

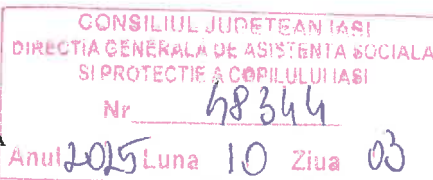


MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE  
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași

Înregistrat în registrul entității

Nr. 3753/23.09.2025



## PROCES-VERBAL DE CONTROL

Nr. 91/26050/23.09.2025

Subsemnatele [redacted] Inspectori sociali, posesoare ale legitimațiilor nr. 184 și 181, eliberate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași, în baza prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 151/2012 privind Statutul propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare, a Deciziei nr.871/22.07.2025 a Directorului General al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, a Deciziei nr.84/04.08.2025 a Directorului executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași a ordinelor de deplasare nr.484 și 485, am realizat un control tematic în perioada 22.09.2025 - 23.09.2025 la Apartament 1 din cadrul Apartamente „Sf. Andrei” Iași aparținând Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei”, cu sediul în [redacted] Dancu, bl. C4, sc. A, ap. 3, parter, județul Iași, reprezentată de doamna [redacted] în calitate de Coordonator serviciu social.

Controlul a fost înregistrat la nr. 43 în registrul Unic de Control al entității.

Controlul s-a efectuat în prezența: [redacted] - psiholog  
[redacted] - asistent social

### Obiectivele controlului:

**Obiectiv general:** Verificarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului și tânărului pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială într-un serviciu rezidențial.

Documentele și informațiile obținute în timpul controlului își păstrează caracterul și gradul de confidențialitate acordate de emitentul acestora.

Constatările și măsurile sunt înscrise în cele 47 file anexate, care fac parte integrantă din prezentul proces-verbal de control\*.

Reprezentanți AJPIS Iași,

[redacted] - Inspector social

[redacted] - Inspector social

Reprezentanți furnizor,

[redacted] Director general

[redacted] Director general adjunct  
[redacted] Coordonator serviciu social



Str. Străpungere Silvestru, nr. 1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax: 0232/213887 [ajpis@romanesis.ro](mailto:ajpis@romanesis.ro) [www.ajpisi.ro](http://www.ajpisi.ro) Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



## CONSTATĂRI:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Iași, care are ca principal obiect de activitate asigurarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale la nivel județean, în conformitate cu legislația în vigoare.

Instituția este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform prevederilor *Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare*.

Serviciul social Apartamente "Sf. Andrei", din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Andrei", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului, nr. 1C, jud. Iași.

Serviciul social Apartamente "Sf. Andrei" Iași din cadrul Centrului de Servicii sociale "Sf. Andrei" cuprinde un număr de cinci apartamente și are sediul social și administrativ în mun. Iași, Str. Sf. Andrei, nr. 25 A, Jud. Iași.

Apartamente "Sf. Andrei" din cadrul Centrului de Servicii sociale "Sf. Andrei" Iași oferă, pe o perioadă determinată, servicii de găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educație și pregătire pentru reintegrarea familială sau socio-profesională a copiilor cu vârste între 0 și 18/20 ani, cu nevoi speciale, dizabilități sau sunt încadrați într-un grad de handicap, inclusiv cu deficiențe asociate de tip neuro-psiho-motor, mintal sau senzorial.

Apartament 1 din cadrul Apartamente "Sf. Andrei" deține licența pe o perioadă de 5 ani în baza *Licenței de funcționare* Seria LF, Nr. 0000204, eliberată la data de 26.11.2024 pentru o capacitate de 6 beneficiari.

### **Activități desfășurate, documente verificate în cadrul misiunii de inspecție:**

Au fost analizate următoarele documente:

#### **1. DOCUMENTE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL**

- Hotărârea nr.170/17.05.2017 a Consiliului Județean Iași privind înființarea serviciilor sociale, aprobarea capacității și statelor de funcții ale acestora și aprobarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

- Hotărârea nr. 349 a Consiliului Județean Iași, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu data de 01.11.2018;

- Hotărârea nr. 432 a Consiliului Județean Iași, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023;

Reprezentanți AJPIS Iași,

Inspector social  
Inspector social

Președintele furnizor  
Director general  
Director general adjunct  
Coordonator serviciu social

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887  
Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



- Hotărârea nr. 327 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași.

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu cazare Apartamente “Sf. Andrei” din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Sf. Andrei” există aprobat prin H.C.J. nr. 327/22.07.2025, anexa 1;

- Plan de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a Serviciului Social Apartamente „Sf. Andrei” - Apartament 1, înregistrat cu nr. 37793/05.08.2025;

- Organigrama serviciului social - există;

- Statul de funcții - există;

- Fișe de post ale personalului - există;

- Fișe de evaluare anuale ale personalului;

- Proiect instituțional pentru perioada 2025-2030 înregistrat cu nr. 544/12.02.2025;

- Plan anual de acțiune pentru anul 2025 înregistrat cu nr. 542/12.02.2025;

- Raport de activitate pentru anul 2024 - Centru de Servicii Sociale “Sf. Andrei” înregistrat cu nr. 550/12.02.2025;

- Contracte de angajare, contracte/convenții de colaborare, contracte de prestări servicii - Beneficiarii sunt sprijiniți, în baza Convenției de colaborare, înregistrată cu nr. 24121/16.07.2021 și a Actului adițional nr. 1 la Convenția de colaborare, înregistrat cu nr. 22548/22.06.2023, încheiată între DGASPC Iași și International Language Program, cu sediul în Orem, Provo, statul Utah-USA, de voluntari americani în activitățile zilnice.

- Buletine medicale aferente controalelor periodice ale personalului;

- Condica de prescripții medicale;

- Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant înregistrat cu nr. 541/12.02.2025;

- Codul etic - există;

- Carta drepturilor beneficiarilor - Centrul de Servicii Sociale “Sf. Andrei”;

- Ghidul beneficiarilor din cadrul serviciului social Apartamente “Sf. Andrei”;

- Misiunea serviciului social Apartamente Sf. Andrei - există.

### EVIDENȚE PRIVIND REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIN CENTRUL REZIDENTIAL

- Gestionarea evidenței beneficiarilor se realizează în format electronic;

- Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor înregistrat cu nr. 3074/04.08.2025;

- Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare înregistrat cu nr. 3074/1/04.08.2025;

- Registrul evidență învoiri înregistrat cu nr. 3074/2/04.08.2025;

- Registrul evidență sesizări și reclamații înregistrat cu nr. 3074/3/04.08.2025;

- Registrul Privind instruirea și formarea continuă a personalului înregistrat cu nr. 3074/4/04.08.2025;

Reprezentanți AJPIS Iași,

Reprezentanți furnizor,

Director general adjunct

Coordonator serviciu social

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.ro www.ajpisias.ro

Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



- Registru evidență intrări/încetări servicii înregistrat cu nr. 3074/5/04.08.2025;
- Registru evidență vizite/convorbiri telefonice înregistrat cu nr. 3074/7/04.08.2025;
- Registru de evidență a evenimentelor deosebite înregistrat cu nr. 3074/6/04.08.2025.

