

ORDIN nr. 21 din 26 februarie 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [12/2001](#) privind înființarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, aprobată și modificată prin Legea nr. [252/2001](#), și ale art. 9 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. [770/2003](#) privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție,

secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție emite prezentul ordin.

Art. 1

Se aprobă standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Prezentul ordin intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2005.

Secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție,
Gabriela Coman

ANEXĂ: STANDARDE MINIME OBLIGATORII PRIVIND SERVICIILE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI DE TIP REZIDENȚIAL

CAPITOLUL 1: SPECIFICAȚII

Serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pot fi de mai multe tipuri, în funcție de o serie de factori, cum ar fi:

a) Misiunea serviciului;

b) Modul de organizare;

c) Grupul țintă de clienți, respectiv copii aflați în dificultate, copii cu dizabilități, copii abuzați, neglijați și exploatați, copii delincvenți, tineri etc. În anumite situații, unele din aceste grupuri țintă pot locui în cadrul aceluiași serviciu de tip rezidențial - de exemplu, copii de diferite vârste, inclusiv tineri, cu și fără diferite tipuri de dizabilități - numai dacă se respectă concomitent prevederile standardelor minime obligatorii prezente și cele specifice acestor categorii de copii.

d) Resursele furnizorului de servicii ș.a.

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

1. Standardele minime obligatorii specifice formulate pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial menționate de legislația în vigoare;

2. Standardele minime obligatorii pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

3. Standardele minime obligatorii pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie;

4. Standardele minime obligatorii pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului;

5. Ghidul metodologic privind intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

CAPITOLUL 2: ARII DE INTERES

☒(1) Misiunea și locul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial în sistemul de servicii sociale județean/local al sectoarelor municipiului București

1. Misiunea

2. Locul în sistemul de servicii sociale județean/local al sectoarelor municipiului București

☒(2) Planificarea protecției copilului

3. Admiterea în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial

4. Planul individualizat de protecție

5. Menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil

6. Implicarea comunității

7. Ieșirea din cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial

☒(3) Calitatea îngrijirii, educației și socializării

8. Participarea copiilor

9. Intimitate și confidențialitate

10. Asigurarea hranei

11. Aspectul exterior, îmbrăcămintea, echipamentul și banii de buzunar

12. Starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor

13. Tratamentul medical și administrarea medicamentelor

14. Educația

15. Activități de recreere-socializare

☒(4) Reclamații și protecție împotriva abuzurilor

16. Reclamații și reprezentare

17. Protecția copilului împotriva abuzurilor

18. Relația personalului cu copiii

19. Controlul comportamentului

☒(5) Evenimente deosebite

20. Absența unui copil fără permisiune

21. Notificarea cu privire la evenimentele importante

☒(6) Mediul

22. Amplasamentul, compartimentarea și dimensiunile construcției

23. Condițiile de locuit

24. Spațiile igienico-sanitare

25. Siguranța și securitatea

☒(7) Resurse umane

26. Recrutare și angajare

27. Numărul și structura de personal

28. Formarea inițială și continuă a personalului

29. Supervizare

☒(8) Management și administrare

30. Proiectul instituțional

31. Managementul comunicării și informației

32. Managementul resurselor umane

☒ **CAPITOLUL 3:**

☒ **SUBCAPITOLUL 1: MISIUNEA ȘI LOCUL SERVICIULUI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI DE TIP REZIDENȚIAL ÎN SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE JUDEȚEAN/LOCAL AL SECTOARELOR MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

☒ **SECȚIUNEA I: MISIUNEA**

Introducere

Serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, denumite în continuare SR, au drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă obligatoriu în locația SR. Celelalte activități se pot acorda de către același furnizor sau de alți furnizori de servicii, în aceeași locație sau în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activități este asigurat și monitorizat de SR în responsabilitatea căruia se află copilul și care îi asigură găzduire.

Standardul 1 - Misiunea

Fiecare serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial are o prezentare scrisă a misiunii sale, precum și un ghid pentru copilul/tânărul beneficiar care precizează clar modul de organizare și funcționare și serviciile oferite.

Rezultat - Copiii și/sau tinerii beneficiari, părinții și toate persoanele interesate, personalul, precum și profesioniștii din alte servicii/instituții din comunitate sunt informați și cunosc modul de organizare și funcționare și serviciile pe care copiii/tinerii le pot primi pe parcursul șederii lor în cadrul serviciului de pentru protecția copilului de tip rezidențial.

☒(1) Proceduri de implementare a standardului 1

1.1. Coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea SR să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul acesteia, cât și în comunitate. Misiunea trebuie avizată de serviciul public specializat pentru protecția copilului, denumit în continuare SPSPC.

1.2. Enunțul misiunii are o formă care poate să fie înțeleasă de întregul personal și de orice părinte sau reprezentant legal al copilului.

1.3. Misiunea este re-evaluată, actualizată și, dacă este necesar, modificată cu regularitate, cel puțin o dată pe an. Orice modificare este avizată de asemenea de către SPSPC.

☒**1.4.** SR are responsabilitatea să redacteze, să multiplice și să înmâneze fiecărui copil și/sau tânăr beneficiar un ghid de prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin:

a) misiunea și obiectivele SR,

b) modul de organizare și funcționare a SR,

c) serviciile oferite,

d) un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor și

e) informații practice despre cum își poate exprima opinia sau face o reclamație.

1.5. Ghidul destinat copiilor este elaborat și prezentat într-o formă accesibilă în conformitate cu caracteristicile etapelor de dezvoltare ale principalelor grupe de vârstă și capacitatea de înțelegere ale grupului țintă protejat în SR.

☒(2) Indicatorii pentru Standardul 1

1.1. Misiunea unității este avizată de SPSPC, este afișată într-un loc adecvat, este cunoscută de personal și popularizată prin mijloace specifice în comunitate (de exemplu, pliante, broșuri ș.a.).

1.3. Numărul de re-evaluări și de revizuirii ale misiunii pe parcursul unui an.

1.4.- 1.5 Existența ghidului de prezentare a SR destinat copilului/tânărului, adecvat grupului țintă protejat în SR.

☒ **SECȚIUNEA II: LOCUL ÎN SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE JUDEȚEAN/LOCAL AL SECTOARELOR MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Introducere

Cartografierea serviciilor existente într-o unitate teritorială și specificarea relațiilor dintre ele sunt în responsabilitatea autorităților administrației locale care aplică o strategie coerentă în domeniul protecției copilului. Precizând care este locul SR în această schemă a serviciilor se asigură accesul personalului și al beneficiarilor la o viziune de ansamblu asupra sistemului, fiind mai clare relațiile de colaborare, dar și perspectivele de evoluție a SR.

Standardul 2 - Locul în sistemul de servicii sociale județean/local al sectoarelor municipiului București

Fiecare serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial 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 ocupat de serviciul în cauză și relațiile de colaborare cu celelalte servicii.

Rezultat - Copiii/tinerii beneficiari cunosc la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial. Părinții și toate persoanele interesate, precum și profesioniștii din cadrul serviciului și din alte servicii/instituții din comunitate au acces la o prezentare schematică a locului pe care serviciul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 2

2.1. Cartografierea sistemului de servicii sociale, publice și private, se realizează de către consiliul județean sau local al sectoarelor municipiului București, iar coordonatorul SR are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de SR în cadrul acestui sistem.

2.2. Schema este afișată într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari și vizitatori.

2.3. Personalul este informat despre locul SR în sistemul de servicii sociale, imediat după angajare.

2.4. Părinții/reprezentanții legali ai copilului, precum și copiii beneficiari cu vârsta peste 10 ani primesc o listă cu serviciile partenere ale SR și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea. Tuturor copiilor beneficiari li se aduce la cunoștință despre aceste servicii, într-un limbaj accesibil acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia.

2.5. Orice SR se înființează numai cu avizul SPSPC.

☒ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 2

2.1. Existența schemei care prezintă locul SR în cadrul sistemului de servicii sociale.

2.3. Personalul cunoaște locul ocupat de SR în cadrul sistemului de servicii sociale.

2.4. Copiii/tinerii beneficiari ai SR, precum și părinții/reprezentanții legali ai copilului cunosc care sunt serviciile cu care SR se relaționează.

2.5. Furnizorul de servicii, altul decât SPSPC, dispune de avizul SPSPC pentru înființarea SR în cauză.

☒ **SUBCAPITOLUL 2: PLANIFICAREA PROTECȚIEI COPILULUI**

☒ **SECȚIUNEA III:**

Standardul 3 - Admiterea în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial

Copiii/tinerii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial 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 serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care se asigură, înainte de luarea deciziei, că serviciul în cauză poate oferi serviciile adecvate. Copilul este sprijinit, cu competență și căldură, să se integreze în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial în care a fost admis.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 3

3.1. În baza legislației în vigoare și a standardelor minime obligatorii prezente, care sunt denumite în continuare SMO, SR își formulează proceduri referitoare la admiterea și evaluarea copiilor, care fac parte integrantă din metodologia de organizare și funcționare a SR, denumită în continuare MOF - document intern avizat de coordonatorul SR.

3.2. Evaluarea inițială a copilului se realizează de către personalul SPSPC, conform prevederilor în vigoare. Toate documentele din dosarul copilului aflat la SPSPC și înaintat la comisia pentru protecția copilului, denumită în continuare CPC, se află în copie la SR în care este admis copilul, prin decizia CPC.

3.3. În formularea propunerii de plasament/încredințare, managerul de caz din cadrul SPSPC trebuie să țină cont de principiul proximizării și să se consulte cu coordonatorul SR, înainte de a înainta propunerea către CPC. Propunerea de plasament/încredințare în SR se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

3.4. Admiterea în SR se face numai în baza hotărârii CPC, care decide pentru acești copii luarea unei măsuri de protecție, conform legislației în vigoare.

3.5. La admiterea în SR, coordonatorul SR organizează o întâlnire cu managerul de caz din cadrul SPSPC și persoana de referință pe care o desemnează pentru copilul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului, în situația caselor de tip familial, înființate de furnizori privați de servicii, persoana de referință coincide de regulă cu persoana responsabilă cu creșterea și îngrijirea copilului, respectiv așa numitul "părinte social".

3.6. Imediat după admitere, SR organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din SR, cu o durată minimă de două săptămâni.

