



Sigilat digital de:  
Directia Generala de Asistenta Sociala si  
Protectia Copilului Brasov  
Inregistrat cu: Nr. lucrare 11/62986 din  
14.05.2025 / Nr. act (RI45)6479/A1 din  
14.05.2025

## **CAIET DE SARCINI privind**

**Contractarea serviciilor sociale pentru un număr de 11 copii/tineri împreună cu personalul de specialitate și imobilul aferent, serviciu social de tip rezidențial – casă de tip familial – cu o capacitate de 11 locuri**  
*(Casa de tip familial „Lizuca”)*

**Contractarea serviciilor sociale pentru un număr de 11 copii/tineri împreună cu personalul de specialitate și imobilul aferent, serviciu social de tip rezidențial – casă de tip familial – cu o capacitate de 11 locuri**  
*(Casa de tip familial „Patrocle”)*

**Contractarea serviciilor sociale pentru un număr de 12 copii/tineri împreună cu personalul de specialitate și imobilul aferent, serviciu social de tip rezidențial – casă de tip familial – cu o capacitate de 12 locuri**  
*(Casa de tip familial „Daniel”)*



## CAPITOLUL I MODUL DE FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ÎN PREZENT

### 1.1. Descrierea serviciului

Serviciul social cu cazare: Casă de tip familial, având cod serviciu social 8790 CR-C-I este organizat ca serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi. Capacitatea maximă a caselor de tip familial este de 11-12 locuri.

**1.2. Misiunea** serviciului este aceea de a asigura accesul pe o perioadă determinată, copiilor/tinerilor separați temporar sau definitiv de familie, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea socială, de a oferi servicii individualizate pentru o bună dezvoltare fizică și psihică, respectând drepturile fundamentale ale acestora.

### 1.3. Modul de organizare

Modul de organizare și funcționare a serviciilor sociale de tip rezidențial este conform *Ordinului nr. 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi (Anexa1).*

### 1.4. Date despre structura de personal (statul de funcții)

Serviciul social de tip rezidențial stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată tipului de serviciu, flexibilă, adaptată la numărul copiilor din grupă, vârsta și nevoile acestora.

Serviciul social de tip rezidențial - Casă de tip familial funcționează cu un număr de 8 - 9 posturi, în funcție de numărul de beneficiari iar structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care asigură activitățile și serviciile sunt aprobate prin hotărâri ale consiliului director sau adunarea generală a furnizorului, după caz.

Furnizorul de servicii va prelua de la DGASPC Brașov personalul de specialitate aferent serviciului social de tip rezidențial externalizat – casă de tip familial pentru o perioadă de cel puțin 6 luni, cu menținerea drepturilor salariale, în concordanță cu prevederile legale și va asigura furnizarea serviciilor sociale contractate prin personal specializat.

Furnizorul de servicii va anexa la oferta tehnică, Hotărârea privind structura organizatorică\* și statul de funcții,\*\* aprobat.

#### NOTĂ:

\* - numărul de posturi aprobate;

\*\* - funcția/studii/cod COR/gradația/norma/salariu de bază/anexa de salarizare potrivit Lg.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, separate pentru fiecare funcție;

### 1.5. Categoriile de personal de care trebuie să dispună centrul

La angajarea personalului se va ține cont de **Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale**, cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulamentelor–cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (în funcție de tipologia serviciului), precum și a Ordinului nr. 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.



Furnizorul de servicii angajează personal calificat corespunzător tipului de serviciu sau poate achiziționa serviciile unor specialiști în baza unor contracte de prestări servicii, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.

Pe lângă angajații serviciului social de tip rezidențial, care vor fi preluați de la DGASPC Brașov pentru o perioadă de cel puțin 6 luni și personalul de specialitate de care va trebui să dispună furnizorul de servicii sociale, centrul poate folosi voluntari cu care încheie contracte de voluntariat, conform legii. Voluntarii nu pot înlocui angajații serviciului social sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate. Categoriile de personal ce vor fi preluate se regăsesc în tabelul anexă "Tabel - Analiza funcții aprobate/capacitate beneficiari externalizare Case de tip Familial", aflat în continuarea pct. 3.5.16.

Furnizorul de servicii numește prin hotărâre a adunării generale sau a consiliului director, după caz, un coordonator al serviciului social de tip rezidențial rezidențial - casă de tip familial. Coordonatorul serviciului social este absolvent de învățământ superior, cu diploma de licență sau echivalentă. Responsabilitățile și atribuțiile coordonatorului de centru se pot regăsi în fișa postului ca atribuții/responsabilități suplimentare ale unuia dintre angajații proprii. **Remunerația** coordonatorului centrului sau indemnizația de conducere va fi suportată **exclusiv** de către furnizorul de servicii.

Personalul de specialitate și de îngrijire este repartizat astfel încât să se asigure serviciile tuturor copiilor ocrotiți în centrul rezidențial și să se mențină relațiile de atașament stabilite cu beneficiarii, fiecare copil având o persoană de referință.

Personalul lucrează în program de 8 ore, de luni până vineri și în program de 12/24 ore, asigurându-se permanența serviciilor de îngrijire de sâmbătă până duminică.

Personalul pentru *îngrijirea de bază și educația non-formală și informală* poate fi reprezentat, spre exemplu, de către: educator, educator-puericultor, instructor-educator pentru activități de resocializare, instructor de educație, părinte social, etc.

În ceea ce privește *personalul pentru îngrijirea sănătății*, toți copiii vor fi înscrși la medic de familie. Pentru tratamentul oral, medicația va fi administrată de către personalul de îngrijire sau persoana de referință, în baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist. În situații excepționale și numai la recomandarea medicului de familie sau medicului pediatru, centrul poate încheia contracte de prestări servicii sau contracte de voluntariat cu respectarea legislației în vigoare, în vederea asigurării tratamentelor prescrise (ex. injecții, perfuzii etc.) la domiciliul copiilor.

*Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale* este reprezentat de psiholog sau asistent social, etc.

Personalul pentru *întreținere și pază* poate fi reprezentat de bucătar sau ajutor de bucătar, părinte social, etc.

**\*NOTĂ:** În cazul părintelui social, acesta poate asigura activitățile de îngrijire de bază, educație non-formală și informală, supraveghere pe timp de noapte, administrare a medicamentelor prescrise de medic, pregătirea meselor, asigurarea curățeniei, spălatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viață independentă.

