MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU PLĂŢI ŞI INSPECŢIE SOCIALĂ

AGENŢIA JUDEŢEANĂ PENTRU PLĂŢI ŞI INSPECŢIE SOCIALĂ IAŞI

Înregistrat în registrul entităţii
Nr.11889/09.11.2026

PROCES-VERBAL DE CONTROL
Nr.148/30094/09.11.2026

Subsemnaţii I şi inspectori sociali, posesori ai legitimaţiilor de control nr.188 şi 183, eliberate de Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, în baza prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, cu modificările și completările ulterioare şi a Hotărârii de Guvern nr. 151/2012 privind Statutul propriu de organizare si functionare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare, a Deciziei nr. 28/17.02.2026 a Directorului executiv al Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Iaşi și a ordinelor de deplasare nr.666 și 667 din 09.11.2026 am realizat o misiune de monitorizare anuală în data de 09.11.2026 la serviciul social **Casa "Trandafirilor"- Case de tip familial "C.A. Rosetti" din cadrul Centrului de Servicii Sociale "C.A. Rosetti"** cu sediul în str. Trandafirilor, nr. 33A, sat Popricani, com. Popricani, judeţul Iaşi, al furnizorului de servicii sociale **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IAŞI**, cu sediul în Municipiul Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C, judeţul Iaşi reprezentată legal de domnul/doamna în calitate de director general.

Controlul a fost înregistrat la nr. 36 în Registrul Unic de Control al entităţii.

Controlul s-a efectuat în prezenţa:
-reprezentantului entităţii: domnul /doamna , şef centru.

Obiectiv general:
Verificarea respectării standardelor minime de calitate care au stat ș a baza licențierii serviciului social Casa "Trandafirilor".
Pe perioada desfăşurării misiunii de inspecţie nu a fost perturbata activitatea entităţii controlate.
Documentele şi informaţiile obţinute în timpul controlului îşi păstrează caracterul şi gradul de confidenţialitate acordate de emitentul acestora.
Constatările şi măsurile sunt înscrise în 33 file anexate, care fac parte integrantă din prezentul proces-verbal de control.

Reprezentanţi AJPIS Iaşi
Inspector social-I
Inspector social-I

Reprezentanţi DGASPC Iaşi
Director general-
Director general adjunct- I
Şef centru -

Activități desfășurate, documente verificate în cadrul misiunii de inspecție

Activități desfășurate:

- ✓ Vizitarea spațiilor și fotografierea acestora;
- ✓ Verificare documente de organizare și funcționare privind serviciul social;
- ✓ Discuții cu beneficiari;
- ✓ Discuții cu personalul prezent în cadrul serviciului social.

Documente consultate:

- Certificat de acreditare seria AF nr. 009927/03.07.2023;
- Licența de funcționare seria LF nr. 0000330/18.02.2025 pe o perioadă de cinci ani, respectiv 23.12.2024-22.12.2029;
- Hotărârea nr. 8/08.01.2026 a Consiliului Județean Iași privind reorganizarea DGASPC Iași, începând cu 01.03.2026;
- Hotărârea nr. 58/25.02.2026 a Consiliului Județean Iași pentru modificarea Hotărârii nr. 8/28.01.2026 a Consiliului Județean Iași, privind reorganizarea DGASPC Iași, începând cu data de 01.03.2026;
- Hotărârea nr. 59/25.02.2026 a Consiliului Județean Iași privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu al DGASPC Iași și pentru serviciile care funcționează în subordinea acesteia;
- Hotărârea nr. 64/25.02.2026 a Consiliului Județean Iași, privind actualizarea domeniului public al județului Iași, administrat de DGASPC Iași;
- Dispoziția nr.622/10.09.2026 directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași prin care se echivalează vechile coduri ale serviciilor sociale valabile la data intrării în vigoare a HG nr.268/ 2026, cu codurile de servicii sociale corespunzătoare noului act normativ;
- Stat de funcții al C.S.S. "C.A. Rosetti" Iași - Case de tip familial "C.A. Rosetti;
- Stat de personal al C.S.S. "C.A. Rosetti" Iași - Case de tip familial "C.A. Rosetti;
- Proceduri de sistem și operaționale;
- Codul de Etică al personalului care oferă servicii sociale;
- CV-ul asistentului social care activează în cadrul serviciului social evaluat însoțit de dovada dreptului de exercitare a profesiei precum și contractul de muncă al acestuia;
- Plan de urgență nr. 9732/06.12.2024 în caz de suspendare/retragere a licenței de funționare/ desființare a serviciului social *(prin adresa nr. 1596/10.02.2025, UAT Popricani a avizat planul de urgență)*;;
- Autorizație Sanitară de Funcționare nr. 18019RUG/2013RAA/317RSC/19.10.2026;
- Adresa nr. 224/20.11.2024 a Direcției Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor prin care se precizează că activitatea desfășurată în cadrul Casei "Trandafirilor" - Case de tip Familial "C.A. Rosetti" nu face obiectul autorizării/înregistrării sanitar-veterniare și pentru siguranța alimentelor;
- Autorizație de securitate la incendiu nr. 626/24/SU-IS/30.10.2024;
- Angajamentul furnizorului de servicii sociale, prevăzut la art. 12, alin. (2), lit. l.) din Legea nr. 197/2012;
- Consimțământul furnizorului de servicii sociale, conform art. 12, alin. (2), lit. n.) din Legea nr. 197/2012;
- Raport de activitate pentru anul 2025;

