPA sau de persoana desemnată de acesta pentru monitorizarea CPU-CS, rapoartele de vizită întocmite de această persoană.
- (I)12.5.2. Numărul anual al rapoartelor de vizită pe categorii (anunțate, neanunțate).
- (I)12.5.3. Conținutul rapoartelor de vizită.
- (I)12.6. Gradul de îndeplinire al recomandărilor formulate de persoana desemnată de DGASPC/OPA în acest sens.
- (I)12.7. Regulamentul de ordine interioară a unității/normele interne de funcționare sunt disponibile și cunoscute de către personalul CPU-CS.

Standardul 13	Proceduri administrative și de management Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii dispune de un set de proceduri administrative și de management în concordanță cu misiunea sa.
Rezultat	Organizarea administrativă și managementul asigură funcționarea optimă a centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.

### Cerințe pentru implementarea standardului 13

13.1. Coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea CPU-CS să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul acesteia, cât și în comunitate. Misiunea trebuie avizată de DGASPC/OPA.
13.2. Funcționarea CPU-CS se realizează în conformitate cu o metodologie de organizare și funcționare elaborată pe baza SMO și a ghidului metodologic CPU-CS, care este adusă la cunoștința întregului personal.
13.3. CPU-CS are responsabilitatea să redacteze, să multiplice și să înmâneze fiecărui copil beneficiar un ghid de



prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin: a) misiunea și obiectivele CPU-CS, b) modul de organizare și funcționare al CPU-CS, c) serviciile oferite, d) un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor și e) informații practice despre cum își poate exprima opinia.
13.4. CPU-CS colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție în cadrul CPU-CS; activitatea de parteneriat cu celelalte instituții și servicii din comunitate se desfășoară în conformitate cu MOF întocmită în baza prevederilor SMO prezente.
13.5. CPU-CS are obligația de a completa fișa de monitorizare a situației copilului, pe care o transmite la DGASPC pentru realizarea bazei de date și monitorizării situației tuturor copiilor aflați în evidența sistemului de protecție a copilului.
13.6. Toți angajații CPU-CS, precum și profesioniștii care intervin în activitatea CPU-CS la un moment dat, semnează contracte de confidențialitate privind informațiile despre clienții CPU-CS.
13.7. Relația dintre personal și copii se desfășoară pe baza unor reguli bine stabilite, convenite de personal împreună cu copiii și înțelese de aceștia, reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.
13.8. CPU-CS își stabilește proceduri referitoare la siguranța și securitatea în cadrul CPU-CS, inclusiv la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăvire, accidentare, reclamații grave, reducere de personal, incendiu, etc. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința personalului și copiilor.
13.9. Coordonatorul CPU-CS se asigură că CPU-CS are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale în ceea ce privește siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
13.10. CPU-CS are un regulament de ordine interioară sau, după caz, norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului, sunt avizate de coordonatorul CPU-CS și aduse la cunoștința întregului personal.
13.11. CPU-CS are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare și ține evidența acestora. Aceste proceduri sunt avizate de directorul DGASPC/OPA și sunt aduse la cunoștința personalului și copiilor.
13.12. Coordonatorul CPU-CS organizează periodic - cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în procese verbale.

### Indicatorii pentru Standardul 13

- (I)13.1. Misiunea unității este avizată de DGASPC/OPA, este afișată într-un loc adecvat, este cunoscută de personal și popularizată prin mijloace specifice în comunitate (de exemplu, pliante, broșuri ș.a.).
- (I)13.2. Existența MOF; MOF este cunoscută de personalul CPU-CS.
- (I)13.3. Existența ghidului de prezentare a CPU-CS destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în CPU-CS.
- (I)13.4. Numărul anual de convenții de colaborare cu alte instituții și servicii din comunitate.
- (I)13.6. Existența contractelor de confidențialitate.
- (I)13.7. Copiii cunosc și înțeleg regulile de comportament acceptate în CPU-CS, precum și consecințele în cazul nerespectării acestora.
- (I)13.8. MOF conține proceduri referitoare la siguranță și securitate; copiii și personalul cunosc aceste proceduri; existența documentelor de prezentare a riscurilor de accidente și de luare la cunoștință de către copii și personal (în mod periodic).
- (I)13.9. Existența și valabilitatea autorizațiilor, asigurărilor, altor documente administrative.
- (I)13.10. Regulamentul de ordine interioară/norme interne de funcționare sunt disponibile și cunoscute de către personalul CPU-CS.
- (I)13.11.1. MOF conține proceduri privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.
- (I)13.11.2. Personalul cunoaște aceste proceduri.
- (I)13.11.3. Evidența sesizărilor și reclamațiilor cu privire la abuzul asupra copiilor.
- (I)13.12.1. Numărul mediu lunar și numărul anual al ședințelor administrative cu personalul.
- (I)13.12.2. Conținutul proceselor verbale.

### RESURSE UMANE

Standardul 14	Recrutarea, angajarea și structura de personal Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii
Rezultat	Personalul recrutat și angajat este eficient în îndeplinirea misiunii centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.

### Cerințe pentru implementarea standardului 14

- 14.1. DGASPC/OPA este obligat să angajeze personal calificat care să răspundă prevederilor SMO prezente. Dacă CPU-

CS funcționează într-o zonă geografică în care trăiesc comunități etnice minoritare, se recomandă ca în componența personalului CPU-CS să existe și profesioniști care vorbesc limba minorităților respective. Se recomandă angajarea unor profesioniști care au abilități empatică și de comunicare cu copiii.
14.2. DGASPC/OPA poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în statul de funcții al CPU-CS, în vederea îndeplinirii misiunii CPU-CS în condiții optime.
14.3. Coordonatorul CPU-CS trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute de legislația în vigoare. La angajare se acordă prioritate profesioniștilor care au pregătire managerială.
14.4. Coordonatorul CPU-CS se asigură că fișele de post sunt revizuite în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.
14.5. În CPU-CS se poate angaja personal disponibilizat în urma închiderii instituțiilor de tip vechi, numai dacă acesta beneficiază de reconversie sau recalificare și corespunde prevederilor SMO prezente, în special a celor referitoare la formarea profesională.
14.6. Numărul și structura de personal trebuie să fie adecvate pentru îndeplinirea activităților prevăzute de SMO prezente.
14.7. Stabilirea numărului și structurii de personal se face de către DGASPC/OPA împreună cu coordonatorul CPU-CS, se înregistrează și se revizuieste cel puțin anual. În stabilirea numărului și structurii de personal se ține cont de permanența pe timp de zi și de noapte, raportul minim adulți-copii (vezi procedura 16.8.), nevoile specifice ale copiilor, precum și de numărul de copii din CPU-CS, prezența ambelor sexe și rezolvarea oricăror dificultăți cu care se confruntă CPU-CS la un moment dat. Normarea se face în funcție de raportul minim adulți-copii (vezi procedura 14.8.) și cu asigurarea respectării drepturilor angajaților, conform prevederilor Codului Muncii.
14.8. Raportul minim adulți-copii care trebuie respectat în CPU-CS este redat în tabelul de mai jos. La calcularea acestui raport se iau în considerare: a) numărul de copii din CPU-CS și b) numărul personalului de îngrijire de bază și educație non-formală și informală din CPU-CS.
14.9. DGASPC/OPA trebuie să asigure următoarele categorii principale de personal pentru copiii din CPU-CS: a) personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală, b) personal pentru îngrijirea sănătății, c) personal pentru conducere și administrare, d) personal pentru întreținere și pază, e) personal pentru pregătirea reintegrării sau integrării familiale, pentru consiliere psihologică și pentru sesizarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copiilor.
14.10. Personalul pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală este reprezentat de educator sau educatorul specializat. Se asigură doi educatori pe grupa de copii, câte un educator pe tură, respectiv 7.00-15.00 și 14.00-22.00; pe timpul nopții, în situația în care nu se poate asigura prezența unui educator, se asigură prezența unui supraveghetor la două grupe de copii, între 21.00-7.00.
14.11. Personalul pentru îngrijirea sănătății poate fi reprezentat de infirmiere, asistente medicale, inclusiv dieteticiene, și medici, în funcție de nevoile copiilor din CPU-CS. Se asigură o asistentă medicală la două grupe de copii, câte o asistentă pe tură.
14.12. Se recomandă ca personalul CPU-CS să fie mixt, format din persoane de ambele sexe.