#### **1.6. Date despre beneficiarii serviciului**

Beneficiarii serviciului rezidențial (SR):

- copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, plasament într-un serviciu de tip rezidențial;
- tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de măsură de protecție specială, plasament într-un serviciu de tip rezidențial;

#### **1.7. Numărul copiilor/tinerilor ocrotiți variază în funcție de:**

- ✓ transferul copiilor spre alt serviciu specializat, atunci când serviciile oferite acestuia nu mai răspund nevoilor și intereselor lui;



- ✓ intrarea în sistem a altor copii;
- ✓ numărul de copii adoptați;
- ✓ numărul de copii/tineri integrați/reintegrați social;

#### **1.8. Clasificarea beneficiarilor (copii/tineri) în funcție de vârstă și sex:**

În cadrul serviciului de tip rezidențial – casă de tip familial - sunt asistați copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 26 ani, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, băieți și fete.

Beneficiarii corespund anexei nr. 5 a prezentului Caiet de sarcini.

#### **1.9. Clasificarea beneficiarilor în funcție de școlarizarea acestora:**

- Toți copiii/tinerii beneficiază de educație, necesară dezvoltării fizice și psihice, în condiții nediscriminatorii, în vederea dezvoltării aptitudinilor și personalității acestora.
- Toți copiii/tinerii frecventează unități de învățământ de masă în raport cu vârsta acestora.
- Dacă este cazul, copiii/tinerii aflați în evidența serviciului social de tip rezidențial – Casă de tip familial frecventează școala specială sau beneficiază de profesori itineranți și de sprijin, în funcție de orientarea școlară a acestora.

#### **1.10. Clasificarea beneficiarilor în funcție de menținerea legăturilor cu familia naturală/substitutivă:**

- Toți copiii/tinerii din cadrul serviciului social de tip rezidențial – Casă de tip familial beneficiază, conform legii, de sprijin concret din partea personalului și sunt încurajați să mențină legătura cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante apropiate de ei.

#### **1.11. Servicii oferite în prezent beneficiarilor**

Principalele servicii/activități oferite în cadrul serviciului:

- alimentație;
- îngrijire;
- supraveghere;
- cazare;
- educație;
- consiliere și informare;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- integrare/reintegrare socială.

#### **1.12. Admiterea beneficiarilor**

**Admiterea în cadrul serviciului social de tip rezidențial – Casă de tip familial are loc conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, numai dacă există o măsură de protecție specială stabilită de către autoritățile competente, prin emiterea, după caz, a următoarelor documente:**

- Hotărârea Comisiei pentru protecția copilului privind stabilirea măsurii de protecție-plasament la furnizorul privat de servicii sociale;
- Sentința civilă privind instituirea măsurii de protecție- plasament la furnizorul privat de servicii sociale;
- Dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC Brașov privind stabilirea măsurii de protecție - plasament în regim de urgență la furnizorul privat de servicii sociale;

Admiterea beneficiarilor în serviciul social de tip rezidențial - Casă de tip familial se realizează conform legislației în vigoare iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor în funcție de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar.



Furnizorul de servicii facilitează tuturor copiilor/tinerilor integrarea în noul mediu de viață, conform standardului de calitate aplicabil.

Pentru fiecare copil protejat în serviciul social de tip rezidențial se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului care conține obligatoriu următoarele documente:

- a. dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Brașov privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- e. planul de acomodare a copilului;
- f. planul individualizat de protecție al copilului;
- g. fișa de evaluare socială a copilului;
- h. fișa de evaluare medicală a copilului;
- i. fișa de evaluare psihologică a copilului;
- j. fișa de evaluare educațională a copilului;
- k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Accesul personalului serviciului social de tip rezidențial la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează serviciul social de tip rezidențial și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

Serviciul social de tip rezidențial constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari.

Serviciul social de tip rezidențial ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului serviciului social de tip rezidențial la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

#### **1.13. Încetarea serviciilor se poate dispune în următoarele situații:**

- integrarea/reintegrarea socială;
- adopție;
- schimbarea măsurii de protecție specială pentru copil;
- transferul în cadrul altui serviciu social, atunci când serviciile nu mai corespund nevoilor individuale ale copiilor sau în caz de forță majoră.

*La părăsirea serviciului social de tip rezidențial – Casă de tip familial, furnizorul de servicii asigură din bugetul propriu beneficiarilor îmbrăcămintea și încălțăminte necesară;*



toate obiectele și documentele personale, resursele financiare pentru costurile deplasării și hranei, bilete de călătorie, cu însoțitor sau nu.

La ieșirea din sistem a beneficiarilor, dosarele sunt predate la D.G.A.S.P.C Brașov pe bază de proces-verbal de predare-primire.

De asemenea, copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială au dreptul, la ieșirea din sistemul de protecție specială, la o indemnizație care se acordă o singură dată, conform prevederilor legale.

În caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) sau în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, se va aplica planul de urgență care implică în primul rând notificarea D.G.A.S.P.C. Brașov cu cel puțin 72 de ore înainte.

Transferul beneficiarilor se va face în condiții de maximă siguranță.

D.G.A.S.P.C. Brașov deține o bază de date cu locurile disponibile unde beneficiarii pot fi transferați în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social. Pentru acest transfer se va întruni echipa multidisciplinară și se va lua o hotărâre ținând cont de locurile disponibile și pe cât posibil de proximitatea domiciliului aparținătorilor copilului, vârsta și opinia copilului.

Copiii li se vor asigura consilierea socială și psihologică pentru a fi cât mai puțin afectați de decizia luată în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

Dacă, după transferul în caz de urgență, nu se poate păstra unitatea de învățământ pe care o frecventează copiii, se va proceda la înscrierea acestora, în termen de maxim 7 zile de la transfer, în cea mai apropiată unitate de învățământ, pentru învățământul general și preșcolar și se va asigura frecventarea unității de învățământ pentru cei care au optat pentru învățământul liceal.

Dacă, după transferul în caz de urgență, nu se poate păstra medicul de familie la care copilul este deja înscris, se va proceda la transferul acestuia, în cel mai scurt timp, la alt medic de familie, ținându-se cont de proximitate. În cazul în care beneficiarii sunt luați în evidență cu boli cronice, se vor păstra medicii specialiști care cunosc deja istoricul evoluției sănătății.

#### 1.14. Patrimoniul serviciului social

Imobilul în care funcționează serviciul social externalizat va fi concesionat/dat în folosință gratuită de către proprietarul acestuia către furnizori de servicii sociale – **instituții de utilitate publică**.

Proprietarul imobilului ce va fi concesionat/dat în folosință gratuită de către unitatea contractantă furnizorului de servicii sociale – instituție de utilitate publică - va verifica modul în care sunt respectate condițiile de folosință stabilite prin actul de dare în folosință gratuită/concesiune și prin lege, având dreptul de a solicita încetarea folosinței gratuite/concesionării și restituirea bunului, atunci când interesul public legitim o impune.