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social·

Inspector social·

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general·

Director general adjunct·

Șef centru

- Contracte de colaborare cu Inspectoratul de Poliție a județului Iași, Asociația Studenților Creștini Ortodocși Români-Filiala Iași, Societatea Națională de Cruce Roșie din România-Filiala Iași și Asociația Grupul Zâmbetul Nostru, Asociația "Mica Operă a Divinei Providențe";
- Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant CSS CA Rosetti nr. 34620/02.07.2026;
- Planul anual de acțiune nr. 42620/01.09.2025;
- Baza de date beneficiari;
- Meniu săptămânal (06.11.2026-12.11.2026);
- Fișa magazie;
- Dosarele beneficiarilor.
- Plan de formare profesională pentru anul 2026;
- Alte documente relevante pentru serviciul social care face obiectul controlului.

Constatări:

Organizare și funcționare

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iași, cu sediul în str. Ateneului, nr. 1C, Municipiul Iaşi, judeţul Iaşi este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform certificatului de acreditare -seria AF, nr. 009927 din 03.07.2023.

Casa "Trandafirilor"- Case de tip familial "C.A. Rosetti" - cod serviciu social 879.1.1.CR.C (cod serviciu vechi 8790 CR-C-I), conform prevederilor HG nr. 268/2026), din cadrul Centrului de Servicii Sociale "C.A. Rosetti", cu sediul în Casa "Trandafirilor"- Case de tip familial "C.A. Rosetti" din cadrul Centrului de Servicii Sociale "C.A. Rosetti" este înființată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 326/27.07.2025 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 396/19.11.2024 privind reorganizarea Centrului de servicii sociale "C.A. Rosetti" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iași și deține seria LF nr. 0000330/18.02.2025 pe o perioadă de cinci ani, respectiv 23.12.2024-22.12.2029.

Spațiile aferente serviciului social:

În urma vizitei efectuate la sediul Casa "Trandafirilor" - Case de tip Familial "C.A. Rosetti" s-a constatat că aceasta este funcțională, fiind dotată și amenajată în acord cu activitatea desfășurată și este accesibilizată.

Casa "Trandafirilor" - Case de tip Familial "C.A. Rosetti" este formată din parter și etaj compusă din 5 camere de odihnă și somn, 6 grupuri sanitare pentru beneficiari *(dintre care un grup sanitar este destinat persoanelor cu dizabilități)*, o cameră pentru educator, o cameră izolator, 2 camere spălătorie, 2 camere depozit *(una este și camera tehnică)*, 1 bucătărie utilată, un loc de luat masa, un spațiu multifuncțional, 2 holuri, casa scării, o terasa, un balcon. De menționat faptul că toate camerele de odihnă și somn sunt situate la etaj, împreună cu 3 grupuri sanitare și camera educatorului.





Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

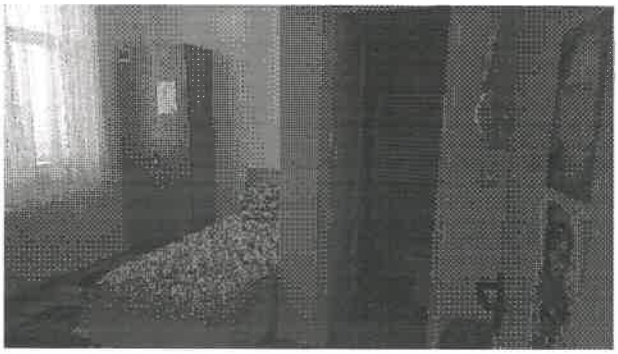
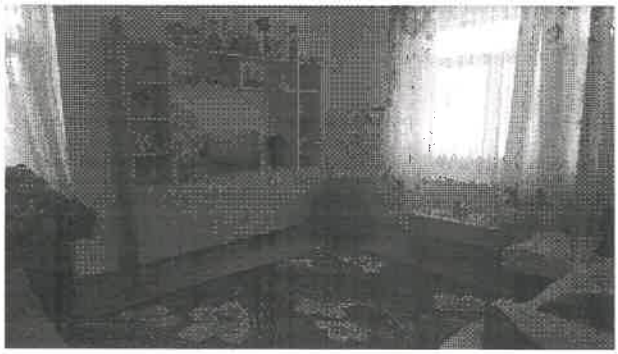
Inspector social-

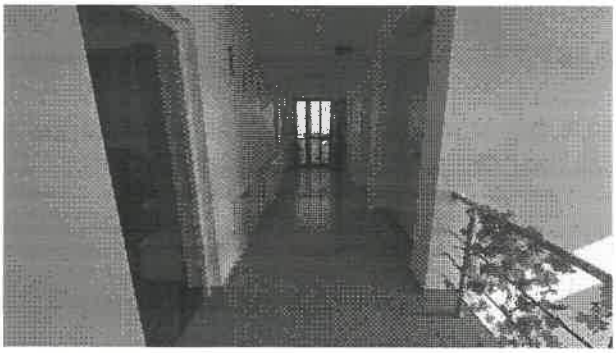
Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru




Situația resursei umane

S-a discutat cu doamna Maria Abalaşi, şef centru, care a prezentat documentele menționate anterior şi a oferit detalii despre serviciul social pentru care se efectuează evaluarea.

Conform preverilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, personalul de conducere (șef centru), personalul de specialitate de îngrijire și asistență și personalul auxiliar (asistent social, psiholog, psihopedagog) și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (administrator, magaziner, muncitor calificat și șofer) reprezintă personalul comun, deservind întreg serviciul social Centrul de Servicii Sociale C.A. Rosetti.

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director gener

Director general adjunct

Șef centru

Personalul specific serviciului social -Casa „Trandafirilor" este format din: educator cu studii medii - 5 posturi, educator cu studii superioare - 1 post și patru infirmieri.
Din observarea directă a inspectorilor sociali a modului de relaționare, s-a constatat faptul că angajații au o atitudine pozitivă în relația cu beneficiarii.

