



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

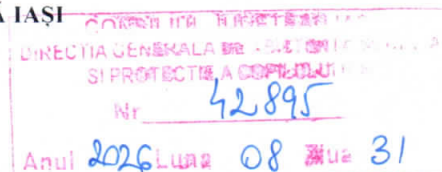
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ IAȘI

Înregistrat în registrul entităților

Nr. 7727/127.08.2026

PROCES-VERBAL DE CONTROL

Nr. 113/ 22537 /27.08.2026



Subsemnatele inspectori sociali, posesoare ai legitimațiilor de control nr. 182 și nr. 179, eliberate de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, în baza prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, 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. 257/12.06.2026 a Directorului General al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, a Deciziei nr. 97/15.06.2026 a Directorului executiv al Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Iași și a ordinelor de deplasare nr. 481 și nr.482 din data de 19.08.2026, 490 și 491 din data de 24.08.2026 am realizat o misiune de control tematic, în perioada 10.08.2026 - 17.08.2026 la serviciul social Casa "Teilor" - Case de tip familial "Târgu Frumos" din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Târgu Frumos" Iași, cu sediul în Oraș Târgu Frumos, str. Teilor, nr. 2A, județul Iași, al furnizorului de servicii sociale **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI**, cu sediul în Municipiul Iași, Strada Ateneului, nr. 1C, județul Iași, reprezentată legal de domnul în calitate de director general.

Controlul a fost înregistrat la nr. 60 în Registrul Unic de Control al entităților.

Controlul s-a efectuat în prezența:

- | | |
|----------|----------------------|
| - doamna | tant serviciu social |
| - doamna | asistent social. |

Obiectiv: Verificarea modului de stabilire și acordare a drepturilor privind îmbrăcămintea, încălțăminte, materialele igienico-sanitare, rechizitele/manualele, jucăriile, transportul, materialele cultural-sportive și sumele pentru nevoi personale, în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, conform actelor administrative emise de DGASPC competente sau, după caz, de furnizorii privați acreditați.

Pe perioada desfășurării misiunii de inspecție nu a fost perturbată activitatea entităților controlate.

JUDEȚUL

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 49 file anexate, care fac parte integrantă din prezentul proces-verbal de control.

Organizare și funcționare

Casa "Teilor", cu sediul în str. Tineretului, nr. 1, Oraș Târgu Frumos, județul Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Târgu Frumos" cod serviciu social- 8790 CR-C-I deține licență de funcționare seria LF, nr. 0001238, emisă la data de 20.05.2026 pentru o capacitate de 12 beneficiari, având perioadă de valabilitate 02.09.2024 - 01.09.2029.

Acest serviciu social este acordat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, care 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, așa cum rezultă din certificatul de acreditare seria AF, nr. 009927, emis la data de 03.07.2023.

Centrul de Servicii Sociale "Târgu Frumos" a fost organizat în anul 2026, cuprinzând următoarele servicii:

- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Târgu Frumos"- serviciu social pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Târgu Frumos"- serviciu social pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Case de tip familial "Târgu Frumos"- serviciu social pentru copii, care are în structură 5 case: Casa "Teilor", Casa "Petru Rareș 1", Casa "Petru Rareș 2", Casa "Tineretului 1 " și Casa "Tineretului 2 ".

Scopul serviciului social Case de tip familial "Târgu Frumos" este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

S-au consultat următoarele documente, după cum urmează :

- Extras de carte funciară pentru informare nr. 61996- C1 Târgu Frumos/29.04.2024;
- Certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale Seria AF nr. 009927/03.07.2023;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 170/17.05.2017 privind înființarea serviciilor sociale, aprobarea capacității și statelor de funcții ale acestora și aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.349/23.11.2022 privind aprobarea organigramei,statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași,începând cu data de 01.11.2018
- Hotărârea Consiliului Județean Iași 432/23.11.2022 de aprobare a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași 337/26.09.2022 privind aprobarea normativelor valorice de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-

JUDEȚUL IAȘI
Direcția de
Asistență Socială

sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural- sportive acordate copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centrele maternale și a necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte și materiale igienico- sanitare acordate copiilor și tinerilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, a mamelor protejate în centre maternale și persoanelor adulte beneficiare ale serviciilor sociale din structura DGASPC Iași;

➤ Hotărârea Consiliului Județean Iași 58/25.02.2026 privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 8/28.01.2026 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu data de 01 martie 2026;

➤ Autorizație Sanitară de Funcționare nr. AA1479/A2Șc 287/11.08.2023;