Denumire imobil	Situația juridică
Casa de Tip Familial „Lizuca” Str. Cloșca, nr. 819A, Târlungeni	CF nr. 104093 Târlungeni, nr.cad. 104093-C1- drept de proprietate Județul Brașov- DGASPC Brașov,și imobil (teren), nr. cad. 104093, în suprafață de 664 mp – drept de proprietate Județul Brașov
Casa de Tip Familial „Patrocle” Str. Cloșca, nr. 819B, Târlungeni	CF nr. 104093 Târlungeni, nr.cad. 104093-C1- drept de proprietate Județul Brașov- DGASPC Brașov,și imobil (teren), nr. cad. 104093, în suprafață de 664 mp – drept de proprietate Județul Brașov
Casa de tip familial „Daniel” Târlungeni str. Republicii nr 158	Construcție + teren în proprietatea Județului Brașov CF nr. 104091



## CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTĂRII SERVICIILOR SOCIALE

**2.1. Scopul** contractării serviciilor sociale pentru toți copiii/tinerii este transferul de responsabilități privind acordarea serviciilor sociale unor furnizori de servicii sociale, acreditați și licențiați în condițiile legii, numai în interesul persoanelor beneficiare, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor oferite beneficiarilor serviciului social de tip rezidențial și creșterii gradului de eficientizare a costurilor acestor servicii.

**2.2. Obiectul contractării** îl constituie prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială a copiilor/tinerilor separați temporar sau permanent de familie, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții acestora, prin serviciile oferite spre contractare.

### **2.3. Servicii oferite spre contractare:**

- găzduire;
- alimentație;
- igienă;
- asigurarea îngrijirii de bază a copiilor/tinerilor;
- educație;
- recreere și socializare;
- formarea deprinderilor de viață independentă;
- asistență socială;
- asistență medicală;
- consiliere.

### **2.4. Obiectivele serviciului contractat:**

2.4.1. Creșterea calității serviciilor de îngrijire de bază pentru toți copiii/tinerii asistați, cu măsură de protecție specială, plasament la serviciul social de tip rezidențial, licențiat conform legii.

2.4.2. Creșterea nivelului de educație pentru toți copiii/tinerii, precum și integrarea socială (în comunitate, pe piața muncii și în societate în general) a tinerilor aflați în serviciul social de tip rezidențial.

2.4.3. Creșterea gradului de implicare a tuturor copiilor/tinerilor în activități recreative, de socializare și formare a deprinderilor de viață independentă.

2.4.4. Asigurarea condițiilor și serviciilor necesare pentru menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită în vederea integrării/reintegrării sociale (în familie).

**2.5. Propunerea tehnică a ofertantului va cuprinde un set de măsuri care are în vedere următoarele cerințe:**

### **2.5.1 Evaluarea și planificarea serviciilor tuturor beneficiarilor prin personalul de specialitate:**

- Furnizorul de servicii asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora;
- Furnizorul de servicii organizează activitatea de evaluare comprehensivă a copiilor;
- Furnizorul de servicii realizează trimestrial monitorizarea evoluției copiilor/tinerilor atât din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale cât și a modului în care este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- Furnizorul de servicii promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației beneficiarilor;
- Furnizorul de servicii asigură tuturor copiilor/tinerilor servicii diversificate, stabilite în funcție de nevoile individuale în baza unui Plan individualizat de protecție, precum și toate condițiile



privind implementarea planului individualizat de protecție (PIP); (Planul individualizat de protecție a copilului se elaborează/revizuieste de către managerul de caz al D.G.A.S.P.C în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, conform standardului.)

- Furnizorul de servicii asigură:
  - reevaluarea situației copilului/tânărului și întocmirea dosarului în vederea orientării școlare (după caz),
  - asigură colaborarea cu D.G.A.S.P.C, fundații/asociații și alte instituții relevante pentru reevaluarea măsurilor de protecție specială a copiilor.

### **2.5.2 Asigurarea alimentației, îngrijirii personale, sănătății, a igienei și controlul infecțiilor tuturor beneficiarilor, cu respectarea legislației în vigoare:**

- Furnizorul de servicii asigură pentru toți beneficiarii 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 pregătire a hranei;
- Furnizorul de servicii asigură fiecărui beneficiar la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese pe zi (mic, dejun, prânz și cină) și 2 gustări între mese. Copiii care frecventează școala sau grădinița cu program normal, furnizorul le asigură gustarea sub formă de pachet.
- Furnizorul de servicii asigură cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 ore;
- Furnizorul de servicii stabilește meniurile trimestrial sau ori de câte ori este nevoie cu consultarea specialiștilor (medic nutriționist sau asistent dietetician). Meniul și programul de masă sunt afișate în centru la loc vizibil.
- Furnizorul de servicii organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în baza unei planificări, precum și alte evenimente festive sau sărbători legale;
- Furnizorul de servicii asigură îngrijire personală tuturor beneficiarilor în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora. De asemenea, asigură condițiile, materialele igienico-sanitare (respectiv, obiecte de igienă personală, de exemplu : periuța de dinți, pasta de dinți, șampon, săpun etc.), precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice pentru fiecare copil/tânăr;
- Furnizorul de servicii asigură, din bugetul propriu, tuturor copiilor/tinerilor necesarul de îmbrăcăminte și încălțăminte adecvat vârstei și potrivit pentru fiecare anotimp al anului, în cantități suficiente, cu respectarea normelor în vigoare;
- Furnizorul de servicii asigură din bugetul propriu valoarea (lei/lunar) pentru fiecare beneficiar a sumelor de bani pentru nevoi personale, conform legislației în vigoare. Sumele acordate vor fi utilizate exclusiv de către copii;
- Furnizorul de servicii instruieste beneficiarii cu privire la gestionarea propriilor resurse financiare (provenite din banii de buzunar, donații, sau câștiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piața muncii);
- Furnizorul de servicii elaborează proceduri cu privire la utilizarea resurselor financiare, precum și la restricții de folosire aplicate sau modalitatea de rezolvare a solicitărilor adresate personalului din partea copiilor;
- Furnizorul de servicii asigură protecție beneficiarilor aflați pe piața muncii că nu sunt supuși riscului de exploatare prin muncă;
- Furnizorul de servicii asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor/tinerilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare;
- Asigură înscrierea tuturor copiilor/tinerilor la un medic de familie;
- Furnizorul de servicii asigură tuturor copiilor/tinerilor, examene medicale de evaluare obligatorii, un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată la trei ani.
- Furnizorul de servicii elaborează și aplică, pentru fiecare copil/tânăr, un plan de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, anexă la PIP, disponibil în dosarul fiecăruia;



- Furnizorul de servicii promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate;
- Furnizorul de servicii asigură medicația și tratamentele medicale recomandate copiilor de către medicii de familie și/sau medicii specialiști, prin personalul din centrul rezidențial – Casă de tip familial, (personalul de îngrijire sau persoana de referință) instruiți în acest sens, sau după caz, pot fi achiziționate servicii în baza unui contract de prestări servicii sau contract de voluntariat, numai la recomandarea medicului de familie și cu respectarea legislației în vigoare. Acordarea medicației și a tratamentelor se consemnează în fișa de evaluare medicală a copilului;
- Furnizorul de servicii asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor și respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- Furnizorul de servicii aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Furnizorul de servicii asigură materialele de curățenie (detergent, săpun, soluții dezinfectante, hârtie igienică, etc.), necesare numai pentru beneficiari, în vederea desfășurării activităților din cadrul serviciului rezidențial;
- Furnizorul de servicii elaborează și aplică un program propriu de curățenie, igienizare și dezinfecție;
- Asigură colectarea și depozitarea deșeurilor, conform prevederilor legale în vigoare.