Situația beneficiarilor

Casa de tip familial „Trandafirilor" se adresează copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a unei măsuri de protecție specială-plasament în acest tip de serviciu; copii pentru care a fost dispus în condițiile legii plasament în regim de urgență; tinerii care au împlinit 18 ani și care beneficiază în condițiile legii de protecție specială.
La data vizitei capacitatea serviciului era acoperită integral, beneficiarii fiind 12 copii încadrați în grade de handicap accentuat și grav.
În incinta Casei "Trandafirilor" - Case de tip Familial "C.A. Rosetti" pot fi asistate maximum 12 persoane beneficiare. Conform Regulamentului de Organizarea și Funcționare în situații excepționale sunt luate în considerare 16 locuri pentru o casă cu o capacitate de 12 locuri conform art 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicate, cu modoficările ulterioare.
La data evaluării în Casa "Trandafirilor" se aflau 16 beneficiari (dintre care 11 benefciari ai Casei "Trandafirilor" și 5 beneficiari proveniți din serviciul social Casa "Bujorilor"). Mutarea beneficiarilor din Casa "Bujorilor" în Casa "Trandafirilor" s-a realizat pe o perioadă deteminată (04.11.2026-13.11.2026) în baza Referatului întocmit de șeful centrului nr.11711/02.11.2026 și Referatul DGASPC nr. 52235/06.11.2026 prin care se propune suspendarea activității de furnizare a serviciilor sociale în CTF Bujorilor, informare MC cu privire la suspendarea temporară a activității în CTF Bujorilor și întocmirea de către responsabilii de caz CSS "C.A. Rosetti" a referatelor de mutare a beneficiarilor, conform metodologiei DGASPC Iași. Mutarea s-a realizat deoarece s-a obținut o sponsorizare constând în piese de mobilier în valoarea de 50.555,01 lei destinate reamenajării Casei "Bujorilor".
În cadrul Casei "Trandafirilor" - Case de tip Familial "C.A. Rosetti" cei beneficiarii trăiesc împreună sub supravegherea și îndrumarea educatorilor într-un mediu special adaptat nevoilor acestora, oferindu-le nu doar îngrijire, ci și sprijin pentru dezvoltarea lor fizică, emoțională și socială.
Personalul asigură beneficiarilor îngrijie specializată, terapie și recuperare, srijin emoțional și socializare, activități recreative, integrare în comunitate, autonomie și pregătire pentru viitor.
Scopul Casei "Trandafirilor" - Case de tip Familial "C.A. Rosetti" este să ofere copiilor un mediu sigur și afectuos, în care să își poată atinge potențialul maxim, indiferent de dizabilitățile pe care aceștia le au.
La data controlului în cadrul centrului erau găzduiți 16 băieți cu vârste cuprinse între 3 și 21 ani, 9 fiind încadrați în grad de handicap grav, 1 beneficiar fiind încadrați în grad de handicap accentuat, 5 beneficiari au handicap mediu și un beneficiar nu este încadrat într-un grad de handicap. Toate certificatele de încadrare în grad de handicap se află în perioada de valabilitate.

Recomandări:

Continuarea demersurilor în ceea ce privește aprobarea noului regulament de organizare și funcționare conform prevederilor HG nr. 268/2026.

MĂSURI***

dispuse ca urmare a neconformităţilor constatate faţă de prevederile legislaţiei din domeniul asistenţei sociale.

Nu a fost cazul

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social

Inspector social

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru -

Lista documentelor preluate in copie, conform cu originalul

Nr. crt	Denumire document	Nr./dată înregistrare	Observații (după caz)
1	-	-	-

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

Nr. crt.	Actul normativ (denumire act, număr/data, art. alin.)	Aspectele care au făcut obiectul informării / îndrumării	Persoana/persoanele informate/ îndrumate
1.	HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale	Noul model de regulament de organizare și funcționare și codurile serviciilor sociale valabile începând cu data de 01.07.2026	Șef centru

Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului Iași va fi informată în scris până la data de - 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 adminsitrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
Proces-verbal de control s-a încheiat în două exemplare, din care:
-un exemplar pentru Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Iași;
-un exemplar pentru un exemplar pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași - CTF "Trandafirilor"- Case de Tip Familial "C.A. Rosetti".

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.

**Neîndeplinirea 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.

Reprezentanți AJPIS Iași
Inspector social·
Inspector social·

Reprezentanți DGASPC Iași
Director general
Director general adjunct
Șef centru

Anexa 1 la PVC nr. 148/30094/93.11.2026

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

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	Punctaj acordat de inspector evaluator 1	Punctaj acordat de inspector evaluator 2	Punctaj acordat de inspector evaluator 3 (după caz)
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 continuă a personalului.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul aplică o procedură proprie de admitere	**4**	**4**	**4**	**4**	
Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.	1	1	1	1	
Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru -

Im3: Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
Im4: Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
S1.4 Centrul facilitează integrarea fiecărui copilul în noul mediu de viață	**2**	**2**	**2**	**2**	
Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
Im2: Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S1.5 Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal	**3**	**3**	**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**	