**Tabel - Raportul minim adulți-copii din CPU-CS**

Categoriile de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
3-6 ani	8	1:3
7-12 ani	12	1:4
Peste 13 ani	12	1:6

### Indicatorii pentru Standardul 14

	(I)14.1.1 Diplomele de studii și alte acte care atestă calificarea personalului angajat.
	(I)14.1.2 Procesul de recrutare și angajare este conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.
	(I)14.2 Statul de funcții al CPU-CS și organigrama completă a furnizorului de servicii.
	(I)14.3-(I)14.6 Organigrama, diplomele de studii, contractele de muncă, contractele de voluntariat, fișele de post, dosarele angajaților.
	(I)14.7. Numărul și structura de personal sunt înregistrate și corespund prevederilor SMO prezente.
	(I)14.8.1. Raportul adulți-copii este înregistrat și este cel puțin egal sau mai mare decât numărul minim din SMO prezente.
	(I)14.8.2.-(I)14.11. Organigrama, dosarele angajaților, MOF. Corespondența dintre numărul și structura de personal și raportul minim adulți-copii, activitățile obligatorii din CPU-CS și totalul activităților prevăzute pentru îndeplinirea misiunii CPU-CS, în conformitate cu SMO prezente.
	(I)14.12. Distribuția personalului pe sexe.
Standardul 15	Formarea inițială și continuă a personalului Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii asigură angajaților formarea

	în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.
Rezultat	Angajații au pregătire și abilități profesionale corespunzătoare serviciilor oferite de centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.

### Cerințe pentru implementarea standardului 15

15.1. La angajare, în lipsa unei formări inițiale în domeniul protecției copilului, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.
15.2. Fiecare angajat al CPU-CS, inclusiv coordonatorul acestuia, beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului și/sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul angajatorului.
15.3. Educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă pentru toți angajații CPU-CS, vor fi promovate, sprijinite și înregistrate de către coordonatorul CPU-CS,
15.4. Voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în vigoare.
15.5. CPU-CS are obligația să asigure un număr minim de 14 ore de formare în cadrul CPU-CS pentru voluntari, înainte de începerea activităților acestora.
15.6. Formarea profesională continuă a voluntarilor va fi promovată, sprijinită și înregistrată de către coordonatorul CPU-CS.
15.7. La angajare, în lipsa unei pregătiri în domeniul managementului serviciilor sociale, coordonatorul CPU-CS beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.
15.8. Coordonatorul CPU-CS beneficiază anual de cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul angajatorului.
15.9. Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale a adulților.

### Indicatorii pentru Standardul 15

- (I)15.1.- (I)15.8. Dosarul personal al fiecărui angajat, inclusiv al coordonatorului și voluntarilor, cuprinde documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv certificatele de absolvire a cursurilor de formare inițială și continuă prevăzute de SMO prezente. Exemple de domenii conexe și/sau interdisciplinare: asistență socială, prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv a traficului și celor mai grave forme de muncă a copilului, violența în familie, psihologia copilului, dezvoltarea empatiei și abilităților de comunicare cu copiii, etc.
- (I)15.9. Certificatele de absolvire cu recunoaștere națională și cele cu recunoaștere din partea angajatorului. În cazul celor din urmă se verifică modalitatea de desfășurare a programului de formare, utilizând criteriile existente în legislația de formare profesională a adultului.

Standardul 16	Supervizare Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim.
Rezultat	Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru copiii rezidenți.

### Cerințe pentru implementarea standardului 16

16.1. Ședințele de supervizare cu personalul au loc, prin rotație, periodic - cel puțin o dată pe săptămână - sau de câte ori este nevoie și sunt înregistrate.
16.2. Ședințele de supervizare se desfășoară individual și în echipă.
16.3. Coordonatorul CPU-CS are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor.
16.4. Supervizarea voluntarilor este asigurată de către personal desemnat de coordonatorul CPU-CS.
16.5. DGASPC/OPA are obligația de a asigura supervizarea coordonatorului CPU-CS.
16.6. Supervizarea se realizează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare sau experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă.

### Indicatorii pentru Standardul 16

- (I)16.1. Numărul mediu lunar și numărul anual de ședințe de supervizare a personalului.
- (I)16.2.- (I)16.5. Numărul mediu lunar și numărul anual de supervizări individuale și de grup pentru personal, voluntari și coordonator.
- (I)16.6. Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

## **ANEXA nr. 5: STANDARDE MINIME OBLIGATORII PRIVIND ADĂPOSTUL DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII**

Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii este un serviciu de tip rezidențial a cărui misiune este de a asigura găzduire și îngrijire de bază pe termen scurt, precum și alte activități și/sau acces la serviciile necesare în scopul reintegrării în familie sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

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

1. Standardele minime obligatorii privind serviciile de protecție a copilului de tip rezidențial;
2. Standardele minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie;
3. Standardele minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
4. Standardele minime obligatorii pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului.

Standardele sunt grupate pe următoarele arii de interes:

Locul adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii în sistemul de servicii sociale județean/local al sectoarelor municipiului București

1. Locul în sistemul de servicii sociale județean/local al sectoarelor municipiului București
- Planificarea protecției copilului pe termen scurt
2. Admiterea în cadrul adăpostului
3. Măsuri de intervenție pe termen scurt
4. Menținerea legăturilor cu familia lărgită și alte persoane importante pentru copil
5. Ieșirea din cadrul adăpostului
- Calitatea îngrijirii, educației și socializării
6. Asigurarea hranei
7. Starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor
8. Tratamentul medical și administrarea medicamentelor
9. Educația
10. Activități de recreere-socializare
11. Consiliere psihologică
12. Relația personalului cu copiii
- Administrare și management
13. Locația, condițiile de locuit, resursele financiare și baza materială
14. Planul anual de acțiune
15. Proceduri administrative și de management
- Resurse umane
16. Recrutarea, angajarea și structura de personal
17. Formarea inițială și continuă a personalului
18. Supervizarea

## LOCUL ADĂPOSTULUI DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII ÎN SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE JUDEȚEAN/LOCAL AL SECTOARELOR MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Standardul 1	Locul în sistemul de servicii sociale județean/local al sectoarelor municipiului București Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii are la dispoziție o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel județean sau local al sectoarelor municipiului București, care precizează clar locul său și relațiile de colaborare cu celelalte servicii.
Rezultat	Copiii beneficiari cunosc la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii. Familia și alte persoane importante pentru copil, precum și personalul și profesioniștii din alte servicii/instituții partenere au acces la o prezentare schematică a locului pe care adăpostul îl ocupă în sistemul de servicii sociale.

### Proceduri de implementare a standardului 1

- 1.1. Cartografierea sistemului de servicii sociale, publice și private, se realizează de către consiliul județean sau local al sectoarelor municipiului București, iar coordonatorul adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii, denumit în continuare adăpost, are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de acesta în cadrul sistemului.
- 1.2. Schema este afișată într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari și vizitatori.
- 1.3. Personalul este informat despre locul adăpostului în sistemul de servicii sociale, imediat după angajare.

1.4. Familia, alte persoane importante pentru copil și copiii beneficiari cu vârsta peste 10 ani primesc o listă cu serviciile/instituțiile partenere ale adăpostului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea. Tuturor copiilor beneficiari li se aduce la cunoștință despre aceste servicii/instituții, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia.

1.5. Înființarea adăposturilor se realizează în acele orașe reședință de județ și sectoarele municipiului București care se confruntă cu fenomenul "copiii străzii", la recomandarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului.

## Indicatorii pentru Standardul 1

(I)1.1. Existența schemei care prezintă locul adăpostului în cadrul sistemului de servicii sociale.

(I)1.3. Personalul cunoaște locul ocupat de adăpost în cadrul sistemului de servicii sociale.

(I)1.4. Copiii beneficiari ai adăpostului, familia și alte persoane importante pentru copil cunosc care sunt serviciile cu care acesta se relaționează.

(I)1.5. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului are o recomandare scrisă din partea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru înființarea adăpostului/adăposturilor pe raza sa administrativ-teritorială.