### **2.5.3 Asigurarea dreptului la educație, pregătirea pentru viața independentă și activități de recreere și socializare, după cum urmează:**

- Furnizorul de servicii asigură respectarea dreptului tuturor copiilor/tinerilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelurile de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională;
- Furnizorul de servicii asigură înscrierea copilului într-o formă de învățământ, ținând cont de vârsta și nevoile acestuia. În situația în care intrarea copilului în serviciul rezidențial are loc în cursul anului școlar, înscrierea la școală, gimnaziu, liceu sau altă instituție de învățământ general și profesional, se face în termen de maxim 7 zile de la admitere;
- Furnizorul de servicii asigură prin personalul de specialitate, angajat al acestuia, un *program de intervenție specifică pentru educație, anexă la PIP*, pentru fiecare copil/tânăr;
- Furnizorul de servicii asigură din bugetul propriu tuturor copiilor/tinerilor transportul, materialele, manualele, rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii, acestea vor fi suficiente și răspund calitativ nevoilor acestuia;
- Furnizorul de servicii sprijină toți copiii/tinerii să participe la activitățile școlare și extrașcolare;
- Furnizorul de servicii asigură pregătirea tuturor copiilor/tinerilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Furnizorul de servicii asigură elaborarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
- Furnizorul de servicii asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare, conform unei planificări trimestriale, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora;
- Furnizorul de servicii organizează și facilitează participarea tuturor copiilor/tinerilor la cel puțin o *excursie de o zi/an sau cel puțin o tabără de 5 zile/an*, într-una din vacanțele școlare, conform standardului (*se va preciza în ofertă care activitate o va organiza furnizorul*).

### **2.5.4 Reluarea și menținerea legăturii cu familia, participarea și implicarea în viața personală a comunității și activitățile de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor:**



- Furnizorul de servicii facilitează reluarea și/sau menținerea legăturii copiilor/tinerilor cu familia naturală sau alte persoane față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie;
- Furnizorul de servicii realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara centrului;
- Asigură, după caz, tuturor copiilor/tinerilor petrecerea timpului liber cel puțin o dată pe lună, la sfârșit de săptămână și/sau în vacanțele școlare în propria familie, în măsura în care nu contravine interesului superior al copilului;
- Furnizorul de servicii asigură informarea și consilierea copiilor/tinerilor din serviciul rezidențial cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;
- Furnizorul de servicii realizează, **cel puțin o dată/an**, sesiuni periodice de informare și instruire a copiilor;
- Furnizorul de servicii facilitează participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității;
- Furnizorul de servicii asigură servicii/activități de facilitare a integrării/reintegrării sociale a copiilor/tinerilor, acolo unde este posibil în familie, în comunitate și în general în societate, iar tinerilor care au absolvit o formă de învățământ le facilitează integrarea pe piața muncii;
- Furnizorul de servicii asigură participarea la elaborarea de către managerul de caz a Planului individualizat de integrare/reintegrare socială care este anexă la PIP;
- Furnizorul de servicii deține toate registrele, conform standardului;
- Furnizorul de servicii asigură pentru toți beneficiarii confidențialitatea datelor din dosare și le păstrează într-un spațiu amenajat corespunzător, conform standardului;
- Furnizorul de servicii deține și aplică toate procedurile prevăzute în standard, conform legislației în vigoare.

## 2.6. Cerințe privind situația patrimoniului:

Potrivit art. 136 din Constituția României, bunurile proprietate publică sunt inalienabile dar, în condițiile legii organice, ele pot fi date în administrare regiilor autonome ori instituțiilor publice sau pot fi concesionate ori închiriate și **pot fi date în folosință gratuită instituțiilor de utilitate publică.**

Conform prevederilor art. 349 din Codul administrativ, darea în folosință gratuită se realizează și aprobă prin hotărâre a consiliului județean, care cuprinde datele de identificare și valoarea de inventar a bunului, destinația bunului, durata pentru care se acordă folosința gratuită, termenul de predare-primire, obligațiile instituției de utilitate publică beneficiară, entitatea care suportă cheltuielile de întreținere a bunului, potrivit destinației sale, precum și modalitățile de angajare a răspunderii și sancțiuni.

**Furnizorul de servicii – instituție de utilitate publică** - va prelua imobilul/construcția clădirii în care funcționează serviciul social ce se externalizează de la unitatea contractantă județul Brașov, care, prin hotărâre de consiliu, va revoca dreptul de administrare al imobilului acordat DGASPC Brașov, acolo unde este cazul, ce va fi radiat din cartea funciară, urmând a încheia cu furnizorul de servicii sociale actul privind modalitatea de folosință a imobilului preluat pentru perioada contractată.

Furnizorul de servicii – instituție de utilitate publică va folosi imobilul potrivit destinației în vederea căreia i-a fost acordată folosința gratuită și va prezenta anual proprietarului rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfășurată, gradul de implementare la nivelul colectivității, precum și prognoze și strategii pentru perioada următoare.

Furnizorul de servicii – instituție de utilitate publică permite accesul proprietarului pentru efectuarea controlului asupra bunurilor și se obligă să nu modifice bunul, în parte ori



în integritatea lui iar la încetarea folosinței gratuite să restituie bunul în starea în care l-a primit, în afară de ceea ce a pierit sau s-a deteriorat din cauza vechimii și liber de orice sarcini.

Conform art. 350 din Codul administrativ, proprietarul are obligația să verifice modul în care sunt respectate condițiile de folosință stabilite prin actul de dare în folosință gratuită și prin lege, să solicite încetarea folosinței gratuite și restituirea bunului, atunci când interesul public legitim o impune.

Potrivit prevederilor art. 351 din Codul administrativ, folosința dobândită prin hotărâre a consiliului județean nu poate fi transmisă, nici oneros și nici cu titlu gratuit unei alte persoane iar titularul dreptului de folosință gratuită are obligația să informeze proprietarul cu privire la orice tulburare adusă dreptului de proprietate publică, precum și existența unor cauze sau iminența procedurii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunului.