Reprezentanți AJPIS Iasi

Inspector social·

Inspector social·

Reprezentanți DGASPC Iasi

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru

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 vârsta 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 dosarul copilului.	1	1	1	1	
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	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general

Director general adjunct-

Șef centru

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI 1 DIRECȚIA

furnizorului de servicii sociale.					
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	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru

semnătură.					
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**	**41**	**41**	
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 sanitar veterinare în vigoare.	1	1	1	1	
S1.2 Centrul asigură copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor	**1**	**1**	**1**	**1**	
Im: Beneficiarii iau masa în condiții de siguranță, confort și într-o ambianță plăcută, cât mai apropiată de mediul familial; centrul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa.	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social

Inspector social

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general

Director general adjunct

Șef centru -

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI 1 DIRECȚIA

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 functie 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 gradinită 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 instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
Im3: Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, participă la activitățile zilnice aferente preparării și servirii meselor și au cunoștințele teoretice și practice necesare.	1	1	1	1	
S1.5 Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive	1	1	1	1	
Im: Toți beneficiarii își sărbătoresc ziua de naștere, conform dorinței lor, iar centrul asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor.	1	1	1	1	
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	13	13	
S2.1 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor	3	3	3	3	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social·

Inspector social·

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru -

Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare, cu excepția celor care sunt considerate un risc.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii au, conform vârstei și gradului de maturitate, cunoștințele necesare referitoare la utilizarea obiectelor de igienă personală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
Im3: Personalul cu atribuții de îngrijire cunoaște programul zilnic de igienă personală și nevoile beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S2.2 Centrul asigură asistență copiilor aflați în situație de dependență pentru menținerea igienei personale și pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice	**2**	**2**	**2**	**2**	
Im1: Centrul este dotat corespunzător pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor, inclusiv cu materiale și echipamente asistive.	1	1	1	1	
Im2: Personalul este instruit astfel încât Igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii; instruirea personalului se consemnează într-un Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S2.3 Centrul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte.	**2**	**2**	**2**	**2**	
Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru fiecare anotimp al anului.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, însoțiți de personalul din centru își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare; obiectele distribuite beneficiarilorr 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, încălțămintei și obiectelor de igienă personală.	1	1	1	1	
S2.5 Centrul instruiește 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 instruiește beneficiarii cu privire la gestionarea banilor; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru -

CONSILIUL JUDEȚEAN ... DIRECȚIA GENERALĂ DE ...

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	0*	0*	Nu este cazul
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	0*	0*	Nu este cazul
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: Rapoatele trimestriale conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare.	1	1	1	1	
S3.2 Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare	2	2	2	2	
Im1: Centrul dispune de spații special amenajate pentru recreere și socializare.	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social

Inspector social

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general

Director general adjunct

Șef centru

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 acestuia.	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-I

Inspector social-I

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-I

Șef centru

STANDARD 5 PARTICIPARE ŞI IMPLICARE ÎN VIAŢA PERSONALĂ ŞI A COMUNITĂŢII **Copiii pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială sunt încurajaţi să se implice permanent în procesele şi deciziile privind viaţa proprie, precum şi să participe activ în toate aspectele vieţii sociale.** **Rezultat aşteptat**: Copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială intervin activ în toate aspectele care privesc viaţa personală, traiul în comun şi viaţa socială, îşi exprimă liber dorinţele, sentimentele, aspiraţiile şi viziunea personală cu privire la viaţa şi dezvoltarea proprie, menţin contactul permanent cu membrii de familie, relaţionează şi se implică în viaţa comunităţii.	6	6	6	6	
S5.1 Centrul realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/ dorinţele/ aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie	4	4	4	4	
Im1: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie 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 cunoaşte importanţa implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viaţa acestora şi, în activitatea lor, solicită în permanenţă opinia acestora; instruirea este consemnată în Registrul de evidenţă privind instruirea şi formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
Im4: Beneficiarii cunosc şi înţeleg importanţa implicării lor în deciziile care îi privesc, precum şi modalităţile prin care îşi pot exprima şi comunica opiniile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
S5.2 Centrul facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii	2	2	2	2	
Im1: Documentul privind evidenţa activităţilor destinate implicării beneficiarilor în viaţa comunităţii este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii se implică în viaţa comunităţii; Rapoartele trimestriale cuprind informaţii cu privire la viaţa socială a beneficiarilor (invitaţii în familii, la zilele de naştere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieşiri în aer liber, etc.).	1	1	1	1	
MODUL IV SĂNĂTATE **(Standardele 1-2)**	21	21	21	21	
STANDARD 1 ASISTENŢA PENTRU SĂNĂTATE **Centrul asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare. Rezultat aşteptat**: Copiii trăiesc şi se dezvoltă într-un mediu de viaţă care le protejează sănătatea fizică, psihică şi emoţională şi	15	15	15	15	