## PLANIFICAREA PROTECȚIEI COPILULUI PE TERMEN SCURT

Standardul 2	Admiterea în cadrul adăpostului Copiii se adresează în mod liber adăpostului și sunt admiși prin decizia coordonatorului, cu excepția situațiilor în care admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizie a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului în urma evaluării inițiale a situației copilului. Situațiile excepționale sunt reprezentate de acțiunile desfășurate de serviciul social stradal împreună cu poliția.
Rezultat	Fiecare copil este admis în adăpost în urma unei evaluări inițiale realizate de serviciul social stradal împreună cu personalul de specialitate al adăpostului.

## Proceduri de implementare a standardului 2

2.1. În baza legislației în vigoare și a standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, adăpostul își formulează proceduri referitoare la admiterea și evaluarea inițială a situației copiilor, care fac parte integrantă din metodologia de organizare și funcționare - document intern avizat de coordonatorul adăpostului.

2.2. Admiterea se referă exclusiv la situațiile care includ găzduirea copilului. În situația frecventării adăpostului pe timpul zilei, coordonatorul trebuie să asigure condiții favorabile pentru evaluarea inițială a cazului și accesul la serviciile oferite sau facilitate de adăpost.

2.3. Imediat după admiterea copilului în adăpost, coordonatorul anunță direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC pentru desemnarea unui manager de caz, conform prevederilor SMO privind managementul de caz în domeniul protecției copilului. Nu se desemnează manageri de caz din cadrul adăpostului.

2.4. În situațiile care necesită plasament în regim de urgență, conform standardului prezent (2) și care se realizează conform legii în vigoare, managerul de caz este obligat să găsească o soluție corespunzătoare în cel mai scurt timp posibil - recomandabil până la luarea deciziei de către instanța judecătorească, care va ține cont de propunerea unei soluții din partea DGASPC - astfel încât șederea copilului în adăpost să nu se prelungească. Plasamentul în regim de urgență în adăpost se decide numai dacă acesta nu a fost posibil la asistent maternal specializat în acest sens.

2.5. Evaluarea inițială a situației copilului se realizează fie de serviciul social stradal anterior admiterii copilului în adăpost (copilul este cunoscut și se adresează în mod voluntar adăpostului), fie de către acest serviciu împreună cu personalul de specialitate al adăpostului (copilul nu este cunoscut). Evaluarea inițială presupune cel puțin următoarele aspecte: a) identitatea copilului, b) motivația ajungerii pe stradă, c) legăturile cu familia.

2.6. După admitere, coordonatorul desemnează un responsabil de caz care să colaboreze cu managerul de caz în vederea luării măsurilor de intervenție pe termen scurt.

2.7. La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale adăpostului pe care trebuie să le respecte, precum și documentul precizat la procedura 1.4. Acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.

2.8. Copilului i se asigură un mediu primitor, 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 adăpost.

2.9. În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la responsabilul de caz și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în adăpost. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

## Indicatorii pentru Standardul 2

(I)2.1. Metodologia de organizare și funcționare, denumită în continuare MOF, conține proceduri legate de admiterea și evaluarea inițială a situației copilului.

(I)2.2. - Numărul de copii care frecventează adăpostul pe timpul zilei/lună/an.  
- Numărul de copii admiși în adăpost/lună/an.

(I)2.3., 2.6. Fiecare copil admis în adăpost are desemnat un manager de caz și un responsabil de caz.

(I)2.4. - Numărul de copii cu plasament în regim de urgență în adăpost în urma acțiunilor comune ale serviciului social stradal și poliției.

- Numărul de copii cu plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist specializat în urma acțiunilor comune ale serviciului social stradal și poliției.

(I)2.5. Numărul de cazuri în care personalul de specialitate contribuie la evaluarea inițială/an.

(I)2.7. Copiii din adăpost cunosc și respectă regulile de organizare și funcționare ale acestuia.

(I)2.8. Adăpostul deține personal de specialitate pentru sprijinul emoțional și consilierea copiilor.

(I)2.9. Personalul cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat.

Standardul 3	Măsuri de intervenție pe termen scurt Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii asigură implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt care pregătesc copilul pentru realizarea procesului de reintegrare în familie sau luarea unei măsuri de protecție corespunzătoare.
Rezultat	Fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea sa în adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii.

### Proceduri de implementare a standardului 3

3.1. În baza evaluării inițiale a situației copilului, managerul de caz împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al adăpostului, precum și cu consultarea copilului, în raport de gradul său de maturitate, elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt, precum și proiectul planului de servicii sau, după caz, a planului individualizat de protecție. Aceste măsuri se aplică strict pe perioada șederii copilului în adăpost.
3.2. Măsurile de intervenție pe termen scurt se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
3.3. Managerul de caz asigură totodată începerea evaluării detaliate a situației copilului în cel mai scurt timp după admiterea în adăpost. Evaluarea detaliată se realizează cu sprijinul unei echipe multidisciplinare și interinstituționale, alcătuită la propunerea managerului de caz. Furnizorul de servicii asigură resursele adecvate și încheierea contractelor de colaborare cu instituțiile sau profesioniștii necesari funcționării acestei echipe.
3.4. Coordonatorul adăpostului desemnează personalul de specialitate care contribuie la evaluarea detaliată a situației copilului, precum și la implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.
3.5. În baza rezultatelor aplicării măsurilor de intervenție pe termen scurt, precum și a evaluării detaliate complete sau parțiale a situației copilului pe perioada șederii în adăpost, managerul de caz poate lua următoarele decizii: a) pentru copiii care se adresează în mod voluntar adăpostului a1) reintegrarea copilului în familie a2) propunerea unei măsuri de protecție b) pentru copiii cu plasament în regim de urgență b1) propunerea reintegrării în familie b2) propunerea luării unei măsuri de protecție b3) propunerea menținerii plasamentului în regim de urgență c) transferul cazului la DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care provine copilului.
3.6. Se recomandă să nu se reintegreze copilul direct din adăpost în familie, decât în situații excepționale (de exemplu, copilul are familie și a fugit de acasă datorită tulburărilor de comportament specifice pubertății și adolescenței). Situațiile excepționale sunt prevăzute în MOF și sunt avizate de directorul DGASPC. Reintegrarea în familie se face în baza unui plan de servicii și cu respectarea SMO privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie.
3.7. În situația plasamentului în regim de urgență, instanța decide măsura de protecție. În cazul propunerii DGASPC către instanță de menținere a plasamentului în regim de urgență, se recomandă ca această propunere să conțină continuarea plasamentului nu în adăpost, ci la un asistent maternal profesionist specializat sau, în lipsa acestuia, într-un centru de primire în regim de urgență pentru copiii străzii. Plasamentul în regim de urgență se menține numai dacă nu s-au identificat alte măsuri de protecție adecvate situației copilului, astfel încât planul individualizat de protecție să conțină serviciile de reabilitare corespunzătoare și copilul să poată fi reintegrat sau integrat în familie și/sau școală cât mai repede.
3.8. În situația elaborării unui plan individualizat de protecție, copiii care se adresează voluntar adăpostului pot beneficia de o măsură de protecție corespunzătoare situației lor inclusiv la asistenți maternali profesioniști specializați sau în cadrul unui centru de primire în regim de urgență pentru copiii străzii, pe perioada reabilitării lor.
3.9. În situația propunerii luării unei măsuri de protecție după terminarea șederii în adăpost, managerul de caz trebuie să asigure organizarea consiliului de familie, a căruia opinie este înaintată comisiei pentru protecția copilului odată cu

propunerea măsurii de protecție, a raportului de evaluare detaliată (completă sau parțială) și a proiectului planului individualizat de protecție.
3.10. În situația copiilor care provin din alte județe sau sectoare ale municipiului București, transferul acestora se face numai dacă DGASPC-ul respectiv deține el însuși sau prin intermediul altor furnizori de servicii din unitatea sa administrativ-teritorială servicii specializate pentru copiii străzii de sine stătătoare sau organizate ca activități în cadrul altor servicii care respectă SMO prezente. În situația transferului, toate documentele din dosarul copilului se transmit noului manager de caz desemnat de DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care provine copilul.