➤ Autorizație de securitate la incendiu nr. 607/20/SU-IS/27.05.2021;

➤ Adresa nr. 27/12.02.2024 a Direcției Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, din care rezultă că activitatea desfășurată în cadrul casei de tip familial nu face obiectul autorizării;

➤ Proceduri operaționale și de sistem;

➤ Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social anexă la H.C.J. Iași nr. 361/26.08.2025 modificat prin H.C.J. Iași nr. 59/25.02.2026;

➤ Plan de urgență nr. 1679/21.02.2025;

➤ Organigrama și Statul de funcții aprobat prin H.C.J. Iași nr. 8/28.01.2026 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, modificată prin H.C.J. Iași nr. 58/25.02.2026 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu data de 01.03.2026;

➤ Lista personalului angajat;

➤ Lista nominală a beneficiarilor;

➤ Materiale informative/promoționale (pliante, broșuri, afișe);

➤ Convenție de colaborare încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - și Asociația Grupul Zâmbetul Nostru (nr. 1109/01.04.2024)

➤ Codul etic; Carta drepturilor beneficiarilor;

➤ Programul educațional;

➤ Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție;

➤ Program zilnic de activitate;

➤ Plan anual privind formarea profesională a personalului pentru anul 2026;

➤ Rapoarte de monitorizare a activității serviciului social;

➤ Proceduri: (procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial; procedura de încetare a serviciilor; procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor; procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri; Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor; procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism; procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților; procedura privind relația personalului cu copiii; procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile; procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență; procedura privind controlul comportamentului copiilor; procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor);

➤ Registre: (registru pentru instruirea și formarea continuă a personalului; registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor); registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a

Echipa de control

Reprezentanti entitate controlată

copiilor din centru); registrul de evidență a încetării serviciilor; registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor; registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; registrul de evidență a incidentelor deosebite);

➤ Dosarele de personal: documente de identitate; contracte de muncă; certificate de absolvire ale personalului de specialitate; fișe de post; evaluări medicale periodice; aviz de exercitare a profesiei de asistent social și certificat de integritate comportamentală;

➤ Dosarele beneficiarilor: documente de identitate; fișele de evaluare: socială, educațională, psihologică și medicală; dispoziție desemnare manager de caz; dispoziție responsabi de caz; documente de instituire măsură de protecție; programul de acomodare al copilului în centrul rezidențial; planul individualizat de protecție a copilului; planul personalizat de servicii al copilului; fișa pentru educație; fișa medicală; fișa individuală de consiliere psihologică; planul individualizat de integrare/reintegrare socială; programul personalizat de consiliere psihologică; programul educațional; programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă; raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului; chitanțe privind modul de cheltuire a banilor de buzunar.

Constatări:

Spațiile aferente serviciului social:

În urma vizitei efectuate la sediul Casa "Teilor", s-a constatat că acesta este funcțional, fiind dotat și amenajat în acord cu activitatea desfășurată.

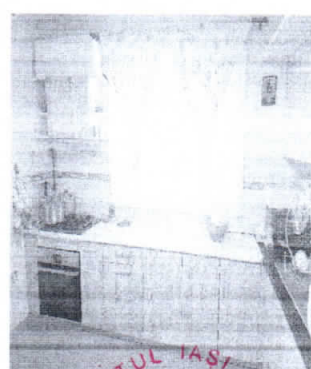
Casa este structurată pe 2 niveluri: parter (camera de zi, bucatărie, hol, grup sanitar personal, grup sanitar destinat persoanelor cu dizabilități, 1 cameră tehnică, 1 cameră depozitare alimente, vestibul) și etaj (4 dormitoare a câte 3 paturi, 2 băi, hol+casa scării, logie). Totodată, curtea este amenajată pentru desfășurarea activităților în aer liber.

Capacitatea serviciului social (Casa "Teilor") este de 12 beneficiari.

La momentul controlului, spațiile erau curate, igienizate și amenajate corespunzător destinației, fiind dotate cu mobilier și echipamente adecvate stării de sănătate și vârstei beneficiarilor.

Se asigură iluminatul natural/artificial adecvat, iar instalațiile electrice și sanitare sunt funcționale.

Serviciul social este amplasat în apropierea mijloacelor de transport și a altor servicii existente în comunitate.