**Proceduri de lucru aprobate de catre directorul DGASPC Iași în data de 03.03.2025 și instrumente de lucru:**

- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial - **există**;
- Procedura de încetare a serviciilor - **există**;
- Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor - **există**;
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale - **există**;
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului - **există**;
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor - **există**;
- Procedura privind soluționare a situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism - **există**;
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților - **există**;
- Procedura privind relația personalului cu copiii - **există**;
- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile - **există**;
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență - **există**;
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor - **există**;
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor - **există**;
- Procedura operatională privind pregătirea pentru abilitatle de viața independentă ale beneficiarilor - **există**;
- Procedura operationala privind transferul copiilor în caz de forta majora - **există**.

**2. MODUL DE ORGANIZARE AL SERVICIULUI SOCIAL**

La data efectuării vizitei la **Apartament 1** din cadrul Apartamente „Sf. Andrei” Iași, situat în Comuna Holboca, Sat Dancu, bl. C4, sc. A, ap. 3, parter, județul Iași, s-a realizat evaluarea spațiului destinat găzduirii beneficiarilor și s-a constatat că acesta este funcțional, fiind dotat și amenajat în acord cu activitatea desfășurată.

Reprezentanți AJPIS Iași,

Inspector social  
Inspector social

Reprezentanți furnizor

Director general adjunct  
Coordonator serviciu social

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.ro www.ajpsiasi.ro  
Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



Capacitatea serviciului social este de 6 locuri, la momentul vizitei fiind în evidența serviciului social 6 beneficiari.

### 2.1. Informații despre sediul serviciului social:

Apartamentul este situat la parter din cadrul unui bloc de locuințe, având o organizare funcțională care asigură condiții corespunzătoare desfășurării activităților zilnice ale beneficiarilor. Spațiul este compartimentat astfel:

- 1 bucătărie utilată, destinată pregătirii meselor zilnice;
- 3 dormitoare, fiecare amenajat pentru asigurarea confortului și intimității beneficiarilor;
- 1 camera destinată atât specialiștilor, cât și beneficiarilor;
- 2 băi (baie+WC), dotate corespunzător, care deservește întreaga locuință;
- 1 hol, ce facilitează accesul între încăperi și contribuie la organizarea eficientă a spațiului interior.

Locuința este echipată cu centrală termică proprie, mobilier adecvat (paturi, dulapuri, mese, scaune, etc.), aparatură electrocasnică (frigider, mașină de spălat, aragaz, televizor, etc.) și respectă cerințele minime privind igiena, siguranța și confortul beneficiarilor.

Ambianța este confortabilă, personalul încercând, pe cât posibil, să o facă cât mai apropiată de familie.

### Apartament 1 din cadrul Apartamente „Sf. Andrei” Iași



Reprezentanți AJPIS Iași,

[Redacted signature]

*Handwritten signature*

Reprezentanți furnizor

[Redacted signature]

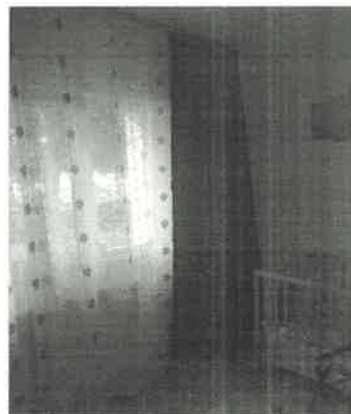


General adjunct  
Directorator serviciu social

Str. Străpungere Silvestru, nr. 1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax: 0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.ro www.ajpiasi.ro  
Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.





## 2.2. Date despre personal:

Serviciul Social cu cazare Apartamente "Sf. Andrei" are prevăzute 44 de posturi (1 post de conducere, 1 asistent social, 1 psiholog, 1 medic, 1 asistent medical, 25 educatori, 10 infirmieri, 1 administrator, 1 magaziner, 1 muncitor calificat, 1 șofer).

Șeful de centru din cadrul serviciului Apartamente "Sf. Andrei" Iași asigură conducerea tuturor serviciilor sociale din cadrul C.S.S. "Sf. Andrei".

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Apartamente "Sf. Andrei" din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Andrei", personalul de specialitate: asistent social - 1 post, psiholog - 1 post, medic - 1 post, asistent medical - 1 post asigură activitatea specifică în toate cele cinci apartamente.

Personalul specific Serviciului social- Apartamentului 1 din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Andrei" este format din educatori și infirmieri și este repartizat astfel:

- ✓ Educator- 5 posturi
- ✓ Infirmier - 2 posturi

Astfel, în acest serviciu lucrează, în ture, 5 educatori, iar posturile de infirmier aferente acestui serviciu sunt vacante. Activitatea specialiștilor este desfășurată de către personalul de specialitate al C.S.S. "Sf. Andrei" din cauza faptului că posturile de psiholog și asistent medical din cadrul Serviciului social Apartamente "Sf. Andrei" sunt suspendate (concediu creștere copil).

## 2.3. Situația beneficiarilor

Conform Anexei nr. 2 „Lista copiilor/tinerilor aflați în plasament la un serviciu social rezidențial public/privat (cod 8790 CR-C-I și 8790 CR-C-IV), în perioada 01.01.2024-31.07.2025 - completată și transmisă de către DGASPC Iași, în Apartament 1 din cadrul Apartamente „Sf. Andrei” Iași au fost asistați un număr de 8 beneficiari.

Reprezentanți AJPIS Iași,

Inspector social  
Inspector social

Reprezentanți furnizor,

General adjunct  
Conducător serviciu social



Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.ro www.ajpsiasi.ro  
Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



Au fost solicitate și analizate dosarele celor opt beneficiari, astfel:

Nr. crt.	Nume și prenume	CNP	Observații
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Prin Sentința civilă nr. 1642/2021 s-a înlocuit măsura plasamentului în regim de urgență luată prin Dispoziția nr.280 din 11 iunie 2021 emisă de directorul DGASPC cu măsura plasamentului.
2	[REDACTED]	[REDACTED]	Aceasta este ocrotită în plasament în cadrul Centrului de Servicii Sociale Sf. Andrei Iași-Apartamente Sf. Andrei în baza Hotărârii CPC Iași nr. 286/R2/03.05.2023 de menținere a măsurii de protecție specială la împlinirea vârstei de 18 ani.
3	[REDACTED]	[REDACTED]	Decedată în data de 28 mai 2024
4	[REDACTED]	[REDACTED]	Prin Sentința civilă nr. 36/2025 s-a înlocuit măsura plasamentului în regim de urgență luată prin Dispoziția nr.746 din noiembrie 2024 cu măsura plasamentului.
5	[REDACTED]	[REDACTED]	Sentința civilă nr.183/2025 înlocuiește măsura plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului la serviciul social Apartamente "Sf. Andrei" din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Andrei".
6	[REDACTED]	[REDACTED]	Sentința Civilă 578/28.03.2016 înlocuiește măsura plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului la serviciul social Apartamente "Sf. Andrei" în Complexul de Servicii Comunitare "Sf. Andrei".
7	[REDACTED]	[REDACTED]	Sentința civilă nr. 2191/2024 înlocuiește măsura plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului la serviciul social Apartamente "Sf. Andrei" din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Andrei" Iași.