3.7. La admiterea în SR, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale SR pe care trebuie să le respecte, precum și documentele precizate la procedurile 1.4 și 2.4. Acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.

3.8. În cursul primei săptămâni după intrarea în SR a unui copil, coordonatorul SR organizează o discuție cu personalul, la care poate participa și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului etc., precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare.

3.9. Copilului i se asigură un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în SR.

3.10.La încheierea perioadei de acomodare, coordonatorul SR stabilește dacă persoană de referință nominalizată la intrarea copilului în SR corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate.

3.11.În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în SR. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

☐ **(2)**Indicatorii pentru Standardul 3

3.1.MOF conține proceduri legate de admiterea și evaluarea copilului.

3.2.În SR există dosarul copilului, care include obligatoriu copii ale documentelor de evaluare inițială și copia hotărârii CPC.

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

3.4.Numărul anual de hotărâri ale CPC referitoare la plasamentul, respectiv încredințarea copiilor în SR în cauză, comparativ cu numărul de copii găzduiți anual de SR.

3.5.1.Procesul verbal al întâlnirii.

3.5.2.Persoana de referință cunoaște procedurile referitoare la colaborarea cu managerul de caz și alți specialiști implicați în protecția copilului.

3.5.3.Fiecare copil are desemnată o persoană de referință.

3.6.Fiecare copil beneficiază de un program de acomodare, a cărui durată și evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului.

3.7.Copiii/tinerii din SR cunosc și respectă regulile de organizare și funcționare ale SR.

3.8.Procesul verbal al întâlniri cu personalul.

3.9.SR deține personal de specialitate pentru sprijinul emoțional și consilierea copiilor.

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

3.11.Personalul cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat.

☐ **SECȚIUNEA IV:**

Standardul 4 - Planul individualizat de protecție

În cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, fiecare copil/tânăr este ocrotit în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru 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 și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile 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.

Rezultat - Fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial și adaptată evoluției sale ulterioare și, totodată, își cunoaște conținutul planului individualizat de protecție, în funcție gradul său de maturitate.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 4

4.1. Planul individualizat de protecție, denumit în continuare PIP, este elaborat de managerul de caz de la SPSPC în parteneriat cu personalul de specialitate al SR, pe baza evaluării inițiale și recomandărilor CPC. Managerul de caz poate delega această responsabilitate unui profesionist din cadrul unui organism privat autorizat, care este denumit în continuare OP A, însă va fi consultat în continuare în elaborarea PIP.

4.2. Managerul de caz își delegă această responsabilitate, referitoare la elaborarea PIP, cu avizul șefului de serviciu din cadrul SPSPC, iar delegarea tuturor responsabilităților care îi revin în calitate de manager de caz se face numai cu avizul directorului SPSPC. Delegarea tuturor responsabilităților sale se face numai către profesioniști care îndeplinesc condițiile pentru a fi manageri de caz, în conformitate cu SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului. Profesioniștii din cadrul SR nu pot fi manageri de caz în situația copiilor cu măsură de protecție decisă de CPC.

4.3. Coordonatorul SR contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică, denumite în continuare PIS.

4.4. PIS sunt anexe ale PIP și sunt elaborate de către personalul de specialitate al SR și, după caz, de către profesioniști din afara SR, în conformitate cu prevederile PIP. În situația din urmă, profesioniștii desemnați sunt obligați să mențină legătura permanentă cu managerul de caz și coordonatorul SR și să le transmită copii ale PIS, precum și ale revizuirilor acestora, ambele avizate de coordonatorii instituțiilor în care își desfășoară activitatea.

4.5. Coordonatorul SR are obligația de a desemna personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PIP și PIS.

4.6. PIS trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionate de anumite proceduri sau evenimente, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, resursele materiale și financiare alocate activităților, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare a acestor programe.

4.7. PIP și PIS țin cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului.

4.8. Dacă este necesar, se oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate, în funcție de situație.

4.9. Elaborarea și re-evaluarea PIP se realizează cu consultarea copilului, în funcție de gradul său de maturitate, a părinților, după caz, și, dacă nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, a altor persoane importante pentru copil și programul respectiv.

4.10. Re-evaluarea PIP are loc periodic sau de câte ori este nevoie, este consemnată în dosarul copilului și avizată de coordonatorul SR și de managerul de caz de la SPSPC/OPA. Periodicitatea este stabilită în funcție de durata PIP.

4.11. PIP și anexele sale, precum și revizuirile atunci când este cazul, trebuie aduse la cunoștința copilului.

4.12. Furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract cu familia (încheiat cu managerul de caz), dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat după caz, între SPSPC, furnizorul de servicii căruia îi aparține SR, SR cu personalitate juridică și ceilalți furnizori de servicii. 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 privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap.

☐ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 4

☐ **4.1.** Fiecare copil are un PIP.

4.1.-4.2. Delegarea responsabilităților managerului de caz se face în conformitate cu SMO prezente și SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului.

4.4.- 4.5. Numărul de PIS elaborate de personalul de specialitate al SR și respectiv de către profesioniști din afara SR, pentru fiecare copil în parte și global la nivelul SR.

4.6.- 4.8. Conținutul PIS.

4.9. Dosarul copilului conține opinia copilului, a părinților și altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea PIP și PIS.

4.10. Numărul anual de re-evaluări și respectiv revizuiți ale PIP.

4.11. Copiii/tinerii cunosc conținutul PIP și PIS.

☐ **4.12.** Contractul cu familia/reprezentantul legal și contractele cu furnizorii de servicii. Contractele cu furnizorii pot fi încadrate în două categorii principale:

a) pentru SR fără personalitate juridică, contract între SPSPC și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;

b) pentru SR cu personalitate juridică, contract între SPSPC, furnizorul de servicii căruia îi aparține SR, SR cu personalitate juridică și ceilalți furnizori de servicii

☐ **SECȚIUNEA V:**

Standardul 5 - Menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil

Copiii din cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei.

Rezultat - Părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, precum și familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii sale în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, astfel încât reintegrarea sa familială și socio-profesională să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții.

☐ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 5

5.1. SR își stabilește proceduri de menținere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului, inclusiv referitoare la restricțiile în acest sens, care fac parte integrantă din MOF.

5.2. Evaluarea inițială inclusă în dosarul copilului și care se află la baza PIP conține recomandări concrete privitoare la menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil, precum și restricțiile în acest sens, de exemplu dacă părinții sunt decăzuți din drepturi sau dacă aceștia pot pune în pericol securitatea copilului.

☐ **5.3.** Procedurile de menținere a legăturilor se referă la:

a) modalități,

b) condiții referitoare la vizitele în SR și în afara SR și

c) restricții.

5.4. Restricțiile în ceea ce privește menținerea legăturilor, în scopul protejării copilului, cu excepția celor prevăzute de lege și cuprinse în hotărârea CPC, se stabilesc cu consultarea managerului de caz din cadrul SPSPC.

5.5. Modalitățile de menținere a contactului și, după caz, restricțiile în acest sens sunt parte integrantă a PIP elaborat și dezvoltat pentru fiecare copil în parte.

5.6. SR își organizează un spațiu privat, cu o destinație bine stabilită și cu o ambianță intimă pentru desfășurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copiii din SR, inclusiv pentru cazarea temporară, de scurtă durată, a acestor vizitatori. Această cazare are loc în anumite condiții menționate în MOF sau, în situațiile neprevăzute de MOF, cu avizul coordonatorului SR. Toate vizitele sunt consemnate într-un registru special.

☐ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 5

5.1., 5.3 MOF conține proceduri de menținere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului.

5.1.2. Numărul de copii care mențin legătura cu familia, respectiv alte persoane importante pentru ei. Modalități de menținere a legăturilor cu familia în aceste cazuri și cum sunt ele susținute concret de SR.

5.2., 5.5 Fiecare PIP conține câte un PIS pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil.

5.4.1. Restricțiile sunt stabilite în acord cu legislația în vigoare și SMO prezente.

5.4.2. Numărul de copii a căror legătură cu familia sau alte persoane importante pentru ei este restricționată.

5.6.1. SR deține cel puțin un spațiu special amenajat pentru vizitatori, cu posibilități de cazare temporară a acestora.

5.6.2. Registrul de vizite.

☐ **SECȚIUNEA VI:**

Standardul 6 - Implicarea comunității

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial este deschis către comunitate, asigurând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de protecție.

Rezultat - Copiii din cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial participă la viața socială a comunității și, totodată, membrii comunității sunt activ implicați în viața copiilor.

☒(1) Proceduri de implementare a standardului 6

6.1. Vezi procedurile 5.1-5.5.

6.2. SR informează copiii cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara SR, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere ș.a.m.d.

6.3. SR organizează cel puțin de două ori pe an activități la care invită membri ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini etc.

6.4. Copiii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, onomastică).

6.5. Fiecare copil are cel puțin o persoană în afara SR pe care să o poată contacta, în mod direct, în legătură cu problemele sale personale sau legate de viața în SR. SR asigură copiilor mijloace concrete de contactare și comunicare a copiilor cu familia și alte persoane importante pentru aceștia.

6.6. SR colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție în cadrul SR.

☒(2) Indicatorii pentru Standardul 6

6.1. Vezi indicatorii 5.1-5.5.

6.2. SR deține materiale informative despre serviciile disponibile în comunitate pentru copii și asigură condiții pentru ieșirile copiilor în comunitate, în acord cu gradul de maturitate a copiilor, condiții care sunt prevăzute în PIP și PIS.

6.3. Proiectul instituțional.

6.4. Dosarul copilului.

6.5. Copiii au acces la telefon și alte mijloace de comunicare, acest fapt fiind prevăzut în MOF.

6.6. Convențiile de colaborare încheiate de furnizorul de servicii - SPSPC, organismul privat autorizat, autoritate locală - sau SR dacă are personalitate juridică cu alți furnizori de servicii, instituții și organizații pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității.

☒ **SECȚIUNEA VII:**

Standardul 7 - Ieșirea din cadrul serviciului pentru proiecția copilului de tip rezidențial

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Rezultat - Copiii/tinerii beneficiază de servicii concrete pentru a deveni adulți pe cât posibil autonomi, integrați în societate și părăsesc serviciul în condiții de siguranță și protecție.

☒(1) Proceduri de implementare a standardului 7

7.1. Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională a copilului/tânărului și managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate, maxim 3 luni. Aceste modalități sunt identificate de către profesionistul desemnat pentru elaborarea și implementarea PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în colaborare cu managerul de caz, cu respectarea SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și SMO pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie.