Echipa de control

Reprezentanți entitate controlată

JUDEȚUL IAȘI
1
Direcția de
Control Social



Situația resursei umane

Conform documentelor de organizare și funcționare, la momentul controlului, serviciul social Case de tip familial "Târgu Frumos" are prevăzut un număr de 49 posturi (conform H.C.J. Iași, nr. 58/28.01.2026), pentru serviciul social Casa "Teilor" sunt prevăzute un număr de 8 posturi, 7 posturi de educator (1 cu studii superioare și 6 cu studii medii), un post de infirmier, la care se adaugă personalul comun care deservesc toate casele de tip familial din cadrul CSS Tg Frumos: 5 posturi pentru personal de specialitate (1 șef centru, 1 asistent social, 1 psiholog, 2 asistenți medicali) și 4 posturi pentru personal administrativ (1 șofer, 1 administrator, 1 muncitor și 1 magaziner). Sunt vacante 2 posturi de infirmier, un post de educator și unul de magaziner.

La data controlului conform listei personalului angajat în cadrul serviciului social își desfășoară activitatea un număr de 7 angajați după cum urmează: 6 educatori și un infirmier, la care se adaugă personalul comun, de specialitate și administrativ din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Târgu Frumos"

Posturile de specialitate (șef centru, asistent social, psiholog și asistenți medicali) sunt asigurate de personalul angajat din cadrul Centrului de Servicii Sociale Tg.Frumos. Aceștia deservesc toate Casele de tip familial din cadrul C.S.S. Târgu Frumos. Totodată se menționează faptul că personalul administrativ este asigurat tot de personalul Centrului de Servicii Sociale Târgu Frumos.

Managementul de caz este asigurat de către angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de Asistență - Serviciul Management de Caz Copii.

Șeful de centru coordonează activitatea întregului Centru de Servicii Sociale Târgu Frumos prin atribuțiile menționate în fișa postului.

Observând modul de relaționare, echipa de inspectori sociali a constatat faptul că angajații au o atitudine pozitivă în relația cu beneficiarii.

Personalul își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă și cu respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Situația beneficiarilor

Conform licenței de funcționare, capacitatea serviciului social este de 12 paturi.

Scopul serviciului social este de asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii de

plasament. Serviciul social este destinat copiilor/ tinerilor cu vârste cuprinse între 7 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, cu/fără nevoi speciale/dizabilități/handicap (exclusiv locomotor)/CES, cu tulburări de conduită și comportament. În situația copiilor cu nevoi speciale/handicap/CES, tulburări de conduită și compartament, serviciul social asigură accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte servicii/instituții/unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de DGASPC Iași.

Serviciul social asigură protecție și copiilor care pe parcursul protecției lor în casa de tip familial dobândesc nevoi speciale/CES/devin copii cu nevoi speciale/CES, cu excepția copiilor cu handicap locomotor/imobilizați, copii care vor beneficia de servicii sociale în alte unități conform nevoilor la momentul apariției acestor nevoi.

În Casa "Teilor" se aflau admiși 6 beneficiari (*băieți*) cu vârsta cuprinsă între 14 ani - 19 ani, încadrați în grad de handicap (2 beneficiari cu gradul de handicap grav, un beneficiar cu grad de handicap accentuat și 3 beneficiari cu grad de handicap mediu). La momentul vizitei, în cadrul serviciului social erau prezenți un număr de 5 beneficiari, iar un beneficiar era învoit în familie și pe lângă aceștia, sunt prezenți și 7 beneficiari admiși la Casa "Petru Rareș 1" pentru care s-a pus în aplicare Planul de urgență pentru suspendare licenței de funcționare a serviciului social, conform dispoziției nr. 484 din 20.07.2026 emisă de DGASPC Iași, pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru persoanele beneficiare în acord cu nevoile acestora.

În urma verificărilor din teren nu au fost identificate situații deosebite care să pună în pericol siguranța și integritatea beneficiarilor.

Din totalul celor 6 beneficiari existenți la data controlului a fost selectat un eșantion de 3 beneficiari pentru verificarea documentelor din dosarele individuale.

În urma verificării dosarului / dosarelor beneficiarilor selectați s-au constatat următoarele:

- La dosar există actul administrativ/sentinței civile de stabilire a măsurii de protecție specială: **Da=1;**
- La dosar există actul de stare civilă/ de identitate al beneficiarului: **Da=1;**
- La dosar există certificatul de încadrare în grad de handicap, după caz: **Da=1;**
- Certificatul de încadrare în grad de handicap este valabil: **Da=1;**
- La dosar există documente care atestă frecventarea unei forme de învățământ: **Da=1;**
- La dosar există nota de desemnare a persoanei de referință a copilului/tânărului: **Da=1;**
- La dosar există rapoartele trimestriale care, potrivit Modul III, Standard 2, respectiv Modul V, Standard I din Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, trebuie să conțină precizări privind obiectele distribuite beneficiarilor, inclusiv materialele, manualele, rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii: **Da=1;**
- La dosar există documentul privind informarea beneficiarilor referitor la utilizarea obiectelor de igienă personală: **Da=1;**
- La dosar există documentul privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor: **Da=1;**
- La dosar există documente privind locul unde se află beneficiarul la momentul controlului (învoit; fugit din centru; se află în altă locație față de cea specificată în actul administrativ/ juridic de instituire a măsurii de protecție specială): **Da=1;**
- Dacă există situații deosebite, câți beneficiari sunt: învoiți= 1; fugiți din centru= 0; se află în altă locație față de cea specificată în actul administrativ/ juridic de instituire a măsurii de protecție specială= 0.

Echipa de control

Reprezentanți entitate controlată



Situația serviciului social, în momentul controlului

- În ROF sunt descrise activitățile de administrare a resurselor financiare, materiale: **Da=1**;
- Există procedură privind primirea, distribuirea și asistarea copiilor în ceea ce privește cheltuirea banilor pentru nevoi personale: **Da=1**;
- Procedura privind primirea, distribuirea și asistarea copiilor în ceea ce privește cheltuirea banilor pentru nevoi personale prevede în mod expres acordarea sumei majorate cu 50% pentru copilul/tânărul cu handicap: **Da=1**;
- Există proceduri referitoare la primirea și distribuirea categoriilor de produse prevăzute la art.129.alin. (2): **Da=1**.

În ceea ce privește standardul de cost, în urma solicitării și verificării documentelor, inspectorii sociali au constatat următoarele:

Pentru anul 2025

- Act administrativ privind standardul de cost:
Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 337/26.09.2022 privind aprobarea normativelor valorice de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural- sportive acordate copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centrele maternale și a necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte și materiale igienico- sanitare acordate copiilor și tinerilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, a mamelor protejate în centre maternale și persoanelor adulte beneficiare ale serviciilor sociale din structura DGASPC Iași.
- Majorarea cuantumului minim:
Există HCL /Dispoziție furnizor privat pentru majorarea cuantumului minim- conform alin. (9) art. 129 **Nu = 0**.
- Încadrarea costului mediu lunar de întreținere: **Da = 1**

Raportat la Standardul minim de cost conf. HG nr. 1253/2022 pentru anul 2025, este: **egal = 1**.

- Respectarea cuantumului stabilit prin legislația în vigoare:
Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 337/26.09.2022 respectă cuantumul conform HG. nr. 838/2022 **Da=1**.

Pentru anul 2026

- Act administrativ privind standardul de cost:

Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 337/26.09.2022 privind aprobarea normativelor valorice de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural- sportive acordate copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centrele maternale și a necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte și materiale igienico- sanitare acordate copiilor și tinerilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, a mamelor protejate în centre maternale și persoanelor adulte beneficiare ale serviciilor sociale din structura DGASPC Iași.

- Majorarea cuantumului minim:

Echipa de control

Reprezentanți entitate controlată



Există HCL/ Dispoziție furnizor privat de majorare a cuantumului minim- conf. alin. (9) art. 129 Nu = 0.

➤ Încadrarea costului mediu lunar de întreținere:

Costul mediu lunar de întreținere pt. beneficiarii din serviciile sociale cod 8790 CR C I/II în raport cu Standardul minim de cost conf. HG nr. 6/2026, este: **egal = 1.**

➤ Respectarea cuantumului stabilit prin legislația în vigoare:

Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 337/26.09.2022 respectă cuantumul conform HG. nr. 838/2022 **Da=1.**

Situația obiectelor personale, în momentul controlului

- Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală (periuță și pastă de dinți, pieptăn, deodorant etc. (Nu = 0, Da = 1, obiectele/ produsele sunt la comun=2): **Da=1;**
- La momentul controlului, copiii dețineau obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite anotimpului. (Nu = 0, Da = 1, articolele vestimentare sunt la comun = 2): **Da=1;**
- La momentul controlului, copiii dețineau, în funcție de vârstă și nevoi, rechizite, jucării/jocuri, materiale cultural sportive (Nu = 0, Da = 1, articolele vestimentare sunt la comun = 2): **Da=1;**
- Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte și obiectelor de igienă personală (Nu = 0, Da =1, depozitarea se face în comun = 2): **Da=1;**
- Obiectele cumparate și distribuite copiilor, în ultima lună, conform fișelor de magazie, respectă valoarea minimă prevăzută (Nu = 0, Da = 1): **Da=1.**

În vederea stabilirii respectării reglementărilor legale privind acordarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive și a sumelor de bani pentru nevoi personale, s-a procedat la verificarea documentelor, după cum urmează:

➤ Pentru anul 2025

În urma verificării și analizării documentelor contabile privind achiziționarea, recepția, evidența și distribuirea bunurilor destinate beneficiarilor serviciului social, pentru perioada 01.07.2025 - 31.12.2025, echipa de control a constatat că entitatea verificată **a asigurat** necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive în conformitate cu nevoile individuale ale beneficiarilor și cu prevederile legale aplicabile.