Reprezentanți AJPIS Iași,

[REDACTED]

[Signature]

Reprezentanți furnizor,

[REDACTED]

JUDEȚUL IAȘI  
1  
Direcția  
Generală de  
Servicii Sociale  
ROMANIA

[Signature] Adjunct  
serviciu social

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.ro www.ajpsiasi.ro  
Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



			În cazul beneficiarei Mazdrag Theodora Denisa s-a încercat menținerea în familia de origine deși, din documentele prezentate reiese că mama locuia în locuri insalubre, chiar și în stradă.
8	Vîntur Matei Valentin	5220211225891	Sentința civilă nr. 2113/2022 înlocuiește măsura plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului în C.S.S. "Sf. Andrei" Iași.

Verificarea dosarului beneficiare Bunduc Liliana se va realiza în cadrul controlului tematic la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași. Beneficiara a fost mutată la CIAPAD Hârlău începând cu data de 11.08.2025.

#### 2.4. Date din dosarele copiilor/tinerilor

Măsura plasamentului în serviciul social verificat s-a dispus de instanța de judecată pentru toți beneficiarii. Motivele pentru care s-a dispus măsura de protecție specială au fost determinate de o serie de factori, printre care: diagnostice medicale care au impus îngrijire specială, neglijarea nevoilor fundamentale ale copiilor de către familia de origine, precum și lipsa resurselor financiare și materiale necesare asigurării unui trai adecvat.

Cazurile sunt gestionate de către 4 manageri de caz în conformitate cu dispozițiilor transmise de către directorul D.G.A.S.P.C. Iași.

Capacitatea apartamentului este de 6 locuri, din care, la momentul controlului, 6 erau ocupate.

Structura pe gen	
3 fete	3 băieți
Total beneficiari: 6	

#### Vârsta beneficiarilor

3-7 ani	8-12 ani	13-17 ani
3	2	1

Beneficiarii serviciului sunt copii/tineri proveniți din județul Iași, încadrați într-un grad de handicap, care necesită măsuri de protecție specială și sprijin adaptat nevoilor individuale.

#### Gradul de handicap

Grad handicap	Grav cu asistent	Grav	Accentuat	Mediu	Ușor
---------------	------------------	------	-----------	-------	------

Reprezentanți AJPIS Iași,

Reprezentanți furnizor

[Redacted signature]

[Redacted signature]

Director general adjunct  
Vartolomei Marioneta - Coordonator serviciu social

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.romwww.ajpsiasi.ro  
Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



	personal				
Nr. beneficiari	0	4	1	1	0

Mazdrag Theodora Denisa, Păiuș Paraschiva și Loghin Ștefana-Ioana urmează de forma de școlarizare la domiciliu, conform recomandărilor date de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

#### Constatări pozitive:

- toate dosarele conțin copii ale documentelor de identificare;
- toate dosarele conțin documente dosar demersuri pentru identificare părinți/ rude;
- toate dosarele conțin demersuri pentru identificarea unei familii/persoane/asistent maternal;
- situația familiei naturale a fost reevaluată trimestrial, conform art. 72 din L 272/2004;
- toate dosarele conțin rapoartele de monitorizare pentru Trim. I și Trim. II 2025.

#### Constatări negative:

1. Având în vedere tipologia de beneficiari și nevoile specifice ale acestora, a fost analizat statul de personal al centrului și s-a constatat că personalul existent este insuficient pentru asigurarea continuității și calității serviciilor, întrucât posturile de infirmier, respectiv de asistent medical sunt vacante.
2. La momentul controlului, în dosarul beneficiarei Păiuș Paraschiva s-a constatat că data PIP-ului este 11.03.2016, fiind depășit termenul de 30 zile de la data solicitării instituirii măsurii de protecție de către unitatea medicală, respectiv de la data de 01.10.2015.
3. La momentul verificărilor dosarelor nu existau date cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor părintelui apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru copil.
4. La momentul verificărilor dosarelor nu existau contracte de servicii sociale încheiate cu beneficiarii sau reprezentanții legali în conformitate cu prevederile *Ordinului nr. 1126/2025 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale*.

Serviciile sociale oferite beneficiarilor constau în: cazare, masă, îngrijire personală, curățenie, asistență medicală și supravegherea stării de sănătate, educare (unde este cazul), dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere, asistență psiho-socială și suport emoțional, supraveghere, socializare, abilitare și reabilitare.

Toți beneficiarii au certificate de încadrare în grad de handicap și toate aceste acte sunt în termen de valabilitate. Copiii/tinerii au acces la serviciile de sănătate și sunt înscriși la un medic de familie.

Administrarea medicației se face de către educatori în baza recomandărilor medicului specialist. Beneficiarii primesc zilnic 3 mese și gustări. Meniul este avizat atât de asistentul medical, cât și de medic.

Reprezentanți AJPIS Iași,

Reprezentanți furnizor,

general adjunct  
responsabil monitorizarea și raportarea serviciu social

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, Județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajp.isi@mmnnpis.ro www.ajpsiasi.ro  
Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



Având în vedere cele menționate, s-a procedat și la completarea **Anexei 1- Fișa de evaluare a standardelor**, conform Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

**Prezentarea succintă a prevederilor legale în vigoare încălcate, identificate pe parcursul misiunii de inspecție**

Prezentare succinta prevedere incalcata	Act normativ
Nu sunt încheiate contracte de servicii sociale conform modelului prevăzut în Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.	<i>Ordinul nr. 1126/2025 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, și anume în dosare nu există noul model de contract de furnizare de servicii sociale.</i>
Nu exista informatii cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor părintești	<i>Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, art.67</i>

**MĂSURI\*\***

**dispuse ca urmare a neconformităților constatate față de prevederile legislației din domeniul asistenței sociale**

1. Efectuarea de demersuri în vederea ocupării posturilor vacante pentru asigurarea continuității serviciilor.

Termen de realizare: 27.04.2026

Persoane responsabile: Director general, director general adjunct, șef centru

2. Întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia conform anexei nr.1 a Ordinul nr. 1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale

Reprezentanți AJPIS Iași,

Reprezentanți furnizor,

[Redacted signature area]

[Redacted signature area] Director general adjunct  
Șef centru donator serviciu social

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.ro www.ajpisi.ro  
Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



acordate ca măsură de asistență socială

Termen de realizare: 15.12.2025

Persoane responsabile: Director general, director general adjunct, șef centru

2. Completarea dosarelor copiilor/tinerilor asistați în cadrul serviciului social pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială cu documente și instrumente de lucru necesare (PIP, rapoarte trimestriale etc) în acord cu prevederile legale în vigoare (Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială etc).