7.2.PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă se elaborează ținând cont de vârsta copilului, gradul său de maturitate și prevederilor SMO pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

☒**7.3.**SR își stabilește proceduri referitoare la ieșirea copilului, care sunt parte integrantă a MOF. Pregătirea ieșirii din SR se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:

a)cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție;

b)asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul SR;

c)pregătirea familiei.

7.4.În situația în care copilul/tânărul părăsește SR, coordonatorul se asigură că acesta beneficiază de re-evaluare și că reprezentantul legal al copilului și managerul de caz primesc copii ale următoarelor documente: PIP, cu PIS și ultimele revizurii, precum și re-evaluarea efectuată înainte de ieșirea din SR.

7.5.În situația în care copilul părăsește SR, coordonatorul se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul copilului. De asemenea, ieșirea tânărului din SR se face în condiții de siguranță care sunt consemnate, la rândul lor, în dosarul acestuia.

7.6.În situația în care se pregătește ieșirea unui tânăr din SR, managerul de caz împreună cu coordonatorul SR se asigură că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.

7.7.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 SPSPC.

7.8.SR colaborează cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în rezidență.

☒**(2)**Indicatorii pentru Standardul 7

7.1.1.PIP și PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, care cuprinde obligatoriu modalitățile de ieșire și pregătirea condițiilor pentru reintegrare sau integrare familială și/sau socio-profesională.

☒**7.1.2.**_

- Numărul anual de copii, respectiv tineri care părăsesc SR.
- Numărul anual de copii reintegrați în familia naturală
- Numărul anual de copii integrați în familia lărgită
- Numărul anual de copii plasați la asistenți maternali profesioniști
- Numărul anual de copii menținuți în protecție în SR
- Numărul anual de copii menținuți în protecție în SR cu PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- Numărul anual de tineri menținuți în protecție în SR
- Numărul anual de tineri integrați socio-profesional
- Numărul anual de copii adoptați, pe plan național și internațional
- Alte situații

7.1.3.Fiecare copil are un PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă cu elementele menționate la 7.1.1.

7.1.4. Durata medie de ședere a copiilor/tinerilor în SR.

7.2.- 7.3. Conținutul PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

7.3. MOF conține proceduri referitoare la ieșirea copilului din SR, în care sunt prevăzute, în egală măsură, pregătirea copilului și a mediului în care el urmează să se integreze.

7.4.- 7.6. Dosarul copilului.

7.7. Rapoartele de monitorizare postservicii (după ieșirea copilului din SR) din dosarul copilului.

7.8. Convențiile de colaborare/contractele cu alți furnizori de servicii.

☐ **SUBCAPITOLUL 3: CALITATEA ÎNGRIJIRII, EDUCAȚIEI ȘI SOCIALIZĂRII**

☐ **SECȚIUNEA VIII:**

Standardul 8 - Participarea copiilor

În cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial opiniile copiilor/tinerilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil sunt solicitate și luate în considerare în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii. Fiecare copil/tânăr este încurajat și sprijinit să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate.

Rezultat - Copiii/tinerii participă activ la viața cotidiană din cadrul serviciului de tip rezidențial, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor.

☐ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 8

8.1. Personalul încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din SR. După consultare, copiii trebuie să primească un răspuns despre modul în care opiniile și propunerile lor au influențat luarea deciziei respective. Același lucru este valabil și pentru familia copilului și alte persoane importante pentru copil, cu excepția cazurilor de restricție consemnate în dosarul copilului.

8.2. De câte ori este nevoie, coordonatorul desemnează un membru al personalului care să organizeze discuții de grup cu copiii/tinerii, pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale pentru organizarea și funcționarea SR.

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

8.4. Personalul trebuie pregătit pentru a ști cum să încurajeze exprimarea opiniilor personale, cum să negocieze luarea deciziilor și cum să răspundă, în mod pozitiv și constructiv.

8.5. În situația luării de decizii importante pentru viața copilului în cauză sau viața cotidiană din SR, opiniile și propunerile copilului, precum și ale familiei sau persoanelor importante pentru copil sunt înregistrate, după caz, în dosarul copilului, registrul de opinii și sugestii sau alte acte administrative ale SR și coordonatorul urmărește modul de punere în practică a acestora.

☐ **(2)** Indicatorii pentru standardul 8

8.1. MOF cuprinde prevederi referitoare la consultarea și participarea copiilor, precum și a familiei și altor persoane importante pentru copil și procedurile de realizare a acestor consultări (de exemplu, discuții individuale și de grup, Consiliul Copiilor, consemnarea în registrul de opinii și sugestii, protocoale de înțelegere etc.).

8.2.1.și 8.5. Existența și conținutul registrului de opinii și sugestii.

8.2.2.Numărul mediu lunar și numărul anual de discuții de grup cu copiii din SR pe probleme care privesc organizarea și funcționarea SR, consemnate în registrul de opinii și sugestii.

8.3.1.Consiliul Copiilor este operațional, la nivel de SR, la nivelul mai multor SR sau la nivel județean ori local al sectoarelor municipiului București.

8.3.2.Numărul anual de consultări ale Consiliului Copiilor și conținutul acestora înregistrat în registrul de opinii și sugestii.

8.4.1.Personalul cunoaște conținutul MOF cu privire la consultarea și participarea copiilor, precum și prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului.

8.4.2.CertIFICATELE de participare sau absolvire a cursurilor relevante pentru această procedură, de exemplu pe tema drepturilor copilului, negocierea conflictelor, luarea deciziilor.

☐ **SECȚIUNEA IX:**

Standardul 9 - Intimitate și confidențialitate

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

Rezultat - Copiii beneficiază de siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor pe tot parcursul șederii lor în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial.

☐ **(1)**Proceduri de implementare a standardului 9

☐ **9.1.**SR 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 SR,

b)utilizarea informațiilor despre protecția copiilor în SR,

c)asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor,

d)aspecte și probleme de ordin personal,

e)modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale și

f)inviolabilitatea corespondenței și dreptul la convorbiri telefonice private.

9.2.Personalul primește instrucțiuni scrise clare referitoare la modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care le sunt încredințate în scopuri legate de protecția copilului.

9.3.Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.

☐ **(2)**Indicatorii pentru Standardul 9

9.1.1 MOF cuprinde procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate.

9.1.2 Personalul cunoaște și aplică aceste proceduri.

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

9.2Existența instrucțiunilor pentru personal.

9.3Personalul utilizează numele preferat de copii.

☐ **SECȚIUNEA X:**

Standardul 10 - Asigurarea hranei

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare. Totodată, unitatea oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servirea mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă.

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

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 10

10.1. Mesele sunt bine administrate, organizate în spații cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru socializarea copiilor.

10.2. Meniurile se stabilesc cu sprijinul medicului care este responsabil cu PIS pentru sănătatea copilului, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive. În același scop, în mod periodic, personal desemnat de coordonatorul SR 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.

10.3. Copiii ajută 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. Aceste activități sunt cuprinse în PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

10.4. În cadrul PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, copiilor li se organizează cursuri pentru explicarea noțiunilor de bază referitoare la igiena alimentației și la hrana sănătoasă, precum și exerciții practice de aplicare a acestor noțiuni.

10.5. 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.

10.6. SR organizează mese festive cel puțin pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor, în fiecare an, și, în acest caz, se ține cont obligatoriu de preferințele copilului în cauză și se poate lua masa împreună cu familia și alte persoane apropiate copilului într-un cadru intim amenajat în SR sau în afara acestuia.

10.7. SR 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.

10.8. SR trebuie să aibă rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil.

☒ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 10

☒ **10.1.** Spațiul în care se servește masa are o ambianță plăcută, de tip familial.

10.2.1. Meniurile sunt adecvate preferințelor copiilor, vârstei, regimurilor recomandate și normelor în vigoare.

10.2.2. Neregulile consemnate în registrul de meniuri și măsurile luate de coordonatorul SR.

10.3.1. PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă cuprind activități legate de asigurarea hranei.

10.3.2. Copiii/tinerii au deprinderi referitoare la asigurarea hranei.

10.4.Copiii au noțiuni despre igiena alimentației și hrana sănătoasă.

10.5.Copiii au acces la gustări în afara orelor de masă.

10.6.Toți copiii își serbează ziua de naștere în SR sau în afara acestuia, în fiecare an.

10.7.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.

10.8.Raportul dintre numărul de copii din SR și rezervele de hrană și apă ale SR.

☒ **SECȚIUNEA XI:**

Standardul 11 - Aspectul exterior, îmbrăcămintea, echipamentul personal și banii de buzunar

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor necesarul de îmbrăcămintă, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil.

Rezultat - Copiii din unitate beneficiază de îmbrăcămintă, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uzul propriu, precum și de bani de buzunar și, totodată, sunt abilitați să aleagă lucrurile necesare de ordin personal, în conformitate cu gradul lor de maturitate.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 11

11.1.Copiii sunt încurajați să-și exprime gusturile privind îmbrăcămintea, încălțăminte și imaginea personală și sunt sprijiniți în îndeplinirea acestor preferințe, de exemplu prin oferirea de alternative pentru alegere, atunci când se achiziționează produsele respective. În situația în care SR are personalitate juridică, copiii participă în mod nemijlocit la alegerea și cumpărarea produselor. Se interzic orice fel de practici de "uniformizare" a copiilor, prin cumpărarea de produse identice pentru toți copiii din SR sau dintr-o grupă/modul.

11.2.Preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă referitoare la îmbrăcămintă și echipamentul personal sunt sprijinite și promovate pozitiv.

11.3.Fiecare copil își păstrează îmbrăcămintea și echipamentul personal în compartimente corespunzătoare, separate de ale celorlalți copii.

11.4.Sumele alocate pentru banii de buzunar sunt utilizate exclusiv de către copii, aceștia semnând actele de primire. În situația în care copiii nu pot semna aceste acte, din diferite motive, banii de buzunar sunt administrați de către familie sau reprezentantul legal în folosul copilului și ținând cont de nevoile și preferințele acestuia, în raport cu gradul de maturitate. Copiii sunt încurajați, învățați și sprijiniți să își administreze propriile resurse financiare provenite din banii de buzunar, alocații, donații etc., iar în cazul copiilor cu vârsta peste 15 ani, și din câștiguri proprii, în condițiile legii. Copiilor li se oferă libertate pe cât posibil în luarea deciziilor privind cheltuirea propriilor bani.