Reprezentanţi AJPIS Iaşi

Inspector social

Inspector social

Reprezentanţi DGASPC Iaşi

Director general

Director general adjunct

Şef centru

asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia. Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent.					
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 sănătatei.	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	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru

cu această destinație.					
S1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie și medicii specialiști	1	1	1	1	
Im: Medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată de personal calificat, sau după caz, instruit în acest sens și este consemnată în fișa de evaluare medicală a copilului.	1	1	1	1	
S1.5 Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță	1	1	1	1	
Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță	1	1	1	1	
S1.6 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor	1	1	1	1	
Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.	1	1	1	1	
S1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate	1	1	1	1	
Im: Personalul centrului cu atribuții în domeniu respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri; sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
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: Beneficiariii 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	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general

Director general adjunct

Șef centru

Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului.	1	1	1	1	Serviciul deține izolator
S2.2 Toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare	2	2	2	2	
Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare.	1	1	1	1	
Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție 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	25	25	
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	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-I

Inspector social-I

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru -

CONSILIUL JUDEȚEAN 1 DIRECȚIA

Im2: Fişa de evaluare educaţională, completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial.	1	1	1	1	
Im3: Persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învăţământ cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legatura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învăţământ sau cursuri de formare profesională, condiţii adecvate pentru pregătirea şcolară	**3**	**3**	**3**	**3**	
Im1: Spaţiile destinate studiului şi efectuării temelor sunt amenajate şi dotate corespunzător scopului lor.	1	1	1	1	
Im2: Materialele, manualele, rechizitele şi echipamentele, necesare pentru frecventarea şcolii, de care dispune fiecare copil sunt suficiente şi răspund calitativ nevoilor acestuia.	1	1	1	1	
Im3: În funcţie de vârstă, beneficiarii, însoţiţi de personalul din centru, îşi aleg rechizitele şi echipamentele, necesare pentru frecventarea şcolii; obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale	1	1	1	1	
S1.4 Centrul încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţi şcolare şi extraşcolare	**3**	**3**	**3**	**3**	
Im1: Beneficiarii sunt consiliaţi, sprijiniţi şi supravegheaţi pentru realizarea, în bune condiţii, a activităţilor şcolare şi extraşcolare; fişele de evaluare educaţională, disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor, conţin informaţii privind programul de activităţi şcolare şi extraşcolare.	1	1	1	1	
Im2: Toţi beneficiarii de vârstă şcolară sunt înscrişi într- o formă de învăţământ.	1	1	1	1	
Im3: Centrul ia măsuri/facilitează accesul la programe de educaţie remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigenţă/repentenţie la sfârşitul unui an şcolar.	1	1	1	1	
STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAŢA INDEPENDENTĂ **Centrul are ca obiectiv prioritar pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora.** **Rezultat aşteptat:** Copiii/tinerii, pentru care s-a dispus măsura de protecţie specială, îngrijiţi într-un centru rezidenţial, la majorat, sunt pregătiţi şi au dobândite abilităţile necesare pentru viaţa independentă.	**6**	**6**	**6**	**6**	
S2.1 Centrul deţine şi aplică un program de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă.	**4**	**4**	**4**	**4**	

Reprezentanţi AJPIS Iaşi

Inspector social·

Inspector social·

Reprezentanţi DGASPC Iaşi

Director general·

Director general adjunct·

Şef centru ·

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 independemtă 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 si orientare profesională/vocațională.	1	1	1	1	
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**	**8**	**8**	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-I