### Indicatorii pentru Standardul 3

	(I)3.1., 3.2. Fiecare copil beneficiază de măsuri de intervenție pe termen scurt. (I)3.3. Dosarul copilului (documentele referitoare la evaluarea situației copilului). Contractele de colaborare interinstituțională și cu alți profesioniști. (I)3.5.1., 3.6. Numărul de reintegrări în familie direct din adăpost/lună/an. (I)3.5.2. Numărul de cazuri pentru care se ia decizia unei măsuri de protecție/lună/an. (I)3.5.3., 3.10. Numărul de transferuri/lună/an. (I)3.5.4., 3.7. Numărul de cazuri în care se menține plasamentul în regim de urgență la asistent maternal profesionist specializat, respectiv în cadrul unui centru de primire în regim de urgență pentru copiii străzii/lună/an. (I)3.9. Documente care atestă organizarea consiliului de familie.
Standardul 4	Menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil Copiii li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru ei, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior.
Rezultat	Părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii sale în adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii, astfel încât reintegrarea sa familială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții și în cel mai scurt timp de la înregistrarea cazului la nivelul direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

### Proceduri de implementare a standardului 4

4.1. Adăpostul își stabilește proceduri clare de menținere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului, inclusiv referitoare la restricțiile în acest sens, care fac parte integrantă din MOF.
4.2. Procedurile de menținere a legăturilor se referă la: a) modalități, b) condiții referitoare la vizitele în adăpost și în afara acestuia și c) restricții.
4.3. Vizitele în cadrul adăpostului și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada șederii în adăpost se realizează numai în prezența personalului angajat al adăpostului.
4.4. Restricțiile în ceea ce privește menținerea legăturilor, în scopul protejării copilului, cu excepția celor prevăzute de lege, se stabilesc cu consultarea managerului de caz.
4.5. Adăpostul își organizează un spațiu privat, cu o destinație bine stabilită și cu o ambianță intimă pentru desfășurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copii. Toate vizitele sunt consemnate într-un registru special.

### Indicatorii pentru Standardul 4

	(I)4.1.1.-4.2. MOF conține proceduri de menținere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului, în concordanță cu legislația în vigoare și SMO prezente. (I)4.1.2 Numărul de copii care mențin legătura cu diversele persoane importante din viața lor total și pe categorii (părinții, familia lărgită, alte persoane importante pentru ei). Modalități de menținere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului în aceste cazuri și cum sunt ele susținute concret de adăpost. (I)4.3. Registrul de vizite, dosarul copilului. (I)4.4.1 Numărul de copii a căror legătură cu diverse persoane importante pentru ei este restricționată și motivația restricțiilor. (I)4.5. Adăpostul deține un spațiu special amenajat pentru vizitatori. Registrul de vizite.
Standardul 5	Ieșirea din cadrul adăpostului Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din adăpost și/sau din sistemul de protecție a copilului.
Rezultat	Copiii beneficiază de servicii concrete pentru a se reintegra în familie și/sau societate și părăsesc adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii în condiții de siguranță și protecție.

### Proceduri de implementare a standardului 5

5.1. Adăpostul își stabilește proceduri referitoare la ieșirea copilului din adăpost și/sau din evidența sistemului de protecție a copilului, care sunt parte integrantă a MOF.
5.2. Pregătirea ieșirii copilului din adăpost se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte: a) cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; b) pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite ori a familiei substitutive.
5.3. În situația în care copilul părăsește adăpostul, coordonatorul se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilului.
5.4. Managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situației copilului, inclusiv a implementării planului de servicii, se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului. Se recomandă ca această perioadă de monitorizare să fie în medie de 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu avizul furnizorului de servicii.

### Indicatorii pentru Standardul 5

- (I)5.1. MOF conține proceduri referitoare la ieșirea copilului din adăpost și/sau din evidența sistemului de protecție a copilului, în care sunt prevăzute, în egală măsură, pregătirea copilului și a mediului în care el urmează să se (re)integreze ..
- (I)5.2. Documente care atestă pregătirea copilului și, după caz, a familiei, familiei lărgite sau familiei substitutive în dosarul copilului; de exemplu documente referitoare la: vizite ale copilului la familia substitutivă sau servicii de tip rezidențial unde urmează să se mute conform hotărârii comisiei pentru protecția copilului; întâlniri ale copilului cu familia, familia lărgită sau familia substitutivă; ședințe de consiliere efectuate cu copilul și/sau cu familia.
- (I)5.3. Dosarul copilului.
- (I)5.4. Rapoartele de monitorizare postservicii din dosarul copilului.

### CALITATEA ÎNGRIJIRII, EDUCAȚIEI ȘI SOCIALIZĂRII

Standardul 6	Asigurarea hranei Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii 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.
Rezultat	Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă, hrănitore, adaptată nevoilor legate de dietă.

### Proceduri de implementare a standardului 6

- 6.1. Meniurile se stabilesc cu sprijinul medicului angajat de furnizorul de servicii, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive. În același scop, în mod periodic, personal desemnat de coordonatorul adăpostului evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli în acest sens în același registru în care consemnează informațiile despre meniurile zilnice.
- 6.2. Copiii pot ajuta la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare, aranjarea și servirea meselor, spălarea veselei etc., învățând și realizând activități conforme cu vârsta și gradul de maturitate.
- 6.3. Tuturor copiilor li se pot pune la dispoziție mici gustări la solicitarea acestora, sau își pot pregăti ei înșiși aceste gustări în timpul zilei, în funcție de gradul de maturitate și de deprinderile pe care le-au dobândit.
- 6.4. Adăpostul dispune de spații suficiente pentru pregătirea, păstrarea și servirea hranei, care sunt dotate cu mobilier corespunzător, ușor de igienizat și cu instalațiile și aparatura necesară pentru pregătirea, depozitarea, răcirea și congelarea hranei, precum și pentru igienizarea alimentelor și veselei. Totodată, spațiile sunt amenajate cu materiale ușor de igienizat.
- 6.5. Adăpostul trebuie să aibă rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil.

### Indicatorii pentru Standardul 6

	(I)6.1.1. Meniurile sunt adecvate preferințelor copiilor, vârstei, regimurilor recomandate și normelor în vigoare. (I)6.1.2. Neregulile consemnate în registrul de meniuri și măsurile luate de coordonatorul adăpostului. (I)6.3. Copiii au acces la gustări în afara orelor de masă. (I)6.4. Spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii și de personal, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare. (I)6.5. Raportul dintre numărul de copii din adăpost și rezervele de hrană și apă ale acestuia.
Standardul 7	Starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și



	pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
Rezultat	Copiii beneficiază de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.

## Proceduri de implementare a standardului 7

7.1. Evaluarea medicală este obligatorie la admiterea în adăpost, fiind parte integrantă a evaluării detaliate a situației copilului și este realizată de către medicul angajat al furnizorului de servicii sau, în afara orelor de program al acestuia, de către medicii din sistemul de sănătate în conformitate cu legislația în materie.
7.2. Expertiza medico-legală este obligatorie în toate situațiile în care se constată semnele evocatoare ale abuzului, neglijării sau exploatarei. Adăpostul efectuează demersurile necesare în acest sens, iar furnizorul de servicii asigură resursele financiare.
7.3. Măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului sunt în responsabilitatea medicului angajat de către furnizorul de servicii conform prevederilor Codului Muncii. Implementarea propriu-zisă a acestor măsuri se realizează în colaborare cu personalul adăpostului și, după caz, cu profesioniști responsabili pentru activitățile de reabilitare.
7.4. Măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului se referă cel puțin la următoarele aspecte: a) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, b) igienă și îngrijire personală, c) evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență, d) tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice, e) nutriție și dietă, f) exercițiu și odihnă și g) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă.
7.5. Dosarul copilului cuprinde o fișă medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în adăpost.
7.6. Fiecare copil beneficiază de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejerea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz.
7.7. Adăpostul asigură materialele igienico-sanitare pentru uzul personal pentru fiecare copil, ținând cont și de preferințele copiilor.
7.8. Copiii pot să păstreze materiale igienico-sanitare în mod exclusiv pentru uzul propriu și nu trebuie să le solicite de la spațiul de depozitare comun, cu excepția articolelor care sunt considerate cu risc.
7.9. 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 adăpostului. În aceste situații copiii primesc îngrijirea necesară și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii.
7.10. Sunt afișate într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență.