Furnizorul de servicii – instituție de utilitate publică - se angajează să mențină/să amenajeze spațiul cu dotările minime, conform standardului, în vederea desfășurării activităților/serviciilor pentru beneficiari, după cum urmează:

- Spațiul preluat va fi destinat exclusiv serviciului social contractat.
- Imobilul va fi amenajat în așa fel de către furnizorul de servicii sociale, încât să îndeplinească condițiile obligatorii prevăzute în Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 și să corespundă prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, actualizată:
  - Capacitatea serviciului social (casă de tip familial) este de 11 respectiv 12 locuri, astfel încât să asigure condiții decente de găzduire beneficiarilor;
  - În imobilul preluat, furnizorul de servicii – instituție de utilitate publică – va instala un post telefonic fix accesibil beneficiarilor și/sau va dispune de un telefon mobil, precum și de un calculator sau laptop cu acces la internet (se va menționa nr. de telefon);
  - Furnizorul de servicii sociale se va preocupa să asigure funcționalitatea sistemelor de încălzire pentru încălzirea necesară în timpul sezonului rece (se va descrie combustibilul cu care se va asigura încălzirea);
  - Furnizorul de servicii sociale se va comporta ca un bun proprietar al imobilului și se va asigura că imobilul dispune de instalații funcționale care să asigure permanent apă rece și caldă (se va descrie sursa de apă caldă și rece);
  - La repartizarea copiilor în dormitor se va ține cont de sex, grad de rudenie și diferența de vârstă, care nu va fi mai mare de 3-4 ani, cu excepția fraților;
  - Dormitoarele sunt organizate pe sexe, mobilate corespunzător și nu vor depăși un număr de maxim 4 copii/dormitor. Toate dormitoarele vor fi amenajate cu un minim de mobilier, conform standardului și dotate cu obiecte de cazarmament (lenjerie și accesorii de pat);
  - Băile și/sau dușurile sunt organizate pe sexe, în număr de maxim 6 beneficiari/baie/duș, corespunzător normelor legale în vigoare, dotate cu instalațiile necesare pentru asigurarea de apă curentă, rece și caldă (se va descrie în corelare cu releveul clădirii);
  - Furnizorul de servicii sociale va respecta modalitatea de împărțire a imobilului, astfel încât acesta să corespundă normelor legale în vigoare (grupuri sanitare separate destinate personalului, o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare, dotată cu cel puțin o mașină de spălat și, după caz, uscător pentru igienizare sau poate achiziționa astfel de servicii în situații de excepție destinate personalului, circuitele spălătorie/bucătărie, conform normelor în vigoare; spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate; Spații special destinate, după caz, preparării și păstrării alimentelor dotate cu instalații, aparatură și echipamente specifice - chiuvete cu apă



curentă, echipamente pentru prepararea și servirea mesei, frigider, congelator, etc., spațiu destinat pentru servirea mesei, bine iluminat, amenajat și dotat cu materiale ușor de igienizat și cu mobilier suficient, funcțional și confortabil)

- Furnizorul de servicii sociale asigură pentru fiecare beneficiar separat un spațiu personal (dulap/spațiu propriu) suficient pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și a obiectelor de igienă personală;

- Furnizorul de servicii asigură un spațiu special amenajat pentru petrecerea timpului liber în centru, dotat corespunzător cu mobilier confortabil și suficient;

- Furnizorul de servicii asigură un spațiu special destinat vizitatorilor;

- Furnizorul de servicii asigură un spațiu necesar pentru realizarea activităților destinate pregătirii copiilor pentru viață independentă;

- Spațiu amenajat și dotat corespunzător nevoilor de îngrijire (izolator);

- Spațiu destinat pentru studiu și efectuarea temelor amenajat corespunzător.

**NOTĂ:** Propunerea tehnică va cuprinde obligatoriu soluții pentru toate aspectele menționate anterior.

➤ Nu vor fi acceptate proiecte care propun soluții parțiale.

➤ Nu vor fi considerate fundamentate și nu vor fi finanțate proiecte care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau dezvoltarea normală a copilului/tânărului.

➤ Nu vor fi acceptate proiecte care cuprind activități de prozelitism religios sau altele asemănătoare.

## 2.7 Informații privind contribuția/cofinanțarea furnizorului de servicii sociale

Furnizorul de servicii sociale va prezenta autorității contractante un buget estimativ structurat pe cele 12 luni ale anului, pentru fiecare din cei \_\_\_\_\_ ani ai contractului. Bugetul estimat aprobat va putea fi rectificat numai cu acordul autorității contractante.

Furnizorul va detalia în bugetul estimativ toate cheltuielile pe care intenționează să le efectueze în derularea activității, în limita valorii contractului cu respectarea limitelor minime prevăzute de standardul de cost, evidențiind separat cheltuielile susținute prin contribuția proprie. Cheltuielile eligibile vor fi prezentate conform pct. 4.1. din prezentul caiet de sarcini. Modelul bugetului estimativ constituie anexă la Oferta financiară.

## CAPITOLUL III MODUL DE FUNCȚIONARE A SERVICIILOR SOCIALE CONTRACTATE

### 3.1. Principii care stau la baza activității serviciului social de tip rezidențial – casă de tip familial sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copiilor/tinerilor;
- prevenirea și combaterea discriminării;
- egalitatea șanselor;
- abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării copiilor/tinerilor;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor/tinerilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copiilor/tinerilor;
- menținerea relațiilor personale ale copiilor/tinerilor și a contactelor directe cu părinții, familia largită, precum și cu alte persoane față de care copiii/tinerii au dezvoltat legături de atașament sau care sunt importante pentru ei;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor/tinerilor;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copiilor/tinerilor;



- asigurarea protecției copiilor/tinerilor pe o perioadă determinată, până la (re)integrarea acestora în familia naturală, lărgită sau substitutivă;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

### 3.2. Legislație aplicabilă:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 273/2004, republicată, privind regimul juridic al adopției;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 65/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 838/29.06.2022 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;
- Hotărârea Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, actualizata;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, anexa 1;
- Ordinul comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, ministrul sănătății și ministrul educației naționale și cercetării științifice nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția



integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

- Ordinul nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolariilor și școlariilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Ordinul nr.287/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.707/2000 privind stabilirea necesarului minim de substanțe nutritive pentru alimentația zilnică a copiilor din unitățile de asistență socială;
- Ordinul nr.1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte reglementări incidente.