Inspector social-I

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-I

Șef centru

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 beneficiirilor 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**	
Im: Fișa trimestrială de monitorizare conține informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de abilitare-reabilitare.	1	1	1	1	
S4.3 Centrul realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități	**2**	**2**	**2**	**2**	
Im1: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente, materiale și tehnologii asistive, inclusiv proteze și orteze	1	1	1	1	
Im2: Beneficiarii cu dizabilități dispun cel puțin de echipamentele asistive finanțate din fondul asigurărilor de sănătate	1	1	1	1	
S4.4 Centrul asigură evaluarea/ reevaluarea copiilor cu dizabilități pentru încadrarea în grad de handicap și întocmirea planului de abilitare-reabilitare	**2**	**2**	**2**	**2**	
Im1: Certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului.	1	1	1	1	
Im2: Beneficiari și, după caz, reprezentanții legali ai acestora cunosc încadrarea în grad de handicap și programul de abilitare-reabilitare.	1	1	1	1	
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	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-Diana

Inspector social-Radu

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general

Director general adjunct

Șef centru -

beneficiari și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.					
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 si 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	
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	1	1	1	1	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social

Inspector social

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general

Director general adjunct

Șef centru

încălzirea necesară în timpul sezonului rece.					
Im4: Aparatura şi echipamentele de încălzire (ţevi, radiatoare, sobe, etc.) din spaţiile accesibile beneficiarilor sunt dotate cu echipamente de protecţie, pentru a evita orice risc de arsuri.	1	1	1	1	
Im5: Materialele folosite la pardoseli şi pereţi (vopsea, gresie, parchet,linoleum, covoare, etc.) sunt potrivite scopului fiecărui spaţiu şi sunt alese astfel încât să evite riscul de îmbolnăvire sau a unor accidente domestice (alunecări, căderi, şa).	1	1	1	1	
Im6: Instalaţiile electrice respectă normele de siguranţă prevăzute de lege, iar cablurile, prizele şi echipamentele folosite sunt izolate şi perfect funcţionale pentru a evita orice risc de electrocutare.	1	1	1	1	
Im7: Centrul dispune de instalaţii funcţionale care asigură permanent apă rece şi caldă.	1	1	1	1	
Im8: Procedura scrisă privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im9: Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im10: Personalul centrului ştie cum să procedeze în situaţia în care apar avarii ce afectează funcţionarea utilităţilor; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie.	1	1	1	1	
Im11: Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, ştiu cum să procedeze în situaţia în care apar avarii ce afectează funcţionarea utilităţilor; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.	1	1	1	1	
STANDARD 3 CAZARE **Serviciul dispune de spaţii de cazare (dormitoare) suficiente şi dotate corespunzător pentru a asigura confortul necesar odihnei şi somnului. Rezultat aşteptat: Copiii au la dispoziţie spaţii 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	

Reprezentanţi AJPIS Iaşi

Inspector social·

Inspector social·

Reprezentanţi DGASPC Iaşi

Director general·

Director general adjunct·

Şef centru ·

Im4: Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințele 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**	
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**	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru -

DIRECȚIA GENERALĂ DE

MODULUL VII DREPTURI ŞI ETICĂ (Standardele 1-3) Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ŞI A ETICII PROFESIONALE Centrul rezidenţial îşi desfăşoară activitatea cu respectarea drepturile copiilor şi a eticii profesionale Rezultat aşteptat: Drepturile copilului sunt cunoscute şi respectate de personalul centrului care îşi desfăşoară activitatea conform unui cod de etică propriu.	**9**	**9**	**9**	**9**	
S1.1 Centrul elaborează şi aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor	1	1	1	1	
Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului, precum şi, după caz, pe suporturi diverse, adaptate copiilor cu dizabilităţi.	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 cunoaşte şi respectă prevederile Cartei	1	1	1	1	
Im: Personalul centrului cunoaşte drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S1.4 Centrul măsoară gradul de satisfacţie a copiilor în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate	4	4	4	4	
Im1: Evidenţele măsurării gradului de satisfacţie al beneficiarilor privind viaţa în centru şi calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc).	1	1	1	1	
Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidenţialitatea.	1	1	1	1	
Im4: Rezultatele măsurării gradului de satisfacţie al beneficiarilor şi modul în care a fost îmbunătăţită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale şi vor fi puse la dispoziţia organelor de control.	1	1	1	1	
S1.5 Personalul centrului îşi desfăşoară 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 şi formarea continuă a personalului	1	1	1	1	