Din analiza documentelor financiar-contabile puse la dispoziția echipei de control, respectiv note de recepție (NIR), fișe de magazie unde figurează intrarea/ieșirea bunurilor către o anumită locație, bonuri de consum, procese verbale de predare - primire, documente ce confirmă pe semnătură că produsele respective au fost predate copilului/tânărului rezultă că bunurile **au fost** achiziționate, recepționate și distribuite beneficiarilor.

În urma verificării spațiilor de cazare, a spațiilor destinate depozitării bunurilor și a discuțiilor purtate cu personalul serviciului social și cu beneficiarii, s-a constatat că fiecare beneficiar dispune de articole de îmbrăcăminte, încălțăminte suficiente, adaptate vârstei, sexului, sezonului și nevoilor individuale. Articolele identificate **erau** curate, bine întreținute și depozitate în condiții corespunzătoare.

Echipa de control *AI*

Reprezentanți entitate controlată

DETUL IASI
16.12.2025

În urma verificării documentelor referitoare la acordarea sumelor de bani destinate satisfacerii nevoilor personale ale copiilor/tinerilor beneficiari, pentru perioada 01.07.2025 - 31.12.2025, s-a constatat că acestea **au fost acordate** cu respectarea prevederilor legale.

Au fost analizate referatele și tabelele nominale de solicitare lunară, documentele de aprobare și acordare a sumelor, precum și documentele justificative privind predarea acestora către beneficiari sau către persoanele desemnate să le gestioneze, în funcție de vârstă și nivelul de autonomie a fiecărui beneficiar.

Din documentele verificate rezultă că acordarea sumelor **s-a realizat** lunar, în cuantumul stabilit de legislația în vigoare, iar utilizarea acestora a avut ca scop satisfacerea nevoilor personale ale beneficiarilor.

Din analiza documentelor justificative analizate (chitanțe, bonuri fiscale, extrase de cont) rezultă că banii de nevoi personale au fost cheltuiți potrivit dorințelor copilului: **Da=1.**

➤ **Pentru anul 2026**

În urma verificării și analizării documentelor contabile privind achiziționarea, recepția, evidența și distribuirea bunurilor destinate beneficiarilor serviciului social, pentru perioada 01.01.2026 - 30.06.2026, echipa de control a constatat că entitatea verificată **a asigurat** necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive în conformitate cu nevoile individuale ale beneficiarilor și cu prevederile legale aplicabile.

Din analiza documentelor financiar-contabile puse la dispoziția echipei de control, respectiv note de recepție (NIR), fișe de magazie unde figurează intrarea/ieșirea bunurilor către o anumită locație, bonuri de consum, procese verbale de predare - primire, documente ce confirmă pe semnătură că produsele respective au fost predate copilului/tânărului, rezultă că bunurile **au fost** achiziționate, recepționate și distribuite beneficiarilor.

În urma verificării spațiilor de cazare, a spațiilor destinate depozitării bunurilor și a discuțiilor purtate cu personalul serviciului social și cu beneficiarii, s-a constatat că fiecare beneficiar **dispune** de articole de îmbrăcăminte, încălțăminte suficiente, adaptate vârstei, sexului, sezonului și nevoilor individuale. Atriclele identificate **erau** curate, bine întreținute și depozitate în condiții corespunzătoare.

În urma verificării documentelor referitoare la acordarea sumelor de bani destinate satisfacerii nevoilor personale ale copiilor/tinerilor beneficiari, pentru perioada 01.01.2026 - 30.06.2026, s-a constatat că acestea **au fost acordate** cu respectarea prevederilor legale.

Au fost analizate referatele și tabelele nominale de solicitare lunară, documentele de aprobare și acordare a sumelor, precum și documentele justificative privind predarea acestora către beneficiari sau către persoanele desemnate să le gestioneze, în funcție de vârstă și nivelul de autonomie a fiecărui beneficiar.