## Indicatorii pentru Standardul 7

- (I)7.1. Existența evaluării medicale.
- (I)7.2. Existența certificatelor de expertiză medico-legală.
- (I)7.3. Existența măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului, în acord cu SMO prezente, situația particulară a copiilor din adăpost și normele stabilite de sistemul de sănătate (de exemplu, programul de vaccinare, normele igienico-sanitare pentru instituțiile de protecție socială).
- (I)7.4. Existența fișelor medicale.
- (I)7.5.1. Copiii au cunoștințe despre promovarea sănătății.
- (I)7.5.2. Modul de organizare a activităților de educație - permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- (I)7.6. Materialele igienico-sanitare aflate în stoc și în uz în raport cu numărul de copii din adăpost.
- (I)7.9.1. Se aplică normele interne de igienă colectivă și personală.
- (I)7.9.2. MOF cuprinde proceduri referitoare la promovarea și menținerea sănătății copiilor din adăpost, 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)7.10. Pentru situațiile de urgență personalul de serviciu are acces la telefon și cunoaște ce trebuie făcut în astfel de cazuri.

Standardul 8	Tratamentul medical și administrarea medicamentelor Primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii sunt acordate copiilor de către
--------------	---

	personal, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru sănătate.
Rezultat	Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii.

### Proceduri de implementare a standardului 8

8.1.	Întregul personal al adăpostului urmează cursuri de pregătire în acordarea primului ajutor, asigurate din bugetul angajatorului. Copiii pot beneficia și ei de acest gen de cursuri, în funcție de vârsta și gradul de maturitate.
8.2.	Medicamentele recomandate de medic pot fi administrate de personal calificat, în condiții de supervizare stabilite de medicul responsabil cu măsurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătate.
8.3.	În cazul infecțiilor intercurrente se pot administra, în regim de urgență, medicamente de uz general, de către personalul calificat, în aceleași condiții de supervizare.
8.4.	Medicamentele prescrise și cele de uz general, cu excepția celor date în grija copiilor care își administrează singuri propriile medicamente, sunt păstrate în siguranță, în locuri speciale, încuiate, la care copiii și restul personalului nu au acces.
8.5.	Adăpostul își organizează proceduri referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.
8.6.	Informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate copiilor se consemnează într-un registru medical, precizându-se numele copilului, data, ora, medicamentul (inclusiv dozajul) sau tratamentul, motivul administrării, semnătura personalului.
8.7.	În fișele medicale ale copiilor se consemnează obligatoriu motivele și momentele în care medicația nu este administrată sau întreruptă.
8.8.	În adăpost se respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.

### Indicatori pentru Standardul 8

- (I)8.1.1. Personalul din adăpost cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.
- (I)8.1.2. Dosarele angajaților.
- (I)8.1.3. Adăpostul este dotat cu truse de prim ajutor pentru copii și adulți.
- (I)8.2.-8.3. Fișele medicale și registrul medical.
- (I)8.4. Locul de depozitare al medicamentelor.
- (I)8.5. MOF conține proceduri referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.
- (I)8.6. Existența și conținutul registrului medical.
- (I)8.7. Conținutul fișelor medicale din dosarele copiilor.
- (I)8.8. Personalul calificat din adăpost cunoaște legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.

Standardul 9	Educația Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor.
Rezultat	Copiii beneficiază, în cadrul și în afara adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii de activitățile educaționale necesare dezvoltării lor armonioase.

### Proceduri de implementare a standardului 9

9.1.	Copiii din adăpost beneficiază de măsuri de intervenție pe termen scurt pentru educația formală și informală și, după caz, formală.
9.2.	Măsurile de intervenție pe termen scurt pentru educația non-formală și informală sunt elaborate de către educatorul sau educatorul specializat desemnat de coordonatorul adăpostului.
9.3.	În anumite situații, copiii pot beneficia de educație formală, în acord cu curriculum-ul școlar adecvat vârstei sale sau de alfabetizare, în cadrul adăpostului sau în unități de învățământ. Furnizorul de servicii încheie convenții de colaborare cu inspectoratul școlar pentru asigurarea educației formale în cadrul adăpostului.
9.4.	Adăpostul asigură fiecărui copil condiții adecvate pentru studiu sau, după caz, pentru pregătirea temelor școlare, cum ar fi: spațiu individual de studiu, care nu este luminat cu lămpi fluorescente, ci pe cât posibil cu lumină naturală; mobilier adecvat; echipamente. Educatorul/educatorul specializat urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.

### Indicatorii pentru Standardul 9

- (I)9.1., 9.2. Existența și conținutul măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru educația non-formală și informală și, după caz, formală a fiecărui copil din adăpost. Documentul cu aceste măsuri din dosarul copilului este semnat de persoanele care l-au

elaborat.

(I)9.3. - Numărul de copii care învață în adăpost și concordanța cu curriculum-ul școlar. Numărul de copii cuprinși în cursuri de alfabetizare în cadrul adăpostului.

- Numărul de copii care beneficiază de educație într-o unitate de învățământ din comunitate, inclusiv numărul de copii cuprinși în cursuri de alfabetizare.
- Convențiile de colaborare cu inspectoratele școlare.

(I)9.4. Condițiile și facilitățile pentru studiu și pregătirea temelor sunt adecvate situației copiilor. Discuții cu copiii și educatorul/educatorul specializat despre modul de pregătire a temelor.

Standardul 10	Activități de recreere-socializare Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională.
Rezultat	Copii beneficiază de timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

### Proceduri de implementare a standardului 10

10.1. Adăpostul asigură o pondere adecvată a activităților de recreere-socializare a copiilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora. Aceste activități sunt decise de educator/educatorul specializat.
10.2. Copiii sunt încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber. În anumite situații, copiii pot decide dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare organizate de adăpost.
10.3. În incinta adăpostului se asigură spații special amenajate și dotate corespunzător pentru desfășurarea activităților de timp liber, care sunt sigure, funcționale și accesibile tuturor copiilor și adecvate vârstei, potențialului, preocupărilor și preferințelor copiilor.
10.4. Fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți în funcție de caz: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu ceilalți copii din adăpost, cu personalul și alți profesioniști implicați în evaluarea și derularea măsurilor de intervenție pe termen scurt.
10.5. Personalul este format corespunzător pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.

### Indicatori pentru Standardul 10

(I)10.1. Toți copiii beneficiază de timp liber suficient pentru vârsta și nevoile lor specifice.

(I)10.2. Registrul de opinii și sugestii, discuții cu copiii și personalul, măsurile de intervenție pe termen scurt.

(I)10.3.1. Existența spațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților recreativ-culturale și de primire a vizitatorilor. Spațiile sunt dotate corespunzător cu mobilier, televizor, radio/radiocasetofon etc.

(I)10.3.2. Materialele existente în adăpost, de exemplu: cărți, reviste, casete audio, video, materiale promoționale. Jucăriile și echipamentele pentru activitățile de timp liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor.

(I)10.4.-10.5. Dosarele angajaților.

Standardul 11	Consiliere psihologică Adăpostul de zi și de noapte pentru copii străzii oferă copiilor consiliere psihologică în funcție de nevoile identificate de către personalul de specialitate.
Rezultat	Copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile pe care le au.

### Proceduri de implementare a standardului 11

11.1. Personalul de specialitate (consilierii) consiliază și sprijină copiii în funcție de nevoile pe care le au, ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora sau la cerere.
11.2. Coordonatorul adăpostului repartizează cazurile astfel încât un consilier să nu fie implicat în mai mult de 12 de cazuri active concomitent.
11.3. Personalul de specialitate elaborează un program personalizat de consiliere pentru fiecare copil, în funcție de particularitățile și nevoile pe care le are, care este parte integrantă a măsurilor de intervenție pe termen scurt.
11.4. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.
11.5. Adăpostul asigură accesul nemijlocit la specialiști în consiliere psihologică sau psihoterapie din afara adăpostului atunci când se consideră că acest lucru este în interesul superior copilului.