11.5. Personalul trebuie să acorde sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra unele dintre aceste produse din banii de buzunar sau alte resurse financiare.

11.6. SR își elaborează proceduri clare cu privire la utilizarea resurselor financiare ale copilului, inclusiv referitor la restricții de folosire și rezolvarea solicitărilor din partea copiilor de a-și cumpăra diverse produse din aceste venituri. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința copiilor și a personalului.

11.7. Coordonatorul este obligat să verifice toate aspectele legate de copiii care sunt angajați pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatării copiilor și munca în condiții care nu respectă legislația în vigoare. Toate aceste date sunt consemnate în dosarul copilului, la angajarea copilului și periodic.

☒ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 11

11.1.- 11.2. Produsele sunt personalizate și achiziționate ținând cont de opinia copiilor; registrul de opinii și sugestii, discuții cu copiii.

☒ **11.3.** Fiecare copil are dulap propriu sau compartimente proprii în dulapuri comune pentru îmbrăcămintea, încălțămintea și echipamentul personal.

11.4.1. Actele de primire a banilor de buzunar sunt semnate de copii.

11.4.2. Numărul de copii care au și alte resurse financiare decât banii de buzunar și modalitățile de cheltuire a tuturor acestor resurse de către copii.

11.6.1. MOF conține proceduri referitoare la utilizarea resurselor financiare ale copiilor.

11.6.2. Copiii și personalul cunosc aceste proceduri.

11.7.1. Numărul de copii care au câștiguri proprii.

11.7.2. Dosarele copiilor care muncesc conțin datele referitoare la muncile prestate de copii, conform prevederilor SMO.

☒ **SECȚIUNEA XII:**

Standardul 12 - Starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial 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.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 12

12.1. PIS pentru sănătatea copilului este în responsabilitatea medicului de familie sau, în lipsa bine documentată a acestuia, a medicului angajat de către furnizorul de servicii, conform prevederilor Codului Muncii. Implementarea propriu-zisă a acestui program se realizează în colaborare cu personalul SR și ceilalți profesioniști responsabili pentru activitățile circumscrise programului.

☒ **12.2.** PIS pentru sănătatea copilului cuprinde activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului, respectiv cel puțin:

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.

12.3. PIS pentru sănătatea copilului are anexă o fișă medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în SR.

12.4. Fiecare copil beneficiază de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara SR.

12.5. SR asigură materialele igienico-sanitare pentru uzul personal pentru fiecare copil, ținând cont și de preferințele copiilor.

12.6. 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.

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

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

☐ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 12

12.1.1. Fiecare copil are un PIS pentru sănătate, a cărui elaborare și implementare este coordonată de un medic, conform SMO prezente.

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

☐ **12.2.- 12.3.** Conținutul PIS pentru sănătate, în acord cu SMO prezente, situația particulară a copiilor din SR și normele stabilite de sistemul de sănătate (de exemplu, programul de vaccinare, normele sanitar-veterinare pentru instituțiile de protecție socială).

12.4.1. Copiii au cunoștințe despre promovarea sănătății.

12.4.2. Modul de organizare a activităților de educație - permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.

☐ **12.5.** Materialele igienico-sanitare aflate în stoc și în uz în raport cu numărul de copii din SR.

12.7.1. Se aplică normele interne de igienă colectivă și personală.

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

12.8. Pentru situațiile de urgență personalul de serviciu are acces la telefon și cunoaște ce trebuie făcut în astfel de cazuri.

☐ **SECȚIUNEA XIII:**

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

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

☒(1) Proceduri de implementare a standardului 13

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

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

13.3.În cazul infecțiilor intercurente 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.

13.4.Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabilește acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului ca fiind suficient de responsabili în acest sens. Acești copii au posibilitatea de a-și încuia medicamentele în locuri la care ceilalți copii nu au acces. Autoadministrarea se realizează în aceleași condiții de supervizare.

13.5.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.

13.6.SR își organizează proceduri referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.

13.7.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.

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

13.9.În SR se respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor.

☒(2) Indicatori pentru Standardul 13

13.1.1. Personalul și o parte din copiii din SR cunosc modalitățile de acordarea primului ajutor.

13.1.2. Dosarele angajaților.

13.1.3. SR este dotat cu truse de prim ajutor pentru copii și adulți.

13.2-13.4.1. Fișele medicale și registrul medical.

13.4.2. Locuri de depozitare personale.

13.5.Locul de depozitare a medicamentelor.

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

13.7.Existența și conținutul registrului medical.

13.8.Conținutul fișelor medicale din dosarele copiilor.

13.9.Personalul din SR implicat în implementarea PIS pentru sănătatea copiilor cunoaște legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor.

☒ **SECȚIUNEA XIV:**

Standardul 14 - Educația

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate.

Rezultat - Copiii beneficiază, în cadrul și în afara serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, de activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională; comunicare-socializare; autoîngrijire și autogospodărire etc.

☒ **(1)**Proceduri de implementare a standardului 14

14.1.Programul educațional, care este anexă a PIP, este elaborat de către educatorul sau educatorul specializat desemnat de coordonatorul SR împreună cu cadrul didactic din unitatea de învățământ pe care copilul o frecventează sau urmează să o frecventeze. Cadrul didactic este nominalizat de către directorul unității de învățământ, la solicitarea coordonatorului SR. Educatorul/educatorul specializat răspunde de educația non-formală și informală a copilului, iar cadrul didactic de educația formală, conform normelor stabilite de sistemul educațional. În situația caselor de tip familial, așa numitul părinte social poate îndeplini rolul educatorului/educatorului specializat numai în condițiile prevederilor SMO prezente - vezi procedura 28.10.

☒ **14.2.**Programul educațional cuprinde cel puțin următoarele informații:

a)traseul educațional;

b)capacitatea de învățare;

c)nivelul achizițiilor și cunoștințelor, gradul de asimilare a cunoștințelor din curriculum-ul școlar;

d)măsurile psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăților de învățare;

e)interese și aspirații educațional-vocaționale;

f)recomandări și măsuri specifice.

14.3.SR asigură fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ. Unitatea de învățământ se stabilește de către educator/educator specializat împreună cu coordonatorul SR și cu consultarea managerului de caz, cu respectarea procedurilor stabilite de sistemul educațional.

14.4.În situația în care copilul, din motive de sănătate, nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în SR, pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum-ul școlar.

14.5.SR asigură fiecărui copil condiții adecvate pentru pregătirea temelor școlare, cum ar fi: spațiu individual de studiu, care nu este luminat cu lămpi fluorescente, ci

pe cât posibil cu lumină naturală; mobilier adecvat; echipamente. Educatorul/educatorul specializat urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.

14.6. SR încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de SR.

14.7. În absența sau imposibilitatea părinților, persoana de referință cu prioritate sau personalul desemnat de coordonatorul SR participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.

☐ **14.8.** Furnizorul de servicii și SR dacă are personalitate juridică 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 SR,

b) colaborarea cu cadrele didactice, precum și cu părinții celorlalți elevi la derularea programelor educaționale ale copiilor protejați în SR și

c) integrarea copiilor în comunitatea grupei/clasei și a unității de învățământ, ca prim pas al integrării lor în comunitate.

☐ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 14

14.1.1. Fiecare copil are un program educațional, semnat de persoanele care l-au elaborat.

14.1.2. Numărul de copii care beneficiază de educație într-o unitate de învățământ din comunitate.

☐ **14.2.** Conținutul programelor educaționale.

14.3.1. Toți copiii beneficiază de sprijin și condiții pentru frecventarea școlii, consemnate în dosarul acestora și în alte documente administrative ale SR (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.

14.3.2. 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.

14.3.3. 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.

☐ **14.4.** Numărul de copii care învață în SR pe perioade determinate de timp, motivația acestui fapt și concordanța cu curriculum-ul școlar.

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

14.5.2. Rezultatele școlare ale fiecărui copil demonstrează o evoluție individuală bună, conformă cu potențialul propriu de dezvoltare.

14.6. Activitățile extrașcolare consemnate în dosarele copiilor împreună cu documente justificative (de exemplu, bilete de participare, rapoarte ale personalului însoțitor, opiniile copiilor). Gradul de participare a copiilor la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și respectiv SR.

14.7. Rapoartele persoanelor desemnate privind participarea la activitățile pentru părinți inițiate de unitatea de învățământ pe care copiii o frecventează.

14.8. Convenția de colaborare.

▣ **SUBCAPITOLUL 4: RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA**

Introducere

Activitățile de petrecere a timpului liber sunt orientate către cunoașterea mediului fizic și social din jurul copilului, inclusiv a serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, precum și către cunoașterea și relaționarea cu ceilalți copii, reprezentând o formă de socializare în grupul de egali. De asemenea, aceste activități contribuie la formarea unor abilități și deprinderi pentru care copilul manifestă interes, precum și la dezvoltarea și cultivarea unor talente, crearea unor oportunități pentru copii pentru a avea opțiuni și inițiativă.

▣ **SECȚIUNEA XV:**

Standardul 15 - Activități de recreere-socializare

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

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.

▣ **(1) Proceduri de implementare a standardului 15**

15.1. Vezi Standardele 5 și 6, precum și procedura 10.6.

15.2. SR asigură o pondere adecvată a activităților de recreere-socializare a copiilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora. Aceste activități sunt cuprinse într-un PIS pentru recreere-socializare elaborat de persoana de referință a copilului împreună cu educatorul/educatorul specializat responsabil pentru programul educațional.

15.3. Copiii sunt informați, potrivit vârstei și gradului de maturitate, asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în SR și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.

15.4. 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 SR.

15.5. SR promovează și asigură copiilor petrecerea timpului liber, mai ales a sfârșitului de săptămână, și a vacanțelor școlare în propria familie.

15.6. SR asigură, cel puțin într-una din vacanțele școlare de pe parcursul unui an, minimum o săptămână de tabără, petrecută în afara SR, precum și cel puțin 4 excursii pe an.

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

15.8. În incinta SR 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.

15.9. Fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din SR și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din SR și alți profesioniști implicați în derularea PIP.

15.10. 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.

☒ **(2)** Indicatori pentru Standardul 15

☒ **15.1.** Vezi indicatorii standardelor 5 și 6, precum și 10.6.