Din documentele verificate rezultă că acordarea sumelor **s-a realizat** lunar, în cuantumul stabilit de legislația în vigoare, iar utilizarea acestora a avut ca scop satisfacerea nevoilor personale ale beneficiarilor.

Din analiza documentelor justificative analizate (chitanțe, bonuri fiscale, extrase de cont) rezultă că banii de nevoi personale au fost cheltuiți potrivit dorințelor copilului: **Da=1.**

Asigurarea hranei

Echipa de control

Reprezentanți entitate controlată



Beneficiarilor li se asigură zilnic trei mese principale - mic dejun, prânz și cină - și două gustări. Meniurile sunt întocmite cu participarea personalului responsabil și prin consultarea beneficiarilor și sunt vizate de șeful centrului. Meniul săptămânal și programul de servire a meselor sunt afișate într-un loc vizibil.

Verificările efectuate în teren și răspunsurile beneficiarilor nu au evidențiat deficiențe privind cantitatea sau diversitatea alimentelor oferite. Copiii chestionați s-au declarat mulțumiți de hrana primită, iar meniurile analizate cuprindeau preparate variate, corespunzătoare celor trei mese principale și celor două gustări zilnice.

Pentru anul 2026 au fost formulate recomandări de către un medic nutriționist cu privire la structura și calitatea meniurilor. Acestea vizează asigurarea unei alimentații variate și echilibrate, aprovizionarea constantă cu fructe, legume și alte alimente proaspete și sănătoase, precum și reducerea treptată a produselor ultraprocesate.

S-au aplicat chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor:

Echipa de inspectori sociali a aplicat un număr de 4 chestionare pentru evaluarea gradului de satisfacție.

Aceștia și-au exprimat un nivel corespunzător de satisfacție cu privire la condițiile de îngrijire, accesul la bunuri persoane, gestionarea banilor de buzunar și sprijinul oferit în cadrul serviciului social, dar semnalând totodată unele nevoi sau preferințe, de exemplu să primească mai des obiecte de igienă mai bune, eventual balsam de rufe.

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

- **nu a fost actualizat** standardul de cost prevăzut în contractele de furnizare servicii sociale pentru beneficiari, conform prevederilor H.G. nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Recomandări:

1. Respectarea recomandărilor medicului nutriționist pentru anul 2026 cu privire la conținutul meniului zilnic și anume: *"adoptarea unor criterii de calitate nutrițională în procesele de achiziție publică, asigurând aprovizionarea constantă cu limente proaspete (fructe, legume) și de bază, sănătoase și eliminând treptat produsele ultraprocesate"* respectând totodată cuantumul standardul de cost pentru serviciile sociale rezidențiale - case de tip familial.

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

Echipa de control

Reprezentanți entitate controlată



Măsura 1: Actualizarea standardului de cost prevăzut în contractele de furnizare servicii sociale pentru beneficiari, conform prevederilor H.G. nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Termen de implementare: 30.09.2026

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

Lista documentelor preluate în copie, conform cu originalul

Nr. crt	Denumire document	Nr./dată înregistrare	Observații (după caz)
1	Listă beneficiari	7538/19.08.2026	-
2	Listă personal	7605/21.08.2026	
3	Liste meniuri	6174/13.07.2026	
4	Plan de urgență	1697/21.02.2025	

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 (nume/prenume, funcția în cadrul entității controlate, după caz calitatea acestuia - potențial beneficiar, beneficiar, aparținător beneficiar, asistent personal, îngrijitor informal etc.)
1.	Legea nr. 292/2011	Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare	Reprezentantul entității
2.	Legea nr. 272/2004 Republicată*	privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Reprezentantul entității
3	Ordinul nr. 25/2019	privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială	Reprezentantul entității

Echipa de control

Reprezentanți entitate controlată



4	HG 1253/2022	Pentru modificarea HG nr 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale	Reprezentantul entității
5	HG 6/2026	privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale	Reprezentantul entității
6	HG 838/2022	privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale	Reprezentantul entității

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași va fi informată în scris **în prima zi lucrătoare după fiecare termen dispus** 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.

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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași - CSS Tg Frumos - Casa "Teilor" .

Echipa de control

Reprezentanți entitate controlată



La prezentul proces verbal de control se atașează ca Anexa 1 fișa de evaluare a serviciului social.

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 OUG 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.

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

*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 OUG 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.

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

***Procesul-verbal de control, va fi semnat atât de către inspectorii sociali, cât și de reprezentantul entității inspectate.