### Indicatori pentru standardul 11

- (I)11.1. Numărul de copii care beneficiază de consiliere psihologică/an.  
 (I)11.2. Numărul de cazuri active per consilier.  
 (I)11.3. Existența și conținutul programelor personalizate de consiliere pentru fiecare copil din adăpost.  
 (I)11.4.1. Numărul de ședințe de consiliere individuală și respectiv de grup/copil.  
 (I)11.5.1. Numărul de copii care beneficiază de intervenția altor specialiști în consiliere psihologică, respectiv psihoterapie din afara adăpostului.

Standardul 12	Relația personalului cu copiii Relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.
Rezultat	Copiii se relaționează pozitiv cu personalul, bazându-se pe sinceritate și respect reciproc

### Proceduri de implementare a standardului 12

12.1. Adăpostul își stabilește proceduri scrise privind relațiile dintre membrii personalului și copii, care sunt aduse la cunoștința personalului și copiilor.
12.2. Relațiile dintre membrii personalului și copii se desfășoară în baza unor reguli cunoscute, derivate din procedurile mai sus amintite, dar convenite de personal împreună cu copiii și înțelese de aceștia, reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.
12.3. Personalul abordează relațiile cu copiii sau cu grupurile de copii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme.
12.4. Personalul beneficiază de pregătire privind comunicarea și controlul pozitiv în relația cu copiii, pentru a putea preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivității respective.
12.5. Personalul poate utiliza măsuri restrictive (de exemplu, imobilizare, izolare etc.) numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate.
12.6. Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apa sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicație sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; h) orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
12.7. Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială, precizându-se cel puțin: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate; semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de 24 de ore.
12.8. Coordonatorul verifică cu regularitate - cel puțin o dată pe lună, evidențele cazurilor de restricționare pentru a controla și sancționa corespunzător personalul (atunci când e cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor.

### Indicatorii pentru Standardul 12

- (I)12.1. MOF conține proceduri privind relația personalului cu copiii. Personalul și copiii cunosc aceste proceduri.  
 (I)12.2. Copiii cunosc și înțeleg regulile de comportament acceptate în adăpost, precum și consecințele în cazul nerespectării acestora.  
 (I)12.3. Evidența sesizărilor/reclamațiilor cu privire la comportamentul personalului față de copii, inclusiv a comportamentelor abuzive.  
 (I)12.4. Dosarele angajaților.  
 (I)12.5., 12.7. Evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive.  
 (I)12.8. Procese verbale, rapoarte privind monitorizarea cazurilor de restricționare a copiilor, sancțiuni.

### ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT

Standardul 13	Locația, condițiile de locuit, resursele financiare și baza materială Amplasamentul, dimensiunile și compartimentarea construcției corespund misiunii adăpostului de zi și de noapte pentru copii străzii și asigură siguranța și securitatea necesare protecției copiilor.
Rezultat	Copiii au acces la servicii de calitate oferite de adăpostul de zi și de noapte pentru copii străzii

### Proceduri de implementare a standardului 13

- 13.1. Adăpostul este amplasat într-un loc accesibil ținând cont de mijloacele de transport în comun și de distanța față de alte servicii sociale comunitare.

13.2. Locația asigură un spațiu suficient pentru copiii pe care îi are în îngrijire și protecție. Numărul de copii dintr-o grupă nu trebuie să depășească cifra 12.
13.3. Spațiul locativ este structurat și amenajat în mod funcțional, la un nivel decent, pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților adăpostului și pentru a oferi o ambianță confortabilă. Nu este permisă utilizarea spațiilor din adăpost în scopuri străine de misiunea acestuia sau într-un mod care să prejudicieze copiii.
13.4. Locația, precum și construcțiile, renovările și modificările structurilor corespund normelor legale de siguranță.
13.5. Adăpostul are și aplică un program de întreținere și reparații, de menținere a siguranței, curățeniei și igienei, în toate spațiile aferente, interioare sau, după caz, exterioare.
13.6. Pot ocupa împreună un dormitor maximum 12 copii, de același sex. Coordonatorul adăpostului poate admite excepții în cazul particular al copiilor frați și stabilește modalitățile concrete în acest sens. Nu este admis ca membrii ai personalului să ocupe o cameră împreună cu copiii.
13.7. În dormitor, copiii trebuie să aibă cel puțin: un pat propriu, cu saltea, curat și confortabil, dotat cu echipamentele necesare (se pot utiliza paturi suprapuse); dulap/compartiment propriu pentru haine, ce se poate încuia; sursă de lumină individuală; masă, scaune; covor sau alte materiale potrivite; perdele sau transperante. Copiii sunt încurajați să-și decoreze camerele proprii conform preferințelor.
13.8. În adăpost există toalete și băi/dușuri suficiente, organizate pe sexe; Toaletele și băile sunt amenajate cu materiale ce permit o igienizare rapidă (gresie, faianță) și sunt dotate cu instalațiile/echipamentele necesare (cabine WC, chiuvete, căzi de baie/dușuri) și materialele consumabile uzuale (săpun, hârtie igienică, șampon, prosoape de uz individual, etc.). În toate spațiile igienico-sanitare se asigură apa rece și apă caldă permanent.
13.9. Spațiile igienico-sanitare sunt compartimentate, iar ușile compartimentelor se încuie pe dinăuntru, pentru a respecta cerințele de intimitate și siguranță ale copiilor.
13.10. În adăpost există spații adecvate pentru spălarea, curățarea, igienizarea rufăriei, conform normelor igienico-sanitare în vigoare și cu dotările necesare. Totodată, adăpostul are amenajate spații adecvate, conform normelor legale în vigoare, pentru depozitarea în condiții de siguranță a materialelor de igienizare (detergenți, dezinfectanți etc.).
13.11. Fondurile alocate adăpostului de către furnizorul de servicii sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii acestuia, prevederilor SMO prezente și a oricăror altor activități derulate, în acord cu legislația în vigoare și cu nevoile identificate.
13.12. Coordonatorul adăpostului are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare.
13.13. Coordonatorul adăpostului are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de adăpost.

### Indicatorii pentru Standardul 13

- (I)13.1. Adăpostul este amplasat în comunitate și există mijloace de transport care îl leagă de serviciile și facilitățile din comunitate. Existența unui post telefonic, în funcțiune, precum și a altor mijloace de comunicare.
- (I)13.2. Numărul de copii din adăpost. Numărul de copii din grupă/grupe nu depășește numărul maxim admis.
- (I)13.3.1. Spațiile pentru activitățile desfășurate în adăpost corespund scopului și obiectivelor; amenajarea, mobilarea, decorarea spațiilor.
- (I)13.3.2. Adăpostul are acces la utilități: apă, canalizare, curent electric, căldură etc.
- (I)13.4.1. Autorizările adăpostului, conform normelor în vigoare.
- (I)13.4.2. Măsurile de siguranță, igienă și prevenire a îmbolnăvirilor, prevenirea accidentelor, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului etc., aplicate în unități de protecție socială, prin raportare la normele legale, specifice, în vigoare.
- (I)13.4.3. Munca de construcție și renovare se desfășoară în afara orelor de funcționare ale adăpostului sau, dacă acest lucru nu este posibil și acest fapt este bine documentat, sunt utilizate bariere pentru restricționarea accesului copiilor în zonele respective și sunt luate măsuri pentru prevenirea pătrunderii prafului și a fumului în zonele în care se află copiii,
- (I)13.5.1 Starea imobilului, instalațiilor, mobilierului, curățeniei și igienei.
- (I)13.5.2 Planurile și programele de întreținere, reparare, modernizare, curățenie și igienă ale adăpostului, bugetul alocat și personalul desemnat.
- (I)13.6. Numărul de copii din fiecare dormitor nu depășește numărul maxim admis. Excepțiile admise de coordonatorul adăpostului.
- (I)13.7. Condițiile din dormitoare corespund prevederilor SMO prezente.
- (I)13.8. Toaletele și băile/dușurile din adăpost corespund prevederilor SMO prezente. Raportul dintre numărul de copii din adăpost și numărul de cabine WC/chiuvete/băi/dușuri.
- (I)13.9. Compartimentarea spațiilor igienico-sanitare, modul de închidere a acestora.
- (I)13.10.1. Spațiile pentru spălarea, curățarea și igienizarea rufăriei corespund normelor

igienico-sanitare în vigoare.