15.2.1. Toți copiii beneficiază de timp liber suficient pentru vârsta și nevoile lor specifice.

15.2.2. Fiecare copil are un PIS pentru recreere-socializare.

15.3. Copiii cunosc care sunt oportunitățile de petrecere a timpului liber. Anunțuri scrise, materiale promoționale (pliante, broșuri, afișe) etc. privind activitățile de recreere-socializare din SR și din comunitate.

15.4. Registrul de opinii și sugestii, discuții cu copiii, PIS pentru recreere-socializare.

15.5. Numărul de copii care își petrec timpul liber și vacanțele în familie. Documentele care atestă sprijinul din partea SR pentru acest lucru.

☒ **15.6.** Planificarea taberelor și a excursiilor, evidența biletelor de tabără și de excursie.

15.7.1. Materialele existente în SR, 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 SR.

15.7.2. Documentele contabile privind achiziționarea materialelor și echipamentelor necesare pentru activitățile promovate de SR, deconturi ale cheltuielilor efectuate de copii în activități de recreere-socializare în comunitate.

15.8. Existența spațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților recreativ-culturale și de primire a vizitatorilor. Spațiile sunt dotate corespunzător cu mobilier (mese, scaune/fotolii/canapele, dulapuri pentru depozitarea cărților, jocurilor, jucăriilor etc.), televizor, radio/radiocasetofon etc.

15.9.- 15.10. Dosarele angajaților.

☒ **SUBCAPITOLUL 5: RECLAMAȚII ȘI PROTECȚIE ÎMPOTRIVA ABUZURILOR**

☒ **SECȚIUNEA XVI:**

Standardul 16 - Reclamații și reprezentare

Furnizorul de servicii și serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial își organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul. Sesizările și reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și seriozitate, iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice.

Rezultat - Copiii, părinții acestora sau reprezentanții lor legali cunosc procedurile privind modalitățile de a efectua sesizări sau reclamații, precum și drepturile pe care le au cu privire la informarea asupra demersurilor pentru rezolvarea și primirea răspunsului.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 16

16.1. SR are proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite sau al căror acces îl facilitează. În cazul SR publice, procedurile trebuie să respecte legislația în vigoare cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor. În cazul SR private se recomandă ca, pe lângă respectarea prevederilor SMO prezente, să se respecte și legislația mai sus menționată.

☒ **16.2.** Procedurile trebuie să garanteze cel puțin următoarele:

- a)** modalitățile de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor;
- b)** informarea celui ce a făcut sesizarea/reclamația asupra stadiului și modului de soluționare a cazului;
- c)** durata maximă în care persoana în cauză primește răspunsul;
- d)** prevederea posibilității ca o altă persoană să poată sesiza/reclama în numele copilului;
- e)** excluderea posibilității ca persoana care a fost reclamată să se implice în rezolvarea cazului;
- f)** prevederea unor modalități de abordare a reclamațiilor care îl vizează pe coordonatorul SR;
- g)** excluderea oricăror represalii asupra celor care efectuează sesizările/reclamațiile.

16.3. SR pune la dispoziția copiilor, reprezentanților lor legali, familiilor, personalului și SPSPC o variantă prescurtată a procedurilor de sesizare. La cerere, aceștia pot primi varianta completă a procedurilor. În funcție de vârstă, copiilor li se explică aceste proceduri de sesizare, încă de la admiterea în SR.

16.4. Personalul SR poate oferi oricărei persoane interesate informații despre sistemul de sesizare/reclamare.

16.5. Coordonatorul SR desemnează o persoană care să țină o evidență clară a sesizărilor și reclamațiilor (cereri, rezolvări, informarea petenților etc.).

16.6. Coordonatorul SR reanalizează periodic - cel puțin o dată la 3 luni - evidența sesizărilor și reclamațiilor și consemnează concluziile sale în registrul de sesizări și reclamații.

16.7. Evidența sesizărilor și reclamațiilor se trimite periodic - cel puțin lunar - furnizorului de servicii.

☒ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 16

☒ **16.1.- 16.2.** MOF conține proceduri referitoare la efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor, care sunt conforme cu SMO prezente și cu legislația în vigoare referitoare la petiții.

16.3.1. SR dispune de o variantă prescurtată a acestor proceduri (de exemplu, un ghid, o broșură etc.).

16.3.2. Copiii, reprezentanții lor legali, familia, personalul SR și personalul din cadrul SPSPC cunosc procedurile de sesizare/reclamare.

16.4. Personalul cunoaște procedurile de sesizare/reclamare.

16.5. SR are o evidență scrisă a sesizărilor și reclamațiilor - registrul de sesizări și reclamații.

16.6. Evidența sesizărilor/reclamațiilor conține și concluziile analizelor periodice ale coordonatorului SR.

16.7. Evidența sesizărilor/reclamațiilor se află în dublu exemplar și la furnizorul de servicii.

☒ **SECȚIUNEA XVII:**

Standardul 17 - Protecția copilului împotriva abuzurilor

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Rezultat - Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.

☒(1) Proceduri de implementare a standardului 17

17.1. SR 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 SPSPC și sunt aduse la cunoștința personalului, copiilor și familiilor sau reprezentanților lor legali.

17.2. Copiii și familiile/reprezentanții legali sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului.

17.3. Copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din SR sau a unor persoane din afara SR.

17.4. SR ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant în registrul de sesizări și reclamații.

17.5. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul SR sau în afara SR, are obligația de a le semnală la SPSPC și de a înștiința coordonatorul SR, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO prezente. Personalul desemnat de către coordonatorul SR, cu avizul SPSPC, poate asigura sau participa la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată la SPSPC, și rezultatele acesteia se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Fișa este transmisă la SPSPC în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale. Modelul fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului este anexă a ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

17.6. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membrii ai personalului din SR are obligația de a înștiința imediat coordonatorul SR, care aplică legislația în vigoare. În situația în care coordonatorul SR nu semnalează aceste situații la SPSPC, în termenul prevăzut de SMO prezente, personalul care a înștiințat coordonatorul are obligația efectuării acestei semnalări.

17.7. Dacă este necesar, coordonatorul SR anunță, după caz, salvarea, poliția și/sau procuratura.

17.8. În SR este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

17.9. SR asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, SR asigură accesul acestora la serviciile stabilite de SPSPC.

17.10. SR asigură efectuarea de către întregul personal (inclusiv personal auxiliar, angajați temporar sau voluntari) a unor cursuri de formare privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.

☒(2) Indicatorii pentru Standardul 17

17.1.1. MOF conține proceduri privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.

17.1.2. Personalul cunoaște aceste proceduri.

17.2.2. Copiii și familiile/reprezentanții legali au cunoștințe privind drepturile copilului și modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de intimidare,

discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant.

17.2.2. Existența unor materiale de informare cu privire la aceste proceduri și la drepturile copilului.

17.2.3. - 17.3. Numărul anual de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor.

17.4.Registrul de sesizări și reclamații al SR cuprinde și evidența sesizărilor și reclamațiilor cu privire la abuzul asupra copilului.

▣**17.5.**

- Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare semnalate de SR la SPSPC comparativ cu numărul situațiilor consemnate în registrul de reclamații și abuzuri.

- Numărul de fișe de semnalarea obligatorie și evaluare inițială completate de personalul SR și transmise la SPSPC.

- Numărul anual de cazuri de abuz, neglijare și exploatare semnalate de SR și monitorizate de SPSPC.

- Numărul de cazuri active (în curs de rezolvare) de abuz, neglijare și exploatare, care au fost semnalate de SR și aflate în monitorizarea SPSPC-ului.

17.6.Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați membrii ai personalului SR comparativ cu numărul anual înregistrat la SPSPC de semnalări referitoare la situații de acest gen în SR în cauză însă provenind de alte persoane decât membrii personalului sau coordonatorul SR.

17.7.Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, respectiv intervenția poliției și a procuraturii.

17.9.Conținutul PIP.

17.10.Dosarele angajaților, diplomele de participare la astfel de cursuri.

▣**SECȚIUNEA XVIII:**

Standardul 18 - Relația personalului cu copiii

Relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

Rezultat - Copiii au o relație firească, bazată pe sinceritate și respect reciproc, cu personalul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial.

▣**(1)**Proceduri de implementare a standardului 18

18.1.Persoana de referință a copilului respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate. Întregul personal, inclusiv așa numitul părinte social, trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce o dependență a copilului de SR și pentru a facilita reintegrarea sau integrarea familială a acestuia.

18.2.SR își stabilește proceduri scrise privind relațiile dintre membrii personalului și copii, care sunt aduse la cunoștința personalului, copiilor și familiilor/reprezentanților legali ai acestora.

18.3.Personalul SR cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia.

18.4.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.

18.5.Personalul SR abordează relațiile cu copiii sau cu grupurile de copii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme.

18.6.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.

18.7.Repartizarea personalului pe ture și grupe de copii se face astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menită să asigure stabilitatea afectivă a copiilor.

18.8.Personalul trebuie să aibă abilități empaticе și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivității copiilor.

☒(2)Indicatori pentru Standardul 18

☒18.1.- 18.2. MOF conține proceduri privind relația personalului cu copiii.

Personalul, copiii și familiile/reprezentanții legali cunosc aceste proceduri.

18.3.Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din SR.

18.4.Copiii cunosc și înțeleg regulile de comportament acceptate în SR, precum și consecințele în cazul nerespectării acestora.

18.5.Evidența sesizărilor/reclamațiilor cu privire la comportamentul personalului față de copii, inclusiv a comportamentelor abuzive.

18.6.Dosarele angajaților.

18.7.Programarea personalului pe ture și pe grupe de copii.

☒SECTIUNEA XIX:

Standardul 19 - Controlul comportamentului

Personalul reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

Rezultat - Copiii/tinerii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

☒(1)Proceduri de implementare a standardului 19

19.1.SR își stabilește proceduri scrise privind controlul pozitiv al comportamentului copiilor, care au în vedere încurajarea conduitelor acceptabile ale copiilor și sancționarea educativă, constructivă a comportamentelor inacceptabile ale acestora. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința personalului și copiilor.

19.2.Personalul este pregătit și aplică procedurile privind formarea și controlul comportamentului copiilor în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor. Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale - vezi procedura 19.4.

19.3.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.