Termen de realizare: 15.12.2025

Persoane responsabile: Director general, director general adjunct, șef centru

**Lista documentelor preluate în copie, conform cu originalul - documentele au fost analizate la sediul serviciului social.**

Pe documentele ridicate de la persoana fizică/ juridică controlată sau încheiate în timpul misiunii de inspecție se va menționa doar pe prima pagină a fiecărei anexe „Conform cu originalul” și vor fi semnate în original pe fiecare pagină de către reprezentantul persoanei fizice/ juridice controlate și de către echipa de inspecție.

**Activitatea de informare/îndrumare desfășurată de către inspectorii sociali în cadrul misiunii de inspecție**

Nr crt	Actul normativ (denumire act, număr/data, art. alin.)	Aspectele care au făcut obiectul informării / îndrumării	Persoana/persoanele informate/ îndrumate
1	Ordinul nr. 1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială	Ordinul nr. 1126/09.05.2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială	Sef Centru Asistent social
2	Ordinul nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*)	Ordinul nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție	Sef Centru Asistent social

Reprezentanți AJPIS Iași,

Reprezentanți furnizor,



Director general adjunct  
Șef centru serviciu social

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.romwww.ajpsiasi.ro  
Operator date cu caracter personal nr. 18133

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



*Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași va fi informată în scris în următoarea zi după expirarea termenului fiecărei măsuri asupra modului în care au fost remediate deficiențele constatate și îndeplinite măsurile stabilite prin prezentul proces-verbal de control.*

*Până la data îndeplinirii măsurii/ măsurilor de remediere a deficiențelor identificate, entitatea inspectată va putea solicita, în scris, în condiții temeinic justificate, prelungirea termenului/ termenelor de implementare a măsurilor dispuse.*

*Prezentul proces-verbal de control poate fi contestat în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.*

Prezentul proces-verbal de control s-a încheiat în două exemplare, din care:

- un exemplar pentru Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași
- un exemplar pentru entitatea controlată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

\* Vor fi semnate și filele anexate la procesul-verbal de control, atât de către inspectorii sociali, cât și de reprezentantul entității.

\*\* Autoritățile administrației publice centrale și locale, persoanele fizice sau juridice, publice ori private, inspectate au obligația de a pune la dispoziția inspectorilor sociali orice document sau informație necesară și relevantă pentru activitatea de inspecție, conform art.17, alin. (1) din O.U.G. nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu completările și modificările ulterioare. Încălcarea obligației prevăzute anterior se penalizează cu 20 lei pentru fiecare zi de întârziere.

\*\*\* Neîndeplinirea măsurilor dispuse la termenele stabilite constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, conform OUG 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare

Reprezentanți AJPIS Iași,

Reprezentanți furnizor

Director general adjunct  
Coordonator serviciu social





**MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ**  
*Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași*

**Anexa nr. 1-Fișa de evaluare standarde**  
**la PROCESUL-VERBAL DE CONTROL nr. 91/26050/23.09.2025**

**Serviciul social:**

**Apartament 1 din cadrul Apartamente „Sf. Andrei” Iași**

cu sediul în Comuna Holboca, Sat Dancu, bl. C4, sc. A, ap. 3, parter, județul Iași

Cod poștal: **700250**

Telefon: **0232 / 230344**

E-mail: **office.dgaspcis@dasiasi.ro**

Serviciul social deține licență de funcționare seria LF, nr. 001998, eliberată la data de 05.05.2023.

**Serviciul social este acordat de:**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**

cu sediul în Municipiul Iași, str. Ateneului, nr. 1 C, județul Iași

Cod poștal: **700309**

Telefon: **0232 / 474800; 0232 / 477731; 0232 / 214972**

Fax: **0232 / 279654**

E-mail: **office.dgaspcis@dasiasi.ro**

Pagina de internet: **www.dasiasi.ro**

În urma activităților desfășurate în cadrul vizitei în teren, echipa de inspectori completează fișa de evaluare după modelul:

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	Punctaj acordat de inspector evaluator 1	Punctaj acordat de inspector evaluator 2	Punctaj acordat de inspector evaluator 3 (după caz)
<b>MODULUL 1 ACCESAREA SERVICIILOR (Standardele 1-2)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	
<b>STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL</b> Admiterea în centrul rezidențial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.  Rezultat așteptat: Creșterea și îngrijirea copiilor aflați în sistemul de protecție specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituțiilor abilitate prin lege și se realizează în centre rezidențiale care oferă toate condițiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.	14	14	13	13	
S1.1 Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite	2	2	2	2	
Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare, care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora.	1	1	1	1	
Im2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
S1.2 Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia	2	2	2	2	
Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia;	1	1	1	1	
Im2: ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere	4	4	4	4	

Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1	1	1	1	
Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.	1	1	1	1	
Im3: Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
Im4: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copilul în noul mediu de viață	2	2	2	2	
Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal.	3	3	2	2	
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;	1	1	0	0	lipsa contractul de furnizare servicii
Im2: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.	1	1	1	1	
Im3: Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor și, după caz, a celor preluate de la furnizorii de servicii sociale privați.	1	1	1	1	
S1.6 Centrul constituie o bază de date referitoare la copiii aflați în îngrijire	1	1	1	1	
Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent.	1	1	1	1	

<b>STANDARD 2 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL</b> Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. <b>Rezultat așteptat:</b> Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.	14	14	13	13	
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi	5	5	5	5	
Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.	1	1	1	1	
Im4: Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
Im5: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
S2.2 Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social	2	2	1	1	
Im1: Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
Im2: Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile sunt anexate la dosarul copilului.	1	1	0	0	

S2.3 Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate.	1	1	1	1	
Im: Registrul de evidență a încetării serviciilor, completat la zi, este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1	
S2.4 Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță	6	6	6	6	
Im1: Procedura de de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri.	1	1	1	1	
Im3: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este cunoscută de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im6: Planul de urgență este cunoscut de tot personalul; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
<b>MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	
<b>STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI</b> Îngrijirea în centre rezidențiale a copiilor din sistemul de protecție specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor lor individuale. <b>Rezultat așteptat:</b> Copiii îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate și în concordanță cu aspirațiile personale.	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
S1.1 Centrul asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora	2	2	2	2	