(I)13.10.2. Materialele de igienizare nu sunt la îndemâna copiilor.

(I)13.11.-13.13. Bugetul anual al adăpostului.

Standardul 14	Planul anual de acțiune Coordonatorul se asigură că adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii funcționează în acord cu un plan anual de acțiune întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii prezente și a nevoilor specifice ale copiilor care frecventează sau sunt protejați în adăpost.
Rezultat	Copiii beneficiază de servicii de calitate conform nevoilor pe care le au.

### Proceduri de implementare a standardului 14

14.1. Coordonatorul adăpostului are obligația de a elabora, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru - numit plan anual de acțiune, pe baza SMO prezente.
14.2. Planul anual de acțiune este avizat de furnizorul de servicii, care este obligat să monitorizeze punerea în practică a acestuia. Persoana desemnată în acest sens va efectua vizite anunțate și neanunțate, în mod periodic - cel puțin o dată pe lună, care sunt înregistrate în documentele furnizorului de servicii și în copie la adăpost. Se recomandă ca aceste vizite să se facă în general neanunțat. Vizitele anunțate se fac în cazul în care persoana desemnată dorește să întâlnească anumiți membri ai personalului, care trebuie înștiințați din timp în legătură cu vizita respectivă.
14.3. Vizitele implică verificarea tuturor documentelor relevante și a termenelor limită, precum și discuții cu personalul și cu orice copil care dorește acest lucru.
14.4. Persoana desemnată face recomandări, avizate de furnizorul de servicii și verifică modul de îndeplinire a acestora.
14.5. Planul anual de acțiune este re-evaluat și, după caz, revizuit anual sau de câte ori este nevoie, în aceleași condiții ca și elaborarea sa.
14.6. La sfârșitul fiecărui an, personalul de specialitate elaborează raportul de activitate al adăpostului pe anul respectiv, care este supervizat de coordonatorul adăpostului și transmis la furnizorul de servicii.
14.7. Raportul anual de activitate al adăpostului este accesibil celor interesați, în condițiile legii.
14.8. SMO prezente și planul anual de acțiune stau la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv MOF, regulamentul de ordine interioară sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, materiale informative etc.

### Indicatorii pentru Standardul 14

(I)14.1.1. Adăpostul dispune de un plan anual de acțiune semnat de coordonator și personalul de specialitate care au contribuit la elaborarea acestuia.

(I)14.1.2. Conținutul planului anual de acțiune este în acord cu prevederile SMO prezente.

(I)14.2.1. Planul anual de acțiune este semnat de furnizorul de servicii.

(I)14.2.2., 14.3. Numărul anual al rapoartelor de vizită pe categorii (anunțate, neanunțate). Conținutul rapoartelor de vizită.

(I)14.4. Gradul de îndeplinire al recomandărilor formulate de persoana desemnată de furnizorul de servicii în acest sens.

(I)14.5. Numărul de revizuirii efectuate pe parcursul unui an, rapoartele de reevaluare a adăpostului.

(I)14.6. Existența raportului de activitate al adăpostului la sfârșitul fiecărui an, având semnătura coordonatorului. Raportul se află la nivelul adăpostului și la furnizorul de servicii.

(I)14.7. Modalitatea de informare a celor interesați în ceea ce privește conținutul raportului anual de activitate.

(I)14.8. Regulamentul de ordine interioară a unității/normele interne de funcționare sunt disponibile și cunoscute de către personalul adăpostului.

Standardul 15	Proceduri administrative și de management Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii dispune de un set de proceduri administrative și de management în concordanță cu misiunea sa.
Rezultat	Organizarea administrativă și managementul asigură funcționarea optimă a adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii.

### Proceduri de implementare a standardului 15

15.1. Coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea adăpostului să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul acesteia, cât și în comunitate.
15.2. Funcționarea adăpostului se realizează în conformitate cu MOF elaborată pe baza SMO prezente și a ghidului metodologic aferent, care este adusă la cunoștința întregului personal.

15.3. Adăpostul își stabilește un regulament de ordine interioară sau, după caz, norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului, sunt avizate de coordonatorul adăpostului și aduse la cunoștința întregului personal.
15.4. Adăpostul își stabilește proceduri referitoare la siguranța și securitatea în cadrul adăpostului, inclusiv la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăvire, accidentare, reclamații grave, reducere de personal, incendiu etc. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința personalului și copiilor.
15.5. Adăpostul își stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare și ține evidența acestora. Aceste proceduri sunt avizate de directorul DGASPC și sunt aduse la cunoștința personalului și copiilor.
15.6. Adăpostul își stabilește proceduri scrise privind rezolvarea cazurilor de absență a copiilor fără permisiune pe care le aduce la cunoștința întregului personal și ține evidența scrisă a acestor cazuri.
15.7. Adăpostul colaborează, pe baze formale, cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea în vederea îndeplinirii misiunii sale.
15.8. Adăpostul are obligația de a completa fișa de monitorizare a situației copilului, pe care o transmite la DGASPC pentru realizarea bazei de date și monitorizării situației tuturor copiilor aflați în evidența sistemului de protecție a copilului.
15.9. Toți angajații adăpostului, precum și profesioniștii care intervin în activitatea acestuia la un moment dat, semnează contracte de confidențialitate privind informațiile despre clienții adăpostului.
15.10. Coordonatorul adăpostului organizează periodic - cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în procese verbale.
15.11. Prin activitățile de formare, prin modul de întocmire și revizuire a fișelor de post pentru fiecare angajat, precum și prin toate activitățile de comunicare se promovează principiul muncii în echipă. În afara ședințelor de caz organizate de managerii de caz, se organizează periodic sau de câte ori este nevoie și se documentează reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinară a CPU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

## Indicatorii pentru Standardul 15

- (I)15.1. Misiunea adăpostului este afișată într-un loc adecvat, este cunoscută de personal și popularizată prin mijloace specifice în comunitate (de exemplu, pliante, broșuri ș.a.).
- (I)15.2. Existența MOF. MOF este cunoscută de personal.
- (I)15.3. Regulamentul de ordine interioară/normele interne de funcționare sunt disponibile și cunoscute de către personal.
- (I)15.4. MOF conține proceduri referitoare la siguranță și securitate. Copiii și personalul cunosc aceste proceduri. Existența documentelor de prezentare a riscurilor de accidente și de luare la cunoștință de către copii și personal (în mod periodic).
- (I)15.5.1. MOF conține proceduri privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.
- (I)15.5.2. Personalul cunoaște aceste proceduri.
- (I)15.5.3. Evidența sesizărilor și reclamațiilor cu privire la abuzul asupra copiilor.
- (I)15.6.1. MOF conține proceduri privind absența copiilor fără permisiune.
- (I)15.6.2. Personalul cunoaște și aplică aceste proceduri.
- (I)15.6.3. Evidența cazurilor de absență a copiilor fără permisiune.
- (I)15.7. Numărul anual de convenții de colaborare cu alte instituții și servicii din comunitate.
- (I)15.9. Existența contractelor de confidențialitate.
- (I)15.10.1. Numărul mediu lunar și numărul anual al ședințelor administrative cu personalul.
- (I)15.10.2. Conținutul proceselor verbale.

## RESURSE UMANE

Standardul 16	Recrutarea, angajarea și structura de personal Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii.
Rezultat	Copiii din cadrul adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii beneficiază de servicii de calitate oferite de personal calificat.