### **3.3. Obținerea avizelor/autorizațiilor necesare funcționării serviciului social contractat**

La data depunerii ofertei, ofertantul va depune ca Anexă la oferta tehnică următoarele documente:

- *Certificatul de acreditare privind furnizarea de servicii sociale* în copie a furnizorului de servicii sociale – instituție de utilitate publică;
- *Actul / documentul legal privind decizia de înființare a furnizorului, după caz;*
- ***Dovada statutului de instituție de utilitate publică dobândit prin Hotărâre a Guvernului a furnizorului de servicii sociale;***
- *Declarație precum în termen de 30 de zile va depune toate documentele conform procedurii pentru obținerea licenței provizorii (depunere dosar);*
- *Certificatul de înregistrare fiscală.*

#### **Observații**

*Cheltuielile privind plata avizelor și a documentației vor fi suportate de către furnizorul de servicii sociale.*

*Reînnoirea autorizațiilor și a acreditărilor cad exclusiv în sarcina furnizorului de servicii sociale. Demersurile pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social nou contractat se vor realiza în termen de 60 de zile de la semnarea contractului. Pierderea acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței/acreditării serviciului social, atrage după sine rezilierea contractului.*

### **3.4. Gestionarea documentelor pe perioada derulării contractului**

Furnizorul de servicii sociale va prezenta autorității contractante *un buget estimativ structurat pe cele 12 luni ale anului, pentru fiecare din cei trei ani ai contractului care, odată aprobat de către autoritatea contractantă, va putea fi actualizat doar cu acordul autorității contractante.*

În bugetul estimativ, furnizorul va detalia cheltuielile pe care intenționează să le facă în derularea activității, în limita valorii contractului și în baza limitelor minime din standardul de cost, evidențind separat cheltuielile susținute prin contribuția proprie, iar cheltuielile eligibile vor fi prezentate conform pct. 4.3 din prezentul caiet de sarcini. Modelul bugetului estimativ constituie anexă la Oferta financiară.

Furnizorul are obligația de a deține și prezenta autorității contractante, ori de câte ori i se solicită, următoarele documente, pentru:

#### **3.4.1. Activitatea de asistență socială:**

Documente privind organizarea și funcționarea, evidențe privind realizarea activităților, documente și proceduri elaborate în cadrul serviciului social de tip rezidențial –



casă de tip familial, care trebuie să existe la sediul unității și care vor fi puse la dispoziția autorității contractante ori de câte ori aceasta le solicită:

- Documentul în baza căruia se realizează admiterea beneficiarului (dispoziția directorului DGASPC Brașov privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea C.P.C. Brașov sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție – plasament la serviciul social)
- Actele de identitate ale copilului (copia certificatului de naștere și, după caz, a cărții de identitate a acestuia)
- Actele de stare civilă ale părinților, în copie
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani
- Numele persoanei de referință
- Planul de acomodare a copilului
- Planului individualizat de protecție (PIP) a copilului
- Procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP
- Programul de intervenție specifică (PIS) pentru educație
- Plan de intervenție pentru sănătate, anexa la PIP
- Plan individualizat de integrare/reintegrare socială, anexa PIP
- Programul de intervenție pentru viața independentă (personalizat pentru fiecare beneficiar) conține o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale
- Programul lunar pentru recreere și socializare
- Fișa de evaluare socială a copilului
- Fișa de evaluare medicală a copilului
- Fișa de evaluare psihologică a copilului
- Fișa de evaluare educațională a copilului
- Fișa individuală de consiliere psihologică
- Programul personalizat de consiliere psihologică
- Încadrare în grad de handicap
- Planurile de abilitare-reabilitare
- Raport de monitorizare întocmit la trei luni pentru copilul cu handicap
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
- Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani
- Dispoziție de numire a managerului de caz al beneficiarului
- Acte și documente referitoare la locul și condițiile de muncă (în cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii)
- Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale beneficiarului
- Evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare
- Evidența agresorilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică
- Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF)
- Organigrama serviciului social de tip rezidențial
- Statul de funcții
- Fișe de post ale personalului
- Fișe de evaluare anuale ale personalului
- Plan anual privind formarea profesională a personalului și dovada absolvirii cursurilor de formare profesională prevăzute în plan
- Rapoarte de monitorizare a activității serviciului social de tip rezidențial
- Rapoarte de activitate anuale
- Rapoarte de audit intern/notificarea coordonatorului serviciului social de tip rezidențial
- Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului
- Program zilnic de activitate
- Diplome, certificate de absolvire ale personalului de specialitate



- Contracte de angajare, contracte/convenții de colaborare, contracte de prestări servicii, contracte de voluntariat
- Buletine medicale aferente controalelor periodice ale personalului
- Condica de medicamente și materiale consumabile
- Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant
- Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune
- Carta drepturilor beneficiarilor
- Codul etic
- Materiale informative de prezentare a serviciului social de tip rezidențial și a serviciilor oferite

#### Evidențe privind realizarea activităților din centrul rezidențial

- Registru privind 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 copiilor din serviciul social de tip rezidențial)
- 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

#### Proceduri

- Procedura de admitere a copiilor în serviciul social de tip 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
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a serviciului social de tip rezidențial fără permisiune/ situațiilor de absentism
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
- Procedura privind relația personalului cu copiii
- Procedura privind sugestive/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
- Certificat de licențiere a serviciului social
- Avize/autorizații necesare funcționării serviciului social
- Registrul unic de control

#### **3.4.2. Activitatea financiar-contabilă:**

Furnizorul de servicii sociale va pregăti lunar următoarele documente, în vederea verificării acestora de către echipa mixtă multidisciplinară care efectuează monitorizarea:

- Bugetul anual de venituri și cheltuieli
- Contract de colaborare, contract de comodat
- Factură fiscală, aviz de însoțire a mărfii, borderou de achiziție
- Chitanță, bon fiscal, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, foaie de vărsământ, registru de casă, lista de avans achizițional, extras de cont
- Proces verbal de recepție, notă de recepție, liste de inventariere, fișa mijlocului fix
- Bon de consum (din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico sanitare și de dezinfecție) bon de predare/transfer/restituire
- Fișa de magazie bon de mișcare a mijlocului fix
- Decont de cheltuieli, ordin de deplasare



- Lista zilnică de alimente
- Contract de sponsorizare, act de donație
- Foia de parcurs, fișa activității zilnice a autovehiculului
- Declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind inexistența datoriilor către bugetele locale/stat, furnizori, alte persoane fizice și juridice
- Certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică)
- Certificate de atestare fiscală
- Balanțe de verificare, fișe decont, registre de contabilitate
- Alte documente financiare - contabile, după caz
- State de plată

#### **3.4.3. Activitatea de resurse umane:**

- Pontaje și grafice de lucru
- Condica de prezență
- Dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora
- Dosare de personal, care vor conține următoarele documente:
  - Contracte individuale de muncă, acte adiționale și decizii de încetare /suspendare după caz;
  - Fișe de post;
  - acte de identitate;
  - cazier judiciar;
  - acte de studii;
  - declarație de confidentialitate;
  - acord privind datele cu caracter personal;
  - avize de liberă practică după caz;
  - certificate de calificare;
  - certificat de integritate comportamentală
  - fișe de aptitudini;
  - fișa anuală de evaluare a personalului;
  - dovada absolvirii cursurilor de formare profesională prevăzute în planul anual de formare profesională;
  - alte documente, după caz.
- Altele, după caz.