☒19.4.Sunt interzise:

a)pedeapsa corporală;

b)deprivarea de hrană, apă sau somn;

c)penalitățile financiare;

- d)** orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e)** confiscarea echipamentelor copilului;
- f)** privarea de medicație sau tratament medical;
- g)** pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- h)** implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- i)** orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

19.5. Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială, atașată PIS pentru sănătate, 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.

19.6. Coordonatorul SR 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.

☒ **(2)** Indicatori pentru Standardul 19

19.1.1. MOF conține proceduri privind controlul comportamentelor inacceptabile ale copiilor.

19.1.2. Personalul și copiii cunosc aceste proceduri.

19.2. Opiniile copiilor, dosarele angajaților.

19.5. Evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive.

19.6. Procese verbale, rapoarte privind monitorizarea cazurilor de restricționare a copiilor, deciziile privind sancțiunile aplicate.

☒ **SUBCAPITOLUL 6: EVENIMENTE DEOSEBITE**

☒ **SECȚIUNEA XX:**

Standardul 20 - Absența unui copil fără permisiune

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune.

Rezultat - Copiii, care absentează fără permisiune, beneficiază de sprijin în vederea reintegrării lor în sistemul de protecție a copilului, dacă reintegrarea sau integrarea familială nu este posibilă la momentul respectiv.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 20

☒ **20.1.** SR își stabilește proceduri scrise privind rezolvarea cazurilor de absență a copiilor fără permisiune, pe care le aduce la cunoștința întregului personal. Aceste proceduri includ cel puțin următoarele:

a) anunțarea părinților, poliției, SPSPC și evaluarea riscurilor;

b) modalități de căutare a copilului;

c) readucerea copilului în SR;

d) evaluarea motivelor plecării copilului și revizuirea PIP pentru satisfacerea cerințelor sale și sprijinirea reintegrării în SR sau în alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului și

e) măsuri de prevenire a acestor situații.

20.2. SR ia măsurile adecvate de protejare a copiilor care absentează fără permisiune împreună cu familia, SPSPC și organele de poliție.

20.3.În cazul în care copilul a părăsit SR în urma unor abuzuri, SPSPC stabilește măsurile și serviciile adecvate de protecție.

20.4.SR ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, pe care coordonatorul o analizează periodic și o transmite furnizorului de servicii și la SPSPC.

☒ **(2)**Indicatori pentru Standardul 20

20.1.1. MOF conține procedurile privind absența copilului fără permisiune.

20.1.2. Personalul cunoaște și aplică aceste proceduri.

20.3.Evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune datorate abuzului asupra copiilor.

20.4.Evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune.

☒ **SECȚIUNEA XXI:**

Standardul 21 - Notificarea cu privire la evenimentele importante

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial are obligația de a informa, în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

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

☒ **(1)**Proceduri de implementare a standardului 21

21.1.SR își stabilește proceduri scrise cu privire la notificarea evenimentelor care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.

21.2.Coordonatorul SR răspunde de efectuarea acestui tip de informare, în scris, a factorilor direct interesați. Orice notificare a unui incident deosebit trebuie să fie confirmată că a fost primită de factorul interesat.

21.3.Notificările efectuate și măsurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate se consemnează în dosarul copilului.

☒ **21.4.**Se notifică cel puțin următoarele evenimente:

a)decesul unui copil, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;

b)bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate;

c)o rănire sau vătămare importantă ori accident;

d)o boală ce nu poate fi tratată în SR;

e)contravenții și infracțiuni;

f)orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului

g)orice alt eveniment petrecut în SR care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.

☒ **(2)**Indicatori pentru Standardul 21

21.1.MOF conține proceduri cu privire la notificarea evenimentelor care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.

21.2.Evidența notificărilor. Confirmările poștale de primire a notificărilor

21.3.Evidența notificărilor efectuate și a măsurilor întreprinse.

21.4.Conținutul notificărilor.

☒ **SUBCAPITOLUL 7: MEDIUL**

☒ **SECȚIUNEA XXII:**

Standardul 22 - Amplasamentul, compartimentarea și dimensiunile construcției

Amplasamentul, dimensiunile și compartimentarea construcției corespund misiunii serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Rezultat - Copiii beneficiază de o locație deschisă către comunitate, cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale copiilor.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 22

22.1. SR este amplasat într-un loc accesibil pentru toți membrii comunității, ținând cont de mijloacele de transport, de comunicare și de distanța față de alte servicii sociale comunitare, precum și de facilitățile de educație și recreere.

22.2. Într-un imobil comun (bloc) este permisă amenajarea a maximum 10 % din totalul apartamentelor pentru copiii/tineri aflați în evidența sistemului de protecție a copilului, astfel încât să se evite reiterarea modelului colectivității instituționale de tip clasic.

22.3. Un program de sensibilizare a comunității este dezvoltat în paralel cu pregătirea apartamentelor/caselor, precum și pe o perioadă de minim 6 luni după includerea în locuință a copilului/tânărului pentru a se asigura premise pozitive de integrare/includere socială.

22.4. Locația asigură un spațiu suficient pentru copiii pe care îi are în îngrijire și protecție. Numărul de copii dintr-o grupă, corespunzătoare unei subunități sau modul/casă/apartament, nu trebuie să depășească cifra 12. Numărul de copii dintr-o grupă, în funcție de categoriile de vârstă, este cel recomandat în tabelul de la procedura 27.3. Totodată, se recomandă ca diferența de vârstă dintre copiii dintr-o grupă să nu fie mai mare de 3-4 ani, cu excepția fraților.

22.5. Spațiul locativ este structurat și amenajat în mod funcțional, la un nivel decent, pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților SR și pentru a oferi o ambianță confortabilă, cât mai apropiată de cea familială.

22.6. Nu este permisă utilizarea spațiilor din SR în scopuri străine de misiunea SR sau într-un mod care să prejudicieze copiii rezidenți.

22.7. Locația, precum și construcțiile, renovările și modificările structurilor corespund normelor legale de siguranță.

☒ **(2)** Indicatori pentru Standardul 22

22.1.1. SR este amplasat în comunitate sau în proximitate și există mijloace de transport care leagă SR de serviciile și facilitățile din comunitate.

22.1.2. Existența unui post telefonic, în funcțiune, precum și a altor mijloace de comunicare.

22.2. Amplasamentul corespunde SMO prezente.

☒ **22.3.** Materiale informative și alte documente care atestă campania de sensibilizare a comunității.

22.4.1. Numărul de copii rezidenți.

22.4.2. Numărul de copii din grupă/grupe nu depășește numărul maxim admis.

22.5.1. Spațiile pentru activitățile desfășurate în SR au ambianță familială și corespund scopului și obiectivelor. Amenajarea, mobilarea, decorarea spațiilor.

22.5.2. SR deține spații exterioare (de exemplu, curte, grădină) sau, se află în apropierea ori are acces la spații exterioare pentru petrecerea timpului liber (de exemplu, parcuri, terenuri de joacă, terenuri sportive).

22.5.3. SR are acces la utilități: apă, canalizare, curent electric, căldură etc.

22.7.1. Autorizările SR, conform normelor în vigoare.

22.7.2. 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.

22.7.3. Munca de construcție și renovare se desfășoară în afara orelor de funcționare ale SR 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.

☒ **SECȚIUNEA XXIII:**

Standardul 23 - Condițiile de locuit

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

Rezultat - Copiii trăiesc într-un mediu de tip familial corespunzător nevoilor lor specifice de viață și îngrijire.

☒ **(1) Proceduri de implementare a standardului 23**

23.1. Găzduirea copiilor în SR este pe o perioadă determinată, serviciul respectiv asigurându-se, cu implicarea directă a managerului de caz, că reintegrarea în familie sau în comunitate, cu precădere în cea de proveniență a copilului, are loc în cel mai scurt timp de la admiterea acestuia în cadrul SR.

23.2. Locația SR este amenajată și mobilată adecvat nevoilor copiilor rezidenți, ca număr, distribuție pe sexe, vârstă, tradiții etnice și culturale etc.

23.3. SR 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.

23.4. Fiecare copil beneficiază de un spațiu propriu într-un dormitor. Pot ocupa împreună un dormitor maximum 4 copii, de același sex. Coordonatorul SR poate admite excepții în cazul particular al copiilor frați și stabilește modalitățile concrete în acest sens.

23.5. În dormitor se asigură o suprafață locuibilă de minimum 6 m²/copil.

23.6. În dormitor, copiii trebuie să aibă cel puțin: un pat propriu, cu saltea, curat și confortabil, dotat cu echipamentele necesare; dulap/compartiment propriu pentru haine, ce se poate încuia; sursă de lumină individuală; masă, scaune; covor sau alte materiale potrivite; perdele sau transperante.

23.7. Copiii sunt încurajați să-și decoreze camerele proprii conform preferințelor.

23.8. Nu este admis ca membrii ai personalului să ocupe o cameră împreună cu copiii.

23.9. Copiilor li se asigură spații suficiente și dotările corespunzătoare pentru vizitele efectuate în SR de familie și alte persoane importante pentru copil, pentru pregătirea, păstrarea și servirea meselor, pentru studiu și alte activități educaționale, pentru recreere-socializare - vezi procedurile 5.6, 10.7, 14.5 și 15.8.

☒ **(2) Indicatori pentru Standardul 23**

23.1. Numărul de copii care locuiesc în SR de 3 luni, 6 luni, 9 luni, un an, 3 ani și peste 5 ani. Motivele pentru care copiii care locuiesc în SR de mai mult de un an și nu au putut fi (re)integrați în familie sau în societate.

☒ **23.2.** Mobilierul și echipamentele existente în SR sunt în conformitatea cu numărul, vârsta și nevoile copiilor.

23.3.1. Starea imobilului, instalațiilor, mobilierului, curățeniei și igienei.

23.3.2. Planurile și programele de întreținere, reparare, modernizare, curățenie și igienă ale SR, bugetul alocat și personalul desemnat.

23.4.1. Numărul de copii din fiecare dormitor nu depășește numărul maxim admis.

23.4.2. Excepțiile admise de coordonatorul SR.

☒ **23.5.**- 23.8L Condițiile din dormitoare corespund prevederilor SMO prezente.

23.9L Vezi 5.6, 10.7, 14.5 și 15.8.

☒ **SECȚIUNEA XXIV:**

Standardul 24 - Spațiile igienico-sanitare

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor.

Rezultat - Copiii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 24

24.1. În SR există toalete suficiente, organizate pe sexe. Toaletele sunt amenajate cu materiale ce permit o igienizare rapidă (gresie, faianță) și sunt dotate cu instalațiile necesare (cabine WC, chiuvete) și materialele consumabile uzuale (săpun, hârtie igienică).