## Proceduri de implementare a standardului 16

- 16.1. Furnizorul de servicii este obligat să angajeze personal calificat care să răspundă prevederilor SMO prezente. Dacă adăpostul funcționează într-o zonă geografică în care trăiesc comunități etnice minoritare, se recomandă ca în componența personalului să existe și profesioniști care vorbesc limba minorităților respective. Se recomandă angajarea unor profesioniști care au abilități empatică și de comunicare cu copiii.
- 16.2. Furnizorul de servicii poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în statul de funcții al

adăpostului, în vederea îndeplinirii misiunii acestuia în condiții optime.
16.3. Personalul de specialitate trebuie să aibă studii socio-umane și experiență de cel puțin un an în domeniul protecției copilului. La angajare se acordă prioritate profesioniștilor care au experiență în lucrul cu copiii străzii sau copiii cu tulburări de comportament.
16.4. Coordonatorul adăpostului trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute de legislația în vigoare. La angajare se acordă prioritate profesioniștilor care au pregătire managerială.
16.5. Coordonatorul se asigură că fișele de post sunt revizuite în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.
16.6. În adăpostul din sistemul public se poate angaja personal disponibilizat în urma închiderii instituțiilor de tip vechi, dacă acesta beneficiază de reconversie sau recalificare și corespunde prevederilor SMO prezente
16.7. Numărul și structura de personal trebuie să fie adecvate pentru îndeplinirea activităților prevăzute de SMO prezente.
16.8. Stabilirea numărului și structurii de personal se face de către furnizorul de servicii împreună cu coordonatorul adăpostului, se înregistrează și se revizuieste cel puțin anual. În stabilirea numărului și structurii de personal se ține cont de permanența pe timp de zi și de noapte, raportul minim adulți-copii (vezi procedura 16.9.), nevoile specifice ale copiilor, precum și de numărul total de copii din adăpost, prezența ambelor sexe și rezolvarea oricăror dificultăți cu care se confruntă adăpostul la un moment dat. Normarea se face în funcție de raportul minim adulți-copii (vezi procedura 16.9.) și cu asigurarea respectării drepturilor angajaților, conform prevederilor Codului Muncii.
16.9. Raportul minim adulți-copii care trebuie respectat în adăpost este redat în tabelul de mai jos. La calcularea acestui raport se iau în considerare: a) numărul de copii din adăpost și b) numărul personalului de îngrijire de bază și educație non-formală și informală din adăpost.
16.10. Personalul pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală este reprezentat de educator sau educatorul specializat. Se asigură doi educatori pe grupa de copii, câte un educator pe tură, respectiv 7.00-15.00 și 14.00-22.00; pe timpul nopții, în situația în care nu se poate asigura prezența unui educator, se asigură prezența unui supraveghetor la două grupe de copii, între 21.00-7.00.
16.11. Personalul pentru îngrijirea sănătății poate fi reprezentat de infirmiere, asistente medicale, inclusiv dieteticiene, și medici, în funcție de nevoile copiilor din adăpost. Se asigură o asistentă medicală la două grupe de copii, câte o asistentă pe tură.
16.12. Personalul pentru reabilitarea copiilor străzii este reprezentat de consilieri (asistenți sociali și psihologi). Se asigură doi consilieri pe grupa de copii, câte un consilier pe turele de peste zi.
16.13. Personalul pentru pregătirea reintegrării în familie și a măsurilor necesare luării unei măsuri de protecție este reprezentat în principal de psihologi și asistenți sociali. Numărul și modalitatea de angajare se face cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor SMO prezente, dar totodată ține cont de prevederile SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului.
16.14. Se recomandă ca personalul adăpostului să fie mixt, format din persoane de ambele sexe.

**Tabel - Raportul minim adulți-copii din adăpost**

Categoriile de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
3-6 ani	8	1:3
7-12 ani	12	1:4
Peste 13 ani	12	1:6

### Indicatorii pentru Standardul 16

- (I)16.1.1. Diplomele de studii și alte acte care atestă calificarea personalului angajat.
- (I)16.1.2. Procesul de recrutare și angajare este conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.
- (I)16.2. Statul de funcții al adăpostului și organigrama completă a furnizorului de servicii.
- (I)16.3.- (I)16.6. Organigrama, diplomele de studii, contractele de muncă, contractele de voluntariat, fișele de post, dosarele angajaților.
- (I)16.7. Numărul și structura de personal sunt înregistrate și corespund prevederilor SMO prezente.
- (I)16.8.1. Raportul adulți-copii este înregistrat și este cel puțin egal sau mai mare decât numărul minim din SMO prezente.
- (I)16.8.2.-16.13. Organigrama, dosarele angajaților, MOF. Corespondența dintre numărul și structura de personal și raportul minim adulți-copii, activitățile obligatorii din adăpost și totalul activităților prevăzute pentru îndeplinirea misiunii acestuia, în conformitate cu SMO prezente. Modalitățile de angajare sunt variate (normă întreagă, jumătăți de normă, subcontractare firme de specialitate, convenții de colaborare cu alți furnizori de servicii etc.) în funcție de resursele furnizorului de servicii.
- (I)16.14. Distribuția personalului pe sexe.



Standardul 17	Formarea inițială și continuă a personalului Resursele umane ale adăpostului de zi și de noapte pentru copiii străzii au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra cu copiii străzii și în echipă.
Rezultat	Copiii beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatică și de comunicare.

### Proceduri de implementare a standardului 17

17.1. La angajare, în lipsa unei formări inițiale în domeniul protecției copilului, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.
17.2. În cel mai scurt timp de la angajare, în lipsa unei formări privind tehnicile specifice de lucru cu copiii expuși traumei, consilierii beneficiază de cel puțin 60 de ore de curs în acest domeniu, care sunt asigurate din bugetul angajatorului.
17.3. Fiecare angajat al adăpostului, inclusiv coordonatorul acestuia, beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul angajatorului.
17.4. Consilierii beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul consilierii și terapiei copilului, care sunt asigurate din bugetul angajatorului.
17.5. Personalul de specialitate este încurajat să participe la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe.
17.6. Educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă pentru toți angajații adăpostului, vor fi promovate, sprijinite și înregistrate de către coordonatorul adăpostului.
17.7. Voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în vigoare.
17.8. Adăpostul are obligația să asigure un număr minim de 14 ore de formare în cadrul adăpostului pentru voluntari, înainte de începerea activităților acestora.
17.9. Formarea profesională continuă a voluntarilor va fi promovată, sprijinită și înregistrată de către coordonatorul adăpostului.
17.10. La angajare, în lipsa unei pregătiri în domeniul managementului serviciilor sociale, coordonatorul adăpostului beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.
17.11. Coordonatorul adăpostului beneficiază anual de cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul angajatorului.
17.12. Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale a adulților.

### Indicatorii pentru Standardul 17

(I)17.1.-17.8. Dosarul personal al fiecărui angajat, inclusiv al coordonatorului și voluntarilor, cuprinde documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv certificatele de absolvire a cursurilor de formare inițială și continuă prevăzute de SMO prezente. Exemple de domenii conexe și/sau interdisciplinare: asistență socială, prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv a traficului și celor mai grave forme de muncă a copilului, violența în familie, psihologia copilului, dezvoltarea empatiei și abilităților de comunicare cu copiii etc.

(I)17.9. Certificatele de absolvire cu recunoaștere națională și cele cu recunoaștere din partea angajatorului. În cazul celor din urmă se verifică modalitatea de desfășurare a programului de formare, utilizând criteriile existente în legislația de formare profesională a adultului.

Standardul 18	Supervizare Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim.
Rezultat	Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru copiii care frecventează adăpostul sau sunt protejați în cadrul acestuia.

### Proceduri de implementare a standardului 18

18.1. Ședințele de supervizare cu personalul au loc, prin rotație, periodic - cel puțin o dată pe săptămână - sau de câte ori este nevoie și sunt înregistrate.
18.2. Ședințele de supervizare se desfășoară individual și în echipă.
18.3. Coordonatorul adăpostului are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor.
18.4. Supervizarea voluntarilor este asigurată de către personal desemnat de coordonatorul adăpostului.
18.5. Furnizorul de servicii are obligația de a asigura supervizarea coordonatorului adăpostului.

18.6. Supervizarea se realizează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare și experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă. Supervizarea consilierilor se realizează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul protecției copilului și cel puțin doi ani în consiliere în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea.

### **Indicatorii pentru Standardul 18**

(I)18.1. Numărul mediu lunar și numărul anual de ședințe de supervizare a personalului.

(I)18.2.-18.5. Numărul mediu lunar și numărul anual de supervizări individuale și de grup pentru personal, voluntari și coordonator.

(I)18.6. Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

**Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 743 bis din data de 16 august 2005**

Forma sintetică la data 29-Jun-2018. Acest act a fost creat utilizand tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® și tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.