Im1: Fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul beneficiarului.	1	1	1	1
Im2: Modelul standard al fișelor de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală a beneficiarului este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
S1.2 Centrul organizează activitatea de evaluare comprehensivă a copiilor	2	2	2	2
Im1: Fiecare beneficiar are desemnat manager de caz; copia documentului de numire a managerului de caz este disponibilă în dosarul beneficiarului.	1	1	1	1
Im2: Fiecare beneficiar este evaluat comprehensiv; documentele privind nominalizarea specialiștilor implicați în evaluare, copii ale convențiilor/contractelor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1
S1.3 Centrul realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor	1	1	1	1
Im: Rapoartele trimestriale completate cu datele reevaluărilor sunt disponibile în dosarul beneficiarului.	1	1	1	1
S1.4 Centrul promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor	1	1	1	1
Im: Fișele de evaluare și rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură.	1	1	1	1
<b>STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR</b> În centrul rezidențial, copiii primesc servicii adecvate și adaptate nevoilor personale, conform unui plan individualizat de protecție. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale și acordate planificat, în concordanță cu evoluția și dezvoltarea personală a fiecărui copil.	3	3	1	1
S2.1 Copiii îngrijiți în centru beneficiază de intervenții personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecție	2	2	0	0

Im1: Planul individualizat de protecție a copilului (PIP) este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	0	0	nu este revizuit
Im2: Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	0	0	
S2.2 Centrul asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție (PIP)	1	1	1	1	
Im: Fișele de post (în copie) ale personalului de specialitate angajat, implicat în implementarea PIP, precum și copii ale convențiilor/contractelor de colaborare și/sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
<b>MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1- 5)</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	
<b>STANDARD 1 ALIMENTAȚIE</b>					
<b>Centrul rezidențial asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate.</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	
S1.1 Centrul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor	1	1	1	1	
Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare.	1	1	1	1	
S1.2 Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor	1	1	1	1	
Im: Beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial; centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul asigură fiecărui copil, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese/zi	5	5	5	5	

Im1: Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon.	1	1	1	1	
Im3: Centrul dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore.	1	1	1	1	
Im4: Centrul asigură o gustare, pregătită sub formă de pachet, beneficiarilor care frecventează școala sau grădinița cu program normal, dacă în școală sau grădiniță nu este servită gustare sau, după caz, masă.	1	1	1	1	
Im5: Stabilirea modelelor meniului de alimentație zilnică se efectuează trimestrial pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician.	1	1	1	1	
S1.4 Centrul facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor	3	3	3	3	
Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea beneficiarilor.	1	1	1	1	
Im2: Centrul instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.	1	1	1	1	
S1.5 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive	1	1	1	1	
Im: Toți beneficiarii își sărbătoresc ziua de naștere, conform dorinței lor, iar centrul asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ Centrul rezidențial asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	

<b>zilnice .</b> <b>Rezultat</b> <b>așteptat: Copiii beneficiază de îngrijire adecvată</b> <b>pentru o viață decentă și demnă.</b>					
S2.1 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor	3	3	3	3	
Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S2.2 Centrul asigură asistență copiilor aflați în situație de dependență pentru menținerea igienei personale și pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice	2	2	2	2	
Im1: Centrul este dotat corespunzător pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor, inclusiv cu materiale și echipamente asistive.	1	1	1	1	
Im2: Personalul este instruit astfel încât igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii; instruirea personalului se consemnează într-un Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S2.3 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte.	2	2	2	2	
Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilor sunt precizate în Rapoartele trimestriale.	1	1	1	1	

S2.4 Centrul pune la dispoziția copiilor spații personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale	1	1	1	1	
Im: Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte și obiectelor de igienă personală.	1	1	1	1	
S2.5 Centrul instruieste copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora	2	2	2	2	Unde este posibil
Im1: Documentele de evidență a surselor în bani acordate, semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	Unde este posibil
Im2: Centrul instruieste beneficiarii cu privire la gestionarea banilor; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	Unde este posibil
S2.6 Centrul respectă dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate	3	3	3	3	
Im1: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im3: Personalul cunoaște regulile prevăzute în Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	1	
S2.7 Centrul se asigură că beneficiarii săi aflați pe piața muncii nu sunt supuși riscului de exploatare prin muncă	1	1	X	X	
Im: În cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii, în dosarele personale ale acestora sunt înregistrate acte și documente referitoare la locul și condițiile de muncă.	1	1	X	X	
<b>STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA</b> Centrul oferă condițiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. <b>Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de</b>	5	5	5	5	

suficient timp pentru programul de odihnă, pentru se relaxa, pentru a-și dezvolta talentele și hobby -urile, precum și pentru a participa la activități de recreere și socializare, în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.					
S3.1 Centrul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora	2	2	2	2	
Im1: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Rapoatele trimestriale conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare.	1	1	1	1	
S3.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare	2	2	2	2	
Im1: Centrul dispune de spații special amenajate pentru recreere și socializare.	1	1	1	1	
Im2: Materialele și echipamentele destinate petrecerii timpului liber sunt adecvate vârstei beneficiarilor din centru.	1	1	1	1	
S3.3 Centrul se preocupă de organizarea vacanțelor școlare ale copiilor	1	1	1	1	Unde este posibil
Im: Centrul organizează și facilitează participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an sau cel puțin o tabără anual.	1	1	1	1	Unde este posibil
<b>STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE</b> Copiii îngrijiți într-un centru rezidențial sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie. Rezultat așteptat: Copiii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială, pe perioada când se află în centru, au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții și oricare alte persoane din afara centrului față de care au dezvoltat relații de atașament.	6	6	6	6	

S4.1 Centrul desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament	4	4	4	4	
Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio- familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio- familiale este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Personalul centrului cunoaște procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
Im4: Beneficiarii sunt instruiți periodic cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
S4.2 Centrul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului	2	2	2	2	
Im1: Informațiile privind promovarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoana din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens, sunt disponibile în rapoartele trimestriale.	1	1	1	1	
Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia.	1	1	1	1	