24.2. SR asigură câte o cabină WC și respectiv câte o chiuvetă la maximum 6 copii.

24.3. În SR există băi și/sau dușuri suficiente, organizate pe sexe: o baie/duș la maximum 6 copii. Spațiile pentru băi/dușuri sunt amenajate cu materiale ce pot fi cu ușurință igienizate (gresie, faianță), sunt dotate cu echipamentele necesare (căzi de baie/dușuri) și materialele consumabile uzuale (săpun, șampon, prosoape de uz individual etc.).

24.4. În toate spațiile igienico-sanitare se asigură apa rece și apă caldă permanent.

24.5. Spațiile igienico-sanitare sunt compartimentate, iar ușile compartimentelor se încuie pe dinăuntru, pentru a respecta cerințele de intimitate și siguranță ale copiilor. Personalul poate descuia ușile de la grupurile igienico-sanitare, din afara compartimentelor, în caz de urgență.

24.6. În SR există spații adecvate pentru spălarea, curățarea, igienizarea rufăriei, conform normelor igienico-sanitare în vigoare și cu dotările necesare.

24.7. SR are amenajate spații adecvate, conform normelor legale în vigoare, pentru depozitarea în condiții de siguranță a materialelor de igienizare (detergenți, dezinfectanți etc.).

☒ **(2)** Indicatori pentru Standardul 24

24.1. Toaletele din SR corespund prevederilor SMO prezente.

☒ **24.2.** Raportul dintre numărul de copii din SR și numărul de cabine WC.

24.3.1. Băile și/sau dușurile corespund prevederilor SMO prezente.

24.3.2. Raportul dintre numărul de copii din SR și numărul de băi/dușuri.

24.4. Furnizarea apei reci și calde la grupurile igienico-sanitare.

24.5. Compartimentarea spațiilor igienico-sanitare, modul de închidere a acestora.

☒ **24.6.** Existența unor spații igienico-sanitare adecvate pentru membrii personalului.

24.6. Spațiile pentru spălarea, curățarea și igienizarea rufăriei corespund normelor igienico-sanitare în vigoare.

24.7. Materialele de igienizare nu sunt la îndemâna copiilor.

☒ **SECȚIUNEA XXV:**

Standardul 25 - Siguranța și securitatea

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător.

Rezultat - Copiii se află în siguranță atât în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial, cât și în afara acestuia.

☒(1)Proceduri de implementare a standardului 25

25.1.Coordonatorul SR se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta SR are loc periodic și este înregistrată. Evaluarea se realizează de personal calificat desemnat de coordonatorul unității, precum și al unor servicii specializate de inspecție și control din afara SR, conform legii în vigoare: verificarea instalațiilor de gaz, de apă, electrice, de încălzit, verificarea stocului de alimente, medicamente și a trusei de prim ajutor, verificarea depozitării gunoierului și a resturilor menajere etc.

25.2.Pe baza evaluării riscurilor menționată anterior, administratorul SR 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.

25.3.SR își stabilește proceduri referitoare la siguranță și securitate în cadrul SR și în afara acestuia, inclusiv cu privire 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 personalul și copiilor.

25.4.Coordonatorul SR se asigură că SR 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 legislative în vigoare.

☒(2)Indicatorii pentru standardul 25

25.1.- 25.2. Documentele administrative ale SR.

25.3.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).

25.4.Existența și valabilitatea autorizațiilor, asigurărilor, altor documente administrative.

☒**SUBCAPITOLUL 8: RESURSE UMANE**

☒**SECȚIUNEA XXVI:**

Standardul 26 - Recrutare și angajare

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

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

☒(1)Proceduri de implementare a standardului 26

26.1.Angajatorul este obligat să angajeze personal calificat care să răspundă prevederilor SMO prezente. Dacă SR funcționează într-o zonă geografică în care trăiesc comunități etnice minoritare, se recomandă ca în componența personalului SR să existe și profesioniști care vorbesc limba minorităților respective. Se

recomandă angajarea unor profesioniști care au abilități empatice și de comunicare cu copiii.

26.2.Angajatorul poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în statul de funcții al SR, în vederea îndeplinirii misiunii SR în condiții optime.

26.3.Coordonatorul SR trebuie să aibă studii superioare și experiență de cel puțin un an în servicii pentru copil și familie. La angajare se acordă prioritate profesioniștilor care au pregătire managerială.

26.4.Coordonatorul SR se asigură că fișele de post sunt revizuite în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.

26.5.În SR 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.

26.6.Recrutarea și angajarea așa numitului părinte social, inclusiv întocmirea fișei de post a acestuia, trebuie să respecte prevederile SMO prezente.

☒ **(2)**Indicatorii pentru Standardul 26

26.1.1. Diplomele de studii și alte acte care atestă calificarea personalului angajat.

26.1.2. Procesul de recrutare și angajare este conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

26.2.Statul de funcții al SR și organigrama completă a furnizorului de servicii.

26.3.- 26.6. Organigrama, diplomele de studii, contractele de muncă, contractele de voluntariat, fișele de post, dosarele angajaților.

☒ **SECȚIUNEA XXVII:**

Standardul 27 - Numărul și structura de personal

Numărul și structura de personal ale serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime.

Rezultat - Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice oră din zi și din noapte.

☒ **(1)**Proceduri de implementare a standardului 27

27.1.Numărul și structura de personal trebuie să fie adecvate pentru îndeplinirea activităților prevăzute de SMO prezente. Angajatorul trebuie să-și stabilească o structură organizatorică flexibilă, pe categorii de personal, în corelare cu necesitățile identificate în evoluția socială a comunității și ale serviciilor pe care le oferă.

27.2.Stabilirea numărului și structurii de personal se face de către angajator împreună cu coordonatorul SR, 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 27.3), planurile individualizate de protecție, nevoile specifice ale copiilor, precum și de numărul de copii din SR, prezența ambelor sexe și rezolvarea oricăror dificultăți cu care se confruntă SR la un moment dat. Normarea se face în funcție de raportul minim adulți-copii (vezi procedura 27.3) și cu asigurarea respectării drepturilor angajaților, conform prevederilor Codului Muncii.

☒ **27.3.**Raportul minim adulți-copii care trebuie respectat în SR este redat în tabelul de mai jos. La calcularea acestui raport se iau în considerare:

a) numărul de copii din SR și

b) numărul personalului de îngrijire de bază și educație non-formală și informală din SR.

☐**27.4.**Furnizorul de servicii trebuie să asigure următoarele categorii principale de personal pentru copiii din SR:

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 dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale. În cazul așa-numitului părinte social, acesta poate asigura activitățile de îngrijire de bază, educație non-formală și informală, supraveghere pe timp de noapte, administrare a medicamentelor prescrise de medic, pregătirea meselor, asigurarea curățeniei, spălatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viață independentă etc.

27.5.Coordonatorul și furnizorul de servicii trebuie să asigure profesioniști pentru supervizarea personalului - vezi standardul 28.

27.6.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.

27.7.Personalul pentru îngrijirea sănătății poate fi reprezentat de infirmiere, asistente medicale, inclusiv dieteticiene, și medici, în funcție de nevoile copiilor din SR. Se asigură o asistentă medicală la două grupe de copii, câte o asistentă pe tură. Toți copiii din SR trebuie înscriși la medicul de familie din comunitate. În situația în care acest lucru nu este posibil și faptul este bine documentat, furnizorul de servicii trebuie să asigure angajarea unui medic, conform prevederilor Codului Muncii. Acordarea serviciilor medicale de specialitate și stomatologice se realizează în acord cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sănătății și ale SMO prezente.

27.8.Personalul pentru conducere și administrare este reprezentat de coordonator, contabil, administrator etc., care, în funcție de tipul SR, pot sau nu să se regăsească în aceeași locație cu copiii.

27.9.Personalul pentru întreținere și pază este reprezentat de bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitor de curățenie, spălătoreasă, muncitor pentru întreținere, fochiști, paznic, șofer etc.

27.10.Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale 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 SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie și pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului.

☐**27.11.**Furnizorul de servicii împreună cu coordonatorul SR face toate eforturile pentru a asigura continuitatea personalului, pentru a nu produce tulburări de atașament și de dezvoltare ale copiilor rezidenți.

Tabel - Raportul minim adulți-copii din SR

Categoriile de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
-----------------------	--------------------	---------------------------

naștere -3 ani	6	1:2
4-6 ani	8	1:3
7-12 ani	12	1:4
Peste 13 ani	12	1:6

☒(2) Indicatorii pentru Standardul 27

27.2.1. Numărul și structura de personal sunt înregistrate și corespund prevederilor SMO prezente.

27.2.1. MOF cuprinde cel puțin următoarele aspecte referitoare la numărul și structura de personal:

a) raportul adulți-copii pe ture, în timpul zilei și în timpul nopții,

b) numărul personalului angajat conform prevederilor Codului Muncii, prezent în SR, care lucrează pe anumite perioade, ale zilei, lunii sau anului, în SR și care lucrează pentru SR dar, în cea mai mare parte a timpului, în alte locații,

d) structura de personal per ansamblu și pe ture, în timpul zilei și în timpul nopții

☒**e)** organizarea și planificarea turelor (durata, ora de începere și de terminare, personal, date etc.).

☒**27.3.** Raportul adulți-copii este înregistrat și este cel puțin egal sau mai mare decât numărul minim din SMO prezente.

27.3.-27.12. Organigrama, dosarele angajaților, MOF. Corespondența dintre numărul și structura de personal și raportul minim adulți-copii, activitățile obligatorii din SR și totalul activităților prevăzute pentru îndeplinirea misiunii SR, 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, tipul SR.

☒**SECȚIUNEA XXVIII:**

Standardul 28 - Formarea inițială și continuă a personalului

Resursele umane ale serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra cu copiii și în echipă.

Rezultat - Copiii beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatice și de comunicare.

☒(1) Proceduri de implementare a standardului 28

28.1. La angajare, în lipsa unei formări inițiale în domeniul protecției copilului, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.

28.2. Fiecare angajat al SR, 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.

28.3. Educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă pentru toți angajații SR, vor fi promovate, sprijinite și înregistrate de către coordonatorul SR.

28.4. Voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în vigoare.

28.5. SR are obligația să asigure un număr minim de 14 ore de formare în cadrul SR pentru voluntari, înainte de începerea activităților acestora.

28.6. Formarea profesională continuă a voluntarilor va fi promovată, sprijinită și înregistrată de către coordonatorul unității.

28.7.La angajare, în lipsa unei pregătiri în domeniul managementului serviciilor sociale, coordonatorul SR beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.

28.8.Coordonatorul SR beneficiază anual de cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul angajatorului.

28.9.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.

28.10.Așa numitul părinte social trebuie să aibă pregătire de educator sau educator specializat. Se recomandă utilizarea și promovarea termenului de « persoană de referință » în locul celui de « părinte social ».

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

☒(2)Indicatorii pentru Standardul 28

28.1.- 28.8. 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.

28.9.- 28.10. 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.

28.11.Vezi indicatorii corespunzători.

☒**SECȚIUNEA XXIX:**

Standardul 29 - Supervizare

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim.

Rezultat - Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru copiii rezidenți.

☒(1)Proceduri de implementare a standardului 29

29.1.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.

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

29.3.Coordonatorul SR are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor.

29.4.Supervizarea voluntarilor este asigurată de către personal desemnat de coordonatorul SR.

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

29.6.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.

☒(2)Indicatorii pentru Standardul 29

29.1.Numărul mediu lunar și numărul anual de ședințe de supervizare a personalului.

29.2.- 29.5. Numărul mediu lunar și numărul anual de supervizări individuale și de grup pentru personal, voluntari și coordonator.

29.6. Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

☒ **SUBCAPITOLUL 9: ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT**

☒ **SECȚIUNEA XXX:**

Standardul 30 - Proiectul instituțional

Coordonatorul se asigură că serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii prezente și a nevoilor specifice ale copiilor care sunt protejați în serviciul respectiv.

Rezultat - Copiii beneficiază de protecție la standarde cel puțin minime de calitate pe toată perioada cât sunt rezidenți în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 30

☒ **30.1.** Coordonatorul SR are obligația de a elabora, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru - numit proiect instituțional, care cuprinde cel puțin următoarele:

a) definiția SR,

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.

30.2. În afara prevederilor SMO prezente, în elaborarea proiectului instituțional, coordonatorul trebuie să țină cont de prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, în vederea îmbunătățirii proiectului instituțional și creșterii calității protecției copiilor peste limita minimă din SMO prezente sau alte SMO aprobate.

30.3. În vederea elaborării proiectului instituțional, coordonatorul împreună cu personalul de specialitate realizează o analiză a situației actuale a SR în ceea ce privește gradul și modul de îndeplinire a SMO prezente. Această analiză se consemnează într-un raport de evaluare inițială a SR în termen de 60 de zile de la publicarea SMO prezente în Monitorul Oficial.

30.4. Proiectul instituțional este re-evaluat și, după caz, revizuit anual sau de câte ori este nevoie, în aceleași condiții ca și elaborarea sa.

30.5. Proiectul instituțional al SR este avizat de furnizorul de servicii, care este obligat să monitorizeze punerea în practică a acestuia.

30.6. SMO și proiectul instituțional 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.

30.7. Coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea SR să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul acestuia, cât și în comunitate.

30.8. SR 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 SR și aduse la cunoștința întregului personal.

☒ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 30

30.1.1. SR dispune de un proiect instituțional semnat de coordonator și personalul de specialitate care au contribuit la elaborarea acestuia.

30.1.2. Conținutul proiectului instituțional este în acord cu prevederile SMO prezente.

30.2. Gradul în care proiectul instituțional reflectă prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului.

30.3. Raportul de evaluare inițială a SR.

30.4. Numărul de revizuri efectuate pe parcursul unui an, rapoartele de reevaluare a SR.

30.5. Proiectul instituțional este semnat de furnizorul de servicii sau de persoana desemnată de acesta pentru monitorizarea SR, rapoartele de vizită întocmite de această persoană.

30.7. Misiunea SR este afișată într-un loc adecvat, este cunoscută de personal și popularizată prin mijloace specifice în comunitate (de exemplu, pliante, broșuri ș.a.).

30.8. Regulamentul de ordine interioară a unității (în cazul SR cu personalitate juridică), respectiv normele interne de funcționare (în cazul SR fără personalitate juridică), sunt disponibile și cunoscute de către personalul SR.

☐ **SECȚIUNEA XXXI:**

Standardul 31 - Managementul comunicării și informației

Serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Rezultat - Copiii rezidenți beneficiază de sprijinul și serviciile oferite sau facilitate de serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau integrării lor socio-profesionale.

☐ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 31

31.1. Activitatea de parteneriat cu celelalte instituții și servicii din comunitate se desfășoară în conformitate cu MOF întocmită în baza prevederilor SMO prezente.

31.2. Furnizorul de servicii este obligat să asigure monitorizarea externă a activității SR. Persoana desemnată în acest sens va efectua vizite la SR, anunțate și neanunțate, în mod periodic - cel puțin o dată pe lună, care sunt înregistrate în documentele furnizorului de servicii și în copie la SR. 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 profesioniști din cadrul SR, care trebuie înștiințați din timp în legătură cu vizita respectivă.

31.3. Vizitele se fac cu scopul monitorizării punerii în practică a proiectului instituțional, ceea ce implică verificarea tuturor documentelor relevante și a termenelor limită, precum și discuții cu personalul și cu orice copil care dorește acest lucru.

31.4. Persoana desemnată face recomandări, avizate de furnizorul de servicii și verifică modul de îndeplinire a acestora.

31.5. SR își organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriilor activități, care este utilizată conform legislației în vigoare, în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității informațiilor cu privire la clienți.

31.6. SR are obligația de a completa fișa de monitorizare a situației copilului, pe care o transmite la SPSPC pentru realizarea bazei de date și monitorizării situației tuturor copiilor aflați în evidența sistemului de protecție a copilului.

31.7. Toți angajații SR, precum și profesioniștii care intervin în activitatea SR la un moment dat, semnează contracte de confidențialitate privind informațiile despre clienții SR.

31.8. Coordonatorul trebuie să ia măsuri cu privire la orice problemă apărută în SR (de exemplu, rulaj mare al personalului, reclamații) sau în viața copiilor (de exemplu, abuz, abandon școlar). În situațiile de urgență, definite prin punerea în pericol a vieții și/sau securității copilului, măsurile trebuie luate în cel mai scurt timp, maxim 24 de ore, cu anunțarea managerului de caz și a furnizorului de servicii.

31.9. Fondurile alocate SR de către furnizorul de servicii (SPSPC, OPA sau autoritățile administrației publice locale) sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii SR, prevederilor SMO prezente și a oricăror alte activități derulate de SR în acord cu legislația în vigoare și nevoile identificate.

31.10. Coordonatorul SR are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în SR și în comunitate.

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

31.12. Pe tot parcursul rezidenței în SR, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani, precum și familia sau, după caz, reprezentantul legal al copilului au acces la datele din dosarul copilului, numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al acestuia. În situația în care unele date din dosar pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, coordonatorul SR poate decide restricționarea accesului persoanelor menționate anterior la aceste date, pe o perioadă determinată de timp, și acest fapt se consemnează în dosarul copilului împreună cu motivația acestui fapt.

☐ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 31

31.1.1. MOF este disponibilă și cunoscută de personalul SR.

31.1.2. Numărul anual de convenții de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate.

31.2.1. Numărul anual al rapoartele de vizită, pe categorii (anunțate și neanunțate).

31.2.2. și 31.3.1. Conținutul rapoartelor de vizită.

31.3.2. Numărul de copii cu care se întâlnește persoana desemnată de furnizorul de servicii, per vizită, lunar și anual.

☐ **31.4.** Gradul de îndeplinire a recomandărilor formulate de persoana desemnată de furnizorul de servicii.

31.5.1. Baza de date a centrului este operațională.

31.5.2. SR are un sistem clar de utilizare a bazei de date de către personalul unității în ceea ce privește accesul la informații și asigurarea confidențialității pentru clienți.

31.7. Existența contractelor de confidențialitate.

31.8. Numărul mediu lunar și numărul anual de măsuri de urgență, tipologia acestora.

31.9.- 31.11. Bugetul anual al SR.

31.12. Numărul mediu lunar și numărul anual de cazuri în care accesul la unele date din dosarul copilului a fost restricționat temporar de către coordonatorul SR.

☒ **SECȚIUNEA XXXII:**

Standardul 32 - Managementul resurselor umane

Coordonatorul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă.

Rezultat - Personalul corespunde numărului de copii rezidenți, nevoilor lor specifice și dificultăților cu care se poate confrunta serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial la un moment dat.

☒ **(1)** Proceduri de implementare a standardului 32

32.1. Vezi prevederilor standardelor 26-29.

32.2. Personalului i se pun la dispoziție toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, regulamentul de ordine interioară sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru etc.

32.3. Coordonatorul SR 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.

32.4. Copiilor nu se acordă responsabilități legate de alți copii din SR, nici pentru acoperirea lipsei de personal din cadrul SR. Copiilor cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini în cadrul SR în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă, sunt supravegheați de către personal desemnat în acest sens, pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (de exemplu, fără să abuzeze de alți copii, fără să se rănească).

32.5. Se recomandă ca personalul să fie mixt, format din persoane de ambele sexe.

32.6. Prin activitățile de formare, prin modul de întocmire și revizuire a fișelor de post pentru flecare angajat, precum și prin toate activitățile de comunicare internă ale SR, se promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului. Se organizează periodic sau de câte ori este nevoie și se documentează reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinară a SR (de exemplu, pentru dezbaterile implementării PIP sau PIS).

☒ **(2)** Indicatorii pentru Standardul 32

32.1. Vezi indicatorii corespunzători.

☒ **32.2.** Personalul cunoaște conținutul documentelor relevante pentru munca sa.

32.3.1. Numărul mediu lunar și numărul anual al ședințelor administrative cu personalul, organizate pentru a discuta, de exemplu: activitatea de îngrijire a copiilor din SR, administrarea grupului de copii prezenți în SR, revizuirea practicilor din cadrul SR.

32.3.2. Conținutul proceselor verbale.

32.4. Conținutul PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

32.5. Distribuția personalului pe sexe.

32.6. Numărul mediu lunar și numărul anual de reuniuni ale echipei multidisciplinare a SR, conținutul documentat al acestor reuniuni.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 222 din data de 15 martie 2004