Reprezentanţi AJPIS Iaşi

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanţi DGASPC Iaşi

Director general-

Director general adjunct-

Şef centru -

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. Rezultat așteptat: Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.	5	5	5	5	
S2.1 Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii	1	1	1	1	
Im: Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.	1	1	1	1	
S2.2 Centrul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii	4	4	4	4	
Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.	1	1	1	1	
Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.	1	1	1	1	
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 serviciile primite	3	3	3	3	
Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este 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	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru

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	13	13	
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: Copiilor 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	9	9	
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	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social

Inspector social

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general

Director general adjunct

Șef centru

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	1	1	
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	0*	0*	Nu a fost cazul
S1.3 Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor	1	1	1	1	
Im: Personalul știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea personalului.	1	1	1	1	
S1.4 Centrul aplică prevederile 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	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru -

Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF	1	1	1	1	
S2.2 Centrul instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor	1	1	1	1	
Im: Personalul cunoaşte şi aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie	1	1	1	1	
S2.3 Centrul realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive	1	1	1	1	
Im: Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată la programul pentru ocrotirea sănătăţii copilului.	1	1	1	1	
MODUL IX GESTIONAREA ŞI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Standarde 1-2)	9	9	9	9	
STANDARDUL 1 GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE Centrul aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum şi măsuri de prevenţie şi intervenţie pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune. Rezultat aşteptat: Posibilele incidente ce pot apare în perioada de rezidenţă a copiilor în centru sunt cunoscute de familiile acestora şi/sau de instituţiile competente, astfel încât să poată fi prevenite sau remediate.	7	7	7	7	
S1.1 Centrul stabileşte proceduri proprii de evaluare a riscurilor	3	3	3	3	
Im1: Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	
Im2: Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im3: Personalul cunoaşte şi aplică Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinaţie.	1	1	1	1	
S1.2 Centrul asigură evidenţa incidentelor deosebite care afectează copilul	1	1	1	1	
Im: Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune	3	3	3	3	
Im1: Procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteism al copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1	

Reprezentanţi AJPIS Iaşi

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanţi DGASPC Iaşi

Director general-

Director general adjunct-

Şef centru

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 copiii 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 protejați într- un centru care funcționează în condițiile legii.**	11	11	11	11	
S1.1 Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent	1	1	1	1	
Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
S1.2 Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare	2	2	2	2	
Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1	
Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.	1	1	1	1	
S1.3 Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională	2	2	2	2	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru

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**	

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social·

Inspector social·

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general·

Director general adjunct·Ni

Șef centru

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 acesția 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**	

Evaluarea s-a realizat urmărindu-se modul de respectare a standardelor minime de calitate prevăzute în *Ordinul nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*)- Anexa nr. 4*

Reprezentanți AJPIS Iași

Inspector social-

Inspector social-

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-

Șef centru -

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE A

În urma evaluării se constată:

A. **îndeplinirea integrală a standardelor minime de calitate care;**

B. îndeplinire în proporţie de 90 % a standardelor minime de calitate;

C. neîndeplinirea standardelor minime de calitate.

Standardele minime de calitate neîndeplinite sunt următoarele: - Nu e cazul

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

| | acordarea licenţei de funcţionare ~~provizorii~~ pentru o capacitate de -

| X | **menţinerea licenţei de funcţionare ~~provizorie~~ pentru o capacitate de 12 beneficiari/paturi**

|_| retragerea licenţei de funcţionare provizorie a serviciului social

|_| acordarea/neacordarea unei noi licenţe de funcţionare

Reprezentanți AJPIS Iasi

Inspector social-I

Inspector social-I

Reprezentanți DGASPC Iași

Director general-

Director general adjunct-I

Șef centru