**Toate documentele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și vor purta răspunderea integrală a furnizorului.**

### **3.5. Managementul resurselor umane**

3.5.1 Furnizorul de servicii sociale are obligativitatea menținerii numărului de posturi corespunzător tipului de serviciu social în statul de funcții al serviciului, pe toată perioada derulării contractului, cu respectarea structurii de personal prevăzut în HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

3.5.2 Furnizorul de servicii sociale va putea modifica structura organizatorică a serviciului contractat, doar cu respectarea normativelor de personal, a structurii orientative a personalului de specialitate pe tip de serviciu social, conform normelor legale în vigoare și doar cu avizul autorității contractante.

3.5.3 Furnizorul de servicii va prelua de la DGASPC Brașov personalul aferent serviciului social de tip rezidențial externalizat – casă de tip familial pentru o perioadă de cel puțin 6 luni, cu menținerea drepturilor salariale, în concordanță cu prevederile legale și va asigura furnizarea serviciilor sociale contractate prin personal specializat. Categoriile de personal ce vor fi preluate se regăsesc în tabelul anexă "Tabel - Analiza funcții aprobate/capacitate beneficiari externalizare Case de tip familial", aflat în continuarea pct. 3.5.16.



3.5.4 Furnizorul de servicii are obligativitatea de a recruta personal specializat, astfel cum prevăd normele legale în vigoare, în vederea obținerii licenței provizorii de funcționare.

3.5.5 Recrutarea personalului și încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de prestări servicii, contracte de colaborare și a contractelor de voluntariat se va realiza cu respectarea prevederilor Codului muncii (Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare) și a Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

3.5.6 În situația în care anumite servicii sunt externalizate, personalul din specialitatea respectivă nu va putea fi angajat în centru (spre exemplu, dacă pregătirea hranei nu va fi făcută de angajații centrului, ci de o firmă de catering, nu se admite angajarea de bucătari; dacă centrul dispune de psiholog, aceleași centru nu va putea solicita decontarea cheltuielilor realizate cu ocazia prestării serviciilor de către un alt psiholog, cu excepția unor situații excepționale de tranziție).

3.5.7 Salarizarea personalului centrului se va realiza cel mult până în limitele prevăzute de legislația specială referitoare la salarizarea personalului bugetar încadrat în funcții similare personalului din cadrul DGASPC Brașov și în limita bugetului aprobat de achizitor; alte drepturi acordate salariaților, inclusiv majorări vor fi suportate exclusiv de către furnizor din bugetul propriu, cu respectarea prevederilor art. 111-158 din Codul muncii referitoare la timpul de muncă și timpul de odihnă, respectiv durata timpului de muncă și munca suplimentară. Orice alte drepturi acordate salariaților, inclusiv sponuri, tichete de masă, vouchere de vacanță, indemnizații, inclusiv majorări salariale, beneficii, vor fi suportate exclusiv de către furnizor din bugetul propriu.

3.5.8 Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă.

3.5.9 Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va realiza de regulă anual, pe baza criteriilor de evaluare a obiectivelor de performanță individuală stabilite în contractul individual de muncă și pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în fișa postului.

3.5.10 Furnizorul de servicii sociale va întocmi un Plan anual de formare profesională a personalului angajat, fiind responsabil de selectarea personalului care va fi pregătit conform metodologiei și materialelor de pregătire.

3.5.11 Furnizorul de servicii sociale va asigura cursuri de formare, pregătire și instruire a angajaților conform normelor legale prevăzute în standard și O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Contravaloarea cursurilor de pregătire și formare va fi suportată de furnizorul de servicii sociale acesta din fonduri proprii.

3.5.12 Furnizorul de servicii sociale are obligativitatea de a asigura un manager de contract angajat al furnizorului de servicii sociale și un specialist financiar angajat al furnizorului cu contract de muncă /contract prestări servicii. Managerul de contract este persoana care răspunde de implementarea și derularea contractului și menține legătura cu achizitorul. Remunerația acestora nu se va putea face din sumele contractului și va fi responsabilitatea exclusivă a furnizorului de servicii sociale.

3.5.13 Furnizorul de servicii sociale va putea utiliza voluntari în cadrul serviciului contractat, cu respectarea legii voluntariatului, ca suplimentare a structurii organizatorice a serviciului contractat. Se interzice încheierea unui contract de voluntariat în scopul evitării încheierii unui contract individual de muncă, sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective. În caz contrar, contractul de voluntariat nu este luat în considerare.

3.5.14 Plata drepturilor salariale ale personalului se va face pe baza statului de plată lunar structurat pe cheltuielile eligibile propus de furnizor și aprobat de achizitor, iar cheltuielile salariale eligibile sunt salariile brute, care includ și contribuțiile angajatului (plățile către bugetul de stat aferente salariilor: CAS, CASS, impozit, altele, conform legii).

3.5.15 La angajarea personalului, furnizorul va respecta prevederile legale privind angajarea, raportat la cerințele postului - studii, vechime în muncă și specialitate. Furnizorul este obligat să informeze achizitorul despre modificările intervenite în structura organizatorică a centrului și să obțină avizul prealabil al acestuia în acest sens; în situația în care furnizorul de servicii sociale solicită

încadrarea unei persoane pe un post care nu a fost prevăzut în organigrama prezentată în cadrul procedurii de achiziție publică, cheltuielile salariate aferente vor fi suportate exclusiv din fondurile proprii ale furnizorului de servicii sociale.

3.5.16 Furnizorul organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației PSI și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență.

*Tabel - Analiza funcțiilor aprobate/capacitate beneficiari externalizare Case de tip familial:*

Nr. Crt	Denumire serviciu social	Tip și număr de posturi prevăzut în structura serviciului social
1.	CTF Casa Daniel – C.S. Tarlungeni – <u>12 locuri</u> 8 posturi	Educator principal M 1 Educator principal S 1 Educator S 2 Parinte social M/G 4
2.	CTF Lizuca – C.S. Tarlungeni – <u>11 locuri</u> 8 posturi	Educator principal PL 1 Instructor educatie M 3 Parinte social M/G 4
3.	CTF Patrocle – C.S. Tarlungeni- <u>11 locuri</u> 8 posturi	Educator principal S 1 Instructor educatie M 3 Parinte social M/G 4

TOTAL 24 posturi

#### **CAPITOLUL IV CERINȚE NECESARE FUNCȚIONĂRII SERVICIULUI CONTRACTAT**

Furnizorul va oferi serviciile sociale, conform standardelor minime obligatorii privind protecția copilului de tip rezidențial, conform Ordinului M.M.J.S. nr. 25/2019 și a Hotărârii Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv:

- Servicii de găzduire;
- Servicii de alimentație;
- Servicii de îngrijire;
- Servicii de sănătate;
- Servicii de educație non-formală și informală;
- Servicii pentru formarea de deprinderi de viață independentă;
- Servicii de integrare/reintegrare socială;
- Alte servicii necesare funcționării serviciului social de tip rezidențial (administrativ, financiar-contabile).