<p><b>STANDARD 5 PARTICIPARE ȘI IMPLICARE ÎN VIAȚA PERSONALĂ ȘI A COMUNITĂȚII</b> Copiii pentru care s-a dispus măsura de protecție specială sunt încurajați să se implice permanent în procesele și deciziile privind viața proprie, precum și să participe activ în toate aspectele vieții sociale. <b>Rezultat așteptat:</b> Copiii aflați în sistemul de protecție specială intervin activ în toate aspectele care privesc viața personală, traiul în comun și viața socială, își exprimă liber dorințele, sentimentele, aspirațiile și viziunea personală cu privire la viața și dezvoltarea proprie, mențin contactul permanent cu membrii de familie, relaționează și se implică în viața comunității.</p>	6	6	6	6	
<p>S5.1 Centrul realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/ dorințele/ aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie</p>	4	4	4	4	
<p>Im1: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p>	1	1	1	1	
<p>Im2: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, este disponibilă la sediul centrului.</p>	1	1	1	1	
<p>Im3: Personalul centrului cunoaște importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicită în permanentă opinia acestora; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>	1	1	1	1	
<p>Im4: Beneficiarii cunosc și înțeleg importanța implicării lor în deciziile care îi privesc, precum și modalitățile prin care își pot exprima și comunica opiniile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p>	1	1	1	1	Unde este posibil
<p>S5.2 Centrul facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității</p>	2	2	2	2	

Im1: Documentul privind evidența activităților destinate implicării beneficiarilor în viața comunității este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii se implică în viața comunității; Rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familie, la zilele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.).	1	1	1	1	
<b>MODUL IV SĂNĂTATE</b> (Standardele 1-2)		21	21	21	
<b>STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE</b> Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare. <b>Rezultat așteptat:</b> Copiii trăiesc și se dezvoltă într-un mediu de viață care le protejează sănătatea fizică, psihică și emoțională și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia. Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent.	15	15	15	15	
S1.1 Centrul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății copilului	5	5	5	5	
Im.1 Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
Im4: Datele de contact ale medicului de familie și/sau ale altor cadre medicale, precum și numerele de telefon pentru situații de urgență de natură medicală sunt disponibile la sediul centrului și sunt afișate într-un loc accesibil întregului personal și beneficiarilor.	1	1	1	1	
Im5: Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate,	1	1	1	1	

precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.					
S1.2 Centrul elaborează și aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenție pentru sănătate	4	4	4	4	
Im1: Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului	1	1	1	1	
Im2: Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al acestuia.	1	1	1	1	
Im3: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
Im4: Actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fișa de evaluare medicală a beneficiarului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătate.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate	2	2	2	2	
Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;	1	1	1	1	Unde este posibil
Im2: Personalul centrului este instruit periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1	1	1	1	
S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie și medicii specialiști	1	1	1	1	
Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.	1	1	1	1	
S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță	1	1	1	1	
Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță	1	1	1	1	

S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor.	1	1	1	1	
Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.	1	1	1	1	
S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate	1	1	1	1	
Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR</b> Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare. <b>Rezultat așteptat:</b> Copiii sunt protejați contra riscului de infecții.	6	6	6	6	
S2.1 Centrul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile	3	3	3	3	
Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	Unde este posibil
Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1	1	1	1	
Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.	1	1	1	1	
S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2	2	2	2	
Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.	1	1	1	1	
Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfectie se păstrează în condiții de	1	1	1	1	

siguranță.					
S2.3 Centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare	1	1	1	1	
Im: Centrul ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor.	1	1	1	1	
<b>MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/ SERVICII (Standardele 1- 4)</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
<b>STANDARD 1 EDUCAȚIA</b> Centrul asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională.  Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți într-un centru rezidențial beneficiază de educație non formală destinată dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult, precum și de toate condițiile necesare pentru a urma învățământul general obligatoriu și, în funcție de gradul de dezvoltare și de maturitate, dorințele și aspirațiile fiecăruia, de a avea acces la alte categorii sau nivele de învățământ (învățământ secundar și terțiar, învățământ special și special integrat, învățământ tehnic și profesional), inclusiv la cursuri de orientare vocațională și formare profesională.	10	10	10	10	Unde este posibil
S1.1 Centrul se asigură că toți copiii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile învățământului obligatoriu, precum și a oricărei alte forme de învățământ prevăzută de lege	1	1	1	1	Unde este posibil
Im: Beneficiarul este înscris într-o unitate de învățământ și poate urma orice formă de învățământ prevăzută de lege, în concordanță cu vârsta, nivelul de dezvoltare personală și al cunoștințelor dobândite.	1	1	1	1	Unde este posibil
S1.2 Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil	3	3	3	3	Unde este posibil
Im1: Programul de intervenție specifică, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului și este cunoscut de acesta.	1	1	1	1	

Im2: Fișa de evaluare este completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial.	1	1	1	1	
Im3: Persoana de referință respectă cerințele de monitorizare a beneficiarului înțelegând într-o formă de învățământ curent programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ în care este înscris beneficiarul.	1	1	1	1	Unde este posibil
S1.3 Centrul asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ sau cursuri de formare profesională, condiții adecvate pentru pregătirea școlară	3	3	3	3	
Im1: Spațiile destinate studiului și efortului temelor sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.	1	1	1	1	
Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecvențarea școlii, de care dispune fiecare copil sunt suficiente și răspund calitativ nevoilor acestuia.	1	1	1	1	
Im3: În funcție de vârstă, beneficiarii, însoțiți de personalul din centru, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecvențarea școlii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale	1	1	1	1	
S1.4 Centrul încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități școlare și extrașcolare	3	3	3	3	Unde este posibil
Im1: Beneficiarii sunt consiliați, sprijiniți și supravegheați pentru realizarea, în bune condiții, a activităților școlare și extrașcolare; fișele de evaluare educațională, disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor, conțin informații privind programul de activități școlare și extrașcolare.	1	1	1	1	Unde este posibil
Im2: Toți beneficiarii de vârstă școlară sunt înscrși într-o formă de învățământ.	1	1	1	1	Unde este posibil
Im3: Centrul ia măsuri/facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repentenie la sfârșitul unui an școlar.	1	1	1	1	Unde este posibil
<b>STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ</b> Centrul are ca obiectiv prioritar pregătirea copiilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora.	6	6	5	5	

<b>Rezultat așteptat:</b> Copiii/tinerii, pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, îngrijiți într-un centru rezidențial, la majorat, sunt pregătiți și au dobândite abilitățile necesare pentru viața independentă.					
S2.1 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.	4	4	3	3	Unde este posibil
Im1: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3 Programul pentru viața independentă personalizat pentru fiecare beneficiar este disponibil la dosarul personal al beneficiarului și conține o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale.	1	1	1	1	Unde este posibil
Im4: Beneficiarilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii li se facilitează accesul la servicii de consiliere și orientare profesională/vocațională.	1	1	X	X	
S2.2 Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă aferent fiecărui copil	2	2	2	2	Unde este posibil
Im1: Spațiile centrului în care se desfășoară activitățile/acțiunile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă sunt suficiente și dotate corespunzător, raportat la numărul beneficiarilor și specificul activităților.	1	1	1	1	
Im2: Informațiile privind planificarea activităților, locul în care se desfășoară acestea și persoanele implicate în educare/formare/instruire/supraveghere sunt consemnate în Programul pentru viața independentă.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ</b> Centrul promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor <b>Rezultat așteptat:</b> Copiii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să dezvolte și să-și mențină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viața comunității.	1	1	1	1	
S3.1 Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate, pe piața muncii și în societate în general.	1	1	1	1	Unde este posibil