Echipa de control

Reprezentanți entitate controlată

JUDETUL IASI
No. Directia



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

**Anexa nr. 1 - Fișa de evaluare standarde
La PROCES-VERBAL DE CONTROL
Nr. 113/22537/27.08.2026**

Serviciul social: Casa "Teilor" (cod serviciul social 8790CR-C-I) - Case de tip familial "Târgu Frumos" din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Târgu Frumos", cu sediul în str. Teilor, nr. 2A, Oraș Târgu Frumos, județul Iași

Serviciul social este acordat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu sediul în localitatea Municipiul Iași, str. Ateneului, nr. 1C, județul Iași

Cod poștal: 700309

Telefon: 0232477731

Fax: 0232.279654

E-mail: office.dgaspc@dasiasi.ro

Pagina de internet: www.dasiasi.ro

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

	maxim al standardelor minime de calitate	rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	acordat de inspector evaluador 1	acordat de inspector evaluador 2	de inspector evaluador 3 (după caz)
MODULUL 1 ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-2)	28	28	28	28	
STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL Admiterea în centrul rezidențial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele 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	14	14	
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 continuu 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 copil 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	3	3	
Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii;	1	1	1	1	
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	

STANDARD 2 ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL 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. Rezultat așteptat: 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	14	14	
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	2	2	
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	1	1	1	1	

dosarul copilului.					
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 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	
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)	9	9	9	9	
STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI Îngrijirea în centre rezidențiale a copiilor din sistemul de protecție specială se realizează în baza unei evaluări comprehensive a situației și nevoilor lor individuale. Rezultat așteptat: Copiii îngrijiți în centru primesc servicii adaptate nevoilor individuale identificate și în concordanță cu aspirațiile personale.	6	6	6	6	

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 la 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 la 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	
STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR 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	3	3	

S2.1 Copiii îngrijiți în centru beneficiază de intervenții personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecție	2	2	2	2	
Im1: Planul individualizat de protecție a copilului (PIP) este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
Im2: Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
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	
MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE (Standardele 1- 5)	42	42	42	42	
STANDARD 1 ALIMENTAȚIE 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.	11	11	11	11	
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,	1	1	1	1	

după caz, spații în care se servește masa.					
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 sănatoase; 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	1	1	1	1	

centrul asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor.					
STANDARD 2 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ Centrul rezidențial asigură copiilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice . Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă.	14	14	14	14	
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	1	1	1	1	

fiecare anotimp al anului.					
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 instruește copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora	2	2	2	2	
Im1: Documentele de evidență a sumelor în bani acordate, semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Centrul instruește beneficiarii cu privire la gestionarea banilor; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
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	1	1	

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	1	1	Nu au fost identificați beneficiari aflați pe piața muncii la data monitorizării
STANDARD 3 RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA 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. Rezultat așteptat: Copiii beneficiază de 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.	5	5	5	5	
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: Rapoartele 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	
Im: Centrul organizează și facilitează participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an sau cel puțin o tabără anual.	1	1	1	1	

STANDARD 4 RELAȚIA CU FAMILIA ȘI ALTE PERSOANE APROPIATE 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	1	1	1	1	

acestui.					
STANDARD 5 PARTICIPARE ȘI IMPLICARE ÎN VIAȚA PERSONALĂ ȘI A COMUNITĂȚII 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. Rezultat așteptat: 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.	6	6	6	6	
S5.1 Centrul realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/ dorințele/ aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie	4	4	4	4	
Im1: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Personalul centrului cunoaște importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicită în permanență opinia acestora; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
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.	1	1	1	1	
S5.2 Centrul facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității	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	
MODUL IV SĂNĂTATE (Standardele 1-2)	21	21	21	21	
STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE Centrul asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare. Rezultat așteptat: 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, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.	1	1	1	1	

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	
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	1	1	1	1	

siguranță					
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	
STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare. Rezultat așteptat: 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	
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	2	2	2	2	

de orice sursă de contaminare					
Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.		1	1	1	
Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfectie se păstrează în condiții de siguranță.	1	1	1	1	
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	
MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/ SERVICII (Standardele 1- 4)	25	25	23	23	
STANDARD 1 EDUCAȚIA 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	
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	
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	
S1.2 Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil	3	3	3	3	

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 educațională, completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial.	1	1	1	1	
Im3: Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul.	1	1	1	1	
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 efectuării temelor sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.	1	1	1	1	
Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea 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 frecventarea 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	
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	
Im2: Toți beneficiarii de vârstă școlară sunt înscrși într-o formă de învățământ.	1	1	1	1	
Im3: Centrul ia măsuri/facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repentiențe la sfârșitul unui an școlar.	1	1	1	1	

STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ Centrul are ca obiectiv prioritar pregătirea copiilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora. Rezultat așteptat: 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.	6	6	6	6	
S2.1 Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.	4	4	4	4	
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	
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	1	1	Nu au fost identificați beneficiari aflați pe piața muncii la data monitorizării
S2.2 Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă aferent fiecărui copil	2	2	2	2	
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	

STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ Centrul promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor. Rezultat așteptat: 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	
Im: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială completate și actualizate sunt disponibile la centru, anexă la PIP.	1	1	1	1	
STANDARD 4 ABILITARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ Centrul rezidențial asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de abilitare/reabilitare în scopul dobândirii autonomiei și participării depline a acestora. Rezultat așteptat: 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	6	6	
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	
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	

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 (țevi, 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	

STANDARD 3 CAZARE Serviciul dispune de spații de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei și somnului. Rezultat așteptat: Copiii au la dispoziție spații de cazare personalizate, adecvate nevoilor proprii.	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	
STANDARD 4 SPAȚII IGIENICO-SANITARE Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale Rezultat așteptat: 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	

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	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu sunt admisi în cadrul serviciului beneficiari cu astfel de nevoi
Im1: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente, materiale și tehnologii asistive, inclusiv proteze și orteze	1	1	Nu este cazul	Nu este cazul	
Im2: Beneficiarii cu dizabilități dispun cel puțin de echipamentele asistive finanțate din fondul asigurărilor de sănătate	1	1	Nu este cazul	Nu este cazul	
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	
MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1-4)	33	33	33	33	
STANDARD 1 ACCESIBILITATE ȘI CONFORT 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	
STANDARD 2 SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE 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	

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, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor	1	1	1	1	
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	
MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3)	20	20	20	20	
MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-3) Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul rezidențial își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale. Rezultat așteptat: 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	
Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc).	1	1	1	1	
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	
STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL Centrul se asigură că relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.	5	5	5	5	

Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.					
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	
STANDARD 3 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII 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. Rezultat așteptat: 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	3	3	3	3	

serviciile primite					
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	
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	
MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standardele 1-2)	14	14	14	14	
STANDARD 1 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII 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, anexă la ROF.	1	1	1	1	
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	
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	
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	
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	1	1	1	1	

cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor					
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 legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență	3	3	3	3	
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 ore de la semnalarea acestuia.	1	1	1	1	
STANDARD 2 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI Personalul centrului reacționează pozitiv 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 instruește personalul în vederea aplicării procedurii privind	1	1	1	1	

controlul comportamentului copiilor					
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 deviate ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.	1	1	1	1	
MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)	9	9	9	9	
STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsuri de prevenție și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune. 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.	7	7	7	7	
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	1	1	1	1	

hârtie, la sediul centrului.					
S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copii 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 proceduri.	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	
STANDARD 2 NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE Centrul rezidențial aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copii și personalul propriu. Rezultat așteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidență a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora și de instituțiile competente.	2	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	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	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	1	1	
MODUL X - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2)	19	19	19	19	
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Organizarea, administrarea și funcționarea centrului rezidențial se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Rezultat așteptat: Copiii sunt îngrijiți și	11	11	11	11	

protejați într- un centru care funcționează în condițiile legii.					
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 sediul centrului și este public.	1	1	1	1	
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	
STANDARD 2 RESURSE UMANE 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	8	8	
S2.1 Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate	2	2	2	2	
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	1	1	
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	2	2	
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	1	1	
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	
TOTAL	220	220	218	218	

În cadrul evaluării s-au urmărit întocmai 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. Întrucât nu toate standardele și indicatorii de monitorizare pot fi cuantificați, motiv pentru care aceștia au fost notați cu "Nu s-a putut evalua", punctajul rezultat este de 218.

În urma evaluării se constată:

- A. îndeplinirea integrală a standardelor minime de calitate;
- B. îndeplinire în proporție de 90 % a standardelor minime de calitate;
- C. neîndeplinirea standardelor minime de calitate.

Propunerea formulată de echipa de evaluare în urma evaluării în teren:

☐ acordarea licențe de funcționare pentru o capacitate de...

☒ **menținerea licenței de funcționare pentru o capacitate de 12 beneficiari (paturi)**

☐ retragerea licenței de funcționare provizorie a serviciului social

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

www.ajpisiasi.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.

|_| acordarea/neacordarea unei noi licențe de funcționare

Data: 27.08.2026

Reprezentanți - AJPIS Iași

Reprezentanți DGASPC Iași

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

www.ajpisiasi.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-și primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.