#### **4. Modul de decontare a serviciilor sociale**

##### **4.1 Cheltuielile eligibile incluse în standardul de cost sunt următoarele:**

4.1.1 Cheltuieli de personal pentru angajații care deserveșc serviciul social, conform organigramei și statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea (include cheltuieli cu salariile și alte drepturi generate de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale) și cu respectarea limitelor prevăzute de legislația specială referitoare la salarizarea personalului încadrat în funcții similare personalului din asistența socială și în limita bugetului aprobat de achizitor. Orice alte drepturi acordate salariaților, inclusiv sporuri, tichete de masă, vouchere de

vacanță, alte indemnizații, majorări salariale ori beneficii vor fi suportate exclusiv de către furnizor din bugetul propriu;

4.1.2. Cheltuieli cu plata serviciilor și utilităților aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjarie, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poștă, telecomunicații, radio -TV, internet, un telefon fix sau mobil la valoarea minimă a ofertei furnizorului ales);

4.1.3. Cheltuieli cu medicamente nedecontate și materiale sanitare, servicii medicale (inclusiv stomatologice, ortodontice, analize medicale, ochelari de vedere) doar la recomandarea medicului pediatru/medicului specialist, cu condiția prezentării rețetelor și analizelor medicale, a fișelor medicale stomatologice nominale ale beneficiarilor, în copie la decontul lunar, cu respectarea legislației în vigoare;

4.1.4 Cheltuieli cu materiale pentru curățenie, lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari, alte bunuri de consum necesare asigurării standardelor specifice de calitate cu o valoare de intrare (preț unitar cu TVA) mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale;

4.1.5 Cheltuieli cu autovehiculul menționat în oferta tehnică, cum ar fi: carburanții, asigurarea RCA, taxa de drum, ITP, cheltuieli cu întreținerea (schimb ulei, filtre, placuțe de frână, precum și manopera aferentă și un set de anvelope pe durata contractului). Decontarea cheltuielilor cu întreținerea se va face în baza facturii însoțită de deviz iar a combustibilului se va face în condițiile stabilite în sectorul bugetar. Dacă autoturismul este înmatriculat pe organismul privat autorizat (fundăție/asociație) se va deconta consumul menționat în cartea tehnică, iar dacă autoturismul este proprietate personală se va deconta 7,5 litri/100 km. Se decontează doar consumul de combustibil folosit în interesul beneficiarilor și în limita bugetului estimativ aprobat de achizitor. La momentul contractării autovehiculul va avea reviziile, schimbul de anvelope și alte lucrări de întreținere efectuate la zi;

4.1.6. Cheltuieli pentru beneficiari privind organizarea a cel puțin o excursie pe an sau cel puțin o tabără anual, conform standardelor minime de calitate și a ofertei tehnice. La începutul fiecărui an, furnizorul va prezenta autorității contractante calendarul excursiei/taberei, în vederea informării și aprobării prealabile. Anterior contractării serviciilor turistice, furnizorul de servicii sociale va prezenta autorității contractante următoarele: Nota justificativă cu detalierea activităților care urmează a fi desfășurate (cu indicarea locației, a furnizorului de servicii turistice, a perioadei sejurului, a numărului beneficiarilor și însoțitorilor, a tarifului lei/zi/persoană), precum și cererea de rezervare a serviciilor turistice.

4.1.7. Cheltuieli cu furnituri de birou și alte materiale consumabile;

4.1.8. Igienizare și dezinfectii periodice pentru spații și reparații curente ale spațiilor (zugrăvit/vopsit o dată pe an și la nevoie, cu aprobarea prealabilă a autorității contractante).

4.1.9. Întreținere spații verzi (plantare flori, tuns gazon, consumabile și accesorii pentru grădinarit, loc de joacă pentru copii);

4.1.10. Cheltuielile cu indemnizația de reintegrare/integrare socială a beneficiarilor se decontează conform legislației în vigoare.

#### **NOTA:**

- Cheltuielile eligibile trebuie să fie oportune și necesare pentru a fi decontate.
- În vederea asigurării nevoilor beneficiarilor și a creșterii calității serviciilor oferite, pe parcursul executării contractului, furnizorul poate cumpăra bunuri destinate exclusiv beneficiarilor, cu excepția bunurilor identificate în oferta tehnică ce fac parte din dotarea furnizorului;
- Bunurile cumpărate de furnizor care se încadrează în categoria obiectelor de inventar vor putea fi cumpărate doar pe baza unei Note de fundamentare, cu avizul prealabil al achizitorului și cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții anterioare și ulterioare cumpărării: prețul unitar cu TVA să nu depășească valoarea de intrare a mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare; prețul să fie prezentat achizitorului și să fie achiesat de către acesta anterior cumpărării; în termen de 5 zile lucrătoare de la data cumpărării bunului acesta să fie donat achizitorului, urmând ca acesta din urmă să-l predea furnizorului în temeiul unui



*contract de comodat în vederea dării în folosință gratuită, având ca termen data încetării contractului de servicii sociale, urmând ca cel târziu până la data depunerii ultimului decont, la registratura achizitorului să fie predat acestuia în bună stare de funcționare. Avizul prealabil al achizitorului se acordă în cel mult 5 zile lucratoare de la data depunerii Notei de fundamentare la registratura achizitorului. Bunurile achiziționate în alte condiții decât cele enumerate mai sus vor fi suportate de către furnizorul de servicii sociale exclusiv din fonduri proprii.*

**4.2. Cheltuieli neeligibile (care nu pot fi finanțate de către autoritatea contractantă)**  
**Nu sunt incluse în standardele de cost și nu sunt considerate eligibile următoarele cheltuieli:**

4.2.1 Cheltuieli cu mijloace fixe necesare asigurării standardelor specifice de calitate și al caror pret unitar cu TVA depășește valoarea de intrare a obiectelor de inventar, conform prevederilor legale în vigoare.

4.2.2 Cheltuieli cu asigurări de bunuri, cu excepția RCA (auto).

4.2.3 Cheltuielile cu indemnizația/salariul coordonatorului centrului, cheltuieli cu salariile care depășesc grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzător asistenței sociale, precum și alte drepturi salariale și drepturi obținute de către salariați prin sentințe judecătorești, indemnizații de delegare și deplasare în țară, tichete de masă, respectiv orice cheltuieli care exced grilei de salarizare din sistemul bugetar corespunzător asistenței sociale.

4.2.4 Alte drepturi salariale și drepturi obținute de către salariați prin sentințe judecătorești, până la data intrării în vigoare a contractului de prestare a serviciului social.