Im: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială completate și actualizate sunt disponibile la centru, anexă la PIP.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 4 ABILITARE / REABILITARE FUNCȚIONALĂ</b> Centrul rezidențial asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de abilitare/reabilitare în scopul dezvoltării autonomiei și participării deplină a acestora. <b>Rezultat așteptat:</b> Copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade îngrijiți în centre rezidențiale au acces la programe de abilitare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, (re)dobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, intelectuale, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.		8	8	8	
S4.1 Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare-reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități, copii cu cerințe specifice de îngrijire, prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP)	3	3	3	3	
Im1: Planurile individualizate de protecție au atașate planurile de abilitare-reabilitare care conțin serviciile/măsurile special destinate beneficiarilor cu dizabilități.	1	1	1	1	
Im2: Toți beneficiarii cu dizabilități sunt cuprinși în programe de abilitare-reabilitare.	1	1	1	1	Unde este posibil
Im3: Rapoartele trimestriale evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primite.	1	1	1	1	
S4.2 Centrul realizează evidența zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcțională frecventate de copii	1	1	1	1	
Im: Fișa trimestrială de monitorizare conține informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de abilitare-reabilitare.	1	1	1	1	
S4.3 Centrul realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități	2	2	2	2	
Im1: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente, materiale și tehnologii asistive, inclusiv proteze și orteze	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii cu dizabilități dispun cel puțin de echipamentele asistive finanțate din fondul asigurărilor de sănătate.	1	1	1	1	

S4.4 Centrul asigură evaluarea/ reevaluarea copiilor cu dizabilități pentru încadrarea în grad de handicap și întocmirea planului de abilitare-reabilitare	2	2	2	2	
Im1: Certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiari și, după caz, reprezentanții legali ai acestora cunosc încadrarea în grad de handicap și programul de abilitare-reabilitare.	1	1	1	1	
<b>MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-4)</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	
<b>STANDARD 1 ACCESIBILITATE ȘI CONFORT</b> Centrul rezidențial funcționează într-o clădire care asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și deschis care facilitează integrarea în familie și comunitate	7	7	7	7	
S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor	2	2	2	2	
Im1: Centrul permite un acces facil în centru pentru beneficiari și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.	1	1	1	1	
Im2: Comunitatea este informată cu privire la existența centrelor, apartamentelor, caselor de tip familial destinate beneficiarilor din sistemul de protecție specială, existente pe raza teritorială a localității respective.	1	1	1	1	
S1.2 Capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor protejați	2	2	2	2	
Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.	1	1	1	1	
Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul facilitează accesul copiilor la spații exterioare pentru activități în aer liber	1	1	1	1	

Im: Beneficiarii au acces la spații exterioare, amenajate corespunzător pentru activități în aer liber	1	1	1	1	
S1.4 Centrul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor	1	1	1	1	
Im: Spațiile comune sunt suficiente și accesibile pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.	1	1	1	1	
S1.5 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță	1	1	1	1	
Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 2 SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE</b> Centrul amenajează spațiile proprii corespunzător nevoilor copiilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente. Rezultat așteptat: Copiii trăiesc într-un mediu de viață adaptat și protejat.	11	11	11	11	
S2.1 Centrul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur	11	11	11	11	
Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate	1	1	1	1	
Im2: Toate spațiile accesibile copiilor sunt ventilate natural prin ferestre deschise care dispun de dispozitive de siguranță. Ferestrele trebuie să permită o deschidere controlată, cu asigurarea unui spațiu liber suficient pentru ventilație, dar care să prevină orice posibil accident.	1	1	1	1	
Im3: Toate spațiile accesibile beneficiarilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.	1	1	1	1	
Im4: Aparatura și echipamentele de încălzire (tevi, radiatoare, sobe, etc.) din spațiile accesibile beneficiarilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.	1	1	1	1	

Im5: Materialele folosite la pardoseli și pereți(vopsea, gresie, parchet, linoleum, covoare, etc.) sunt potrivite scopului fiecărui spațiu și sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi, șa).	1	1	1	1	
Im6: Instalațiile electrice respectă normele de siguranță prevăzute de lege, iar cablurile, prizele și echipamentele folosite sunt izolate și perfect funcționale pentru a evita orice risc de electrocutare.	1	1	1	1	
Im7: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.	1	1	1	1	
Im8: Procedura scrisă privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im9: Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im10: Personalul centrului știe cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1	1	1	1	
Im11: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, știu cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	Unde este posibil
<b>STANDARD 3 CAZARE</b> <b>Serviciul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului.</b> <b>Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare personalizate, adecvate nevoilor proprii</b>	5	5	5	5	
S3.1 Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor	4	4	4	4	
Im1: Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.	1	1	1	1	

Im2: Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.	1	1	1	1	
Im3: Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.	1	1	1	1	
Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S2.2.	1	1	1	1	
S3.2 Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare	1	1	1	1	
Im: Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 4 SPAȚII IGIENICO-SANITARE</b> Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale <b>Rezultat așteptat:</b> Copiii au acces la spații igienico-sanitare adecvate și adaptate nevoilor lor.	10	10	10	10	
S4.1 Centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile	4	4	4	4	
Im1: Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii au acces facil grupurile sanitare.	1	1	1	1	
Im3: Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor.	1	1	1	1	
Im4: Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.	1	1	1	1	
S4.2 Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor	3	3	3	3	
Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legale în vigoare.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale.	1	1	1	1	
Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S2.2	1	1	1	1	
S4.3 Centrul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului	1	1	1	1	
Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.	1	1	1	1	
S4.4 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile,	1	1	1	1	

precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor					
Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.	1	1	1	1	
S4.5 Centrul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate	1	1	1	1	
Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.	1	1	1	1	
<b>MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3)</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	
<b>Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE</b> Centrul rezidențial își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale <b>Rezultat așteptat:</b> Drepturile copilului sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.	9	9	9	9	
S1.1 Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor	1	1	1	1	
Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului, precum și, după caz, pe suporturi diverse, adaptate copiilor cu dizabilități.	1	1	1	1	
S1.2 Centrul informează copiii asupra drepturilor lor	1	1	1	1	
Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.	1	1	1	1	
S1.3 Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei	1	1	1	1	
Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate	4	4	4	4	Unde este posibil
Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri,	1	1	1	1	

etc).					
Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1	1	1	1	
Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	1	1	1	1	
S1.5 Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică	2	2	2	2	
Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Codul de etică este cunoscut de personalul centrului; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	1	1	1	1	
<b>STANDARD 2 RELAȚIILE COPILOR CU PERSONALUL</b> Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială. Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.	5	5	5	5	
S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii	1	1	1	1	
Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S2.2 Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii	4	4	4	4	

Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1	1	1	1	
Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/ RECLAMAȚII</b> <b>Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.</b> <b>Rezultat așteptat:</b> Opiniile copiilor, precum și aspectele și situațiile care nemulțumesc copiii sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.	6	6	6	6	
S3.1 Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite	3	3	3	3	
Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1	1	1	1	
S3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor	2	2	2	2	

Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Dosarul cuprinzând atât sesizările și reclamațiile din ultimii doi ani, cât și modul de soluționare al acestora, este arhivat și păstrat la sediul centrului	1	1	1	1	
S3.3 Centrul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații	1	1	1	1	Unde este posibil
Im: Beneficiarii cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	Unde este posibil
<b>MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standardele 1-2)</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	
<b>STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII</b>					
Centrul rezidențial ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.					
Rezultat așteptat: Copiii li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.	10	10	10	10	
S1.1 Centrul deține și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.	4	4	4	4	
Im1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibilă la sediul centrului,	1	1	1	1	

anexă la ROF.					
Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație	1	1	1	1	
Im4: Beneficiarii cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	Unde este posibil
S1.2 Centrul încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate	2	2	2	2	Unde este posibil
Im1: Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	Unde este posibil
Im2: Copiii care au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic și consiliere. Rapoartele trimestriale conțin informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor	1	1	1	1	
Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea personalului.	1	1	1	1	
S1.4 Centrul aplică prevederile legate cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia	3	3	3	3	

toate măsurile de remediere, în cazul de urgență					
Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 zile de la semnalarea acestuia.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI</b> Personalul centrului reacționează obiectiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ. Rezultat așteptat: Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.	4	4	4	4	
S2.1 Centrul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor	2	2	2	2	
Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF	1	1	1	1	
S2.2 Centrul instruieste personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor	1	1	1	1	
Im: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație	1	1	1	1	
S2.3 Centrul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive	1	1	1	1	

Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.	1	1	1	1	
<b>MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	
<b>STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE</b> <b>Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune.</b> <b>Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și/sau de instituțiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate.</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	
S1.1 Centrul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor	3	3	3	3	
Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1	1	1	1	
S1.2 Centrul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul	1	1	1	1	
Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune	3	3	3	3	
Im1: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	

Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de procedură.	1	1	1	1	
Im3: Registrul de evidență a incidentelor deosebite conține informațiile referitoare la situațiile de absenteism a copilului, fără permisiune.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE</b> Centrul rezidențial aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente la pot apare în perioada de rezidență a copilului în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.		2	2	2	
S2.1 Centrul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat			1	1	
Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.	1	1	1	1	
S2.2 Centrul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru		1	1	1	
Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice.			1	1	
<b>MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2)</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	
<b>STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b> Organizarea, administrarea și funcționarea centrului rezidențial se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.	11	11	11	11	
S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent	1	1	1	1	
Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	

S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare	2	2	2	2	
Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	2	2	2	2	
Im1: Personalul centrului este calificat, bine pregătit și interesat în autoperfecționare; planurile anuale de formare sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S1.4 Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.	2	2	2	2	
Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Rapoartele de monitorizare, în copie, sunt disponibile la sediul centrului (numai dacă au fost efectuate vizitele în teren ale specialiștilor nominalizați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul).	1	1	1	1	
S1.5 Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	2	2	2	2	
Im1: Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea coordonatorului centrului în original sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1	1	1	1	
S1.6 Centrul se asigură că beneficiarii săi și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale	1	1	1	1	
Im: Raportul de activitate este disponibil la	1	1	1	1	

sediul centrului și este public.					
S1.7 Conducerea centrului asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în beneficiul copiilor	1	1	1	1	
Im: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.	1	1	1	1	
<b>STANDARD 2 RESURSE UMANE</b> Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile centrului și cu nevoile copiilor. Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți, educați și protejați de personal suficient și competent.	8	8	6	6	
S2.1 Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate	2	2	1	1	
Im1: Statul de funcții aprobat, în copie, contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști, contractele de colaborare sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.	1	1	0	0	
S2.2 Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului	1	1	1	1	
Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
S2.3 Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată	1	1	1	1	
Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
S2.4 Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului	1	1	1	1	
Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
S2.5 Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime	2	2	1	1	

Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătit, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor.	1	1	1	1	
Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor.	1	1	0	0	
S2.6 Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare	1	1	1	1	
Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1	1	1	1	
<b>TOTAL</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	

### Constatări:

- Furnizorul oferă în continuare servicii sociale de calitate, adresate unei categorii de beneficiari aflate în situații accentuate de risc, a căror vulnerabilitate le poate influența negativ dezvoltarea psihică, fizică și educațională, conducând prin neadaptare la marginalizare socială.

- Standardele care nu sunt aplicabile specificului acestui serviciu social, deoarece tipologia beneficiarilor nu permite aceasta, au fost notate cu „X”, nefiind luate în considerație la stabilirea punctajului total de către evaluatori.

- În cadrul evaluării s-au urmărit standardele minime de calitate prevăzute în Ordinul nr. 25/2019 - *privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*, al ministrului muncii și justiției sociale, Anexa 1 - *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi*.

### În urma evaluării se constată:

A. îndeplinirea integrală a standardelor minime de calitate, care au fost luați în calcul la evaluare;

B. îndeplinire în proporție de 97% a standardelor minime de calitate;

C. neîndeplinirea standardelor minime de calitate.

### Standardele minime de calitate neîndeplinite sunt următoarele:

Modulul I- S 1.5 - Im1; S2.2-Im2

Modulul X - S 2.1 Im2, S2.5, Im2

### Propunerea formulată de echipa de evaluare:

acordarea /neacordarea licenței de funcționare/licenței de funcționare provizorie.

**menținerea licenței de funcționare și reevaluarea serviciului în termen de 60 zile**

retragerea licenței de funcționare provizorie a serviciului social

acordarea/neacordarea unei noi licențe de funcționare pentru o capacitate de -.

Prezentul raport este întocmit de către:

1. Inspector social [redacted]
2. Inspector social [redacted]

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei [redacted] în calitate de reprezentant al serviciului social evaluat.

Data: 23.09.2025

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

Rep. [redacted] A.S.P.C. Iași,



Sef centru,  
Serviciul Social Apartamente „Sf. Andrei”

[redacted]  
[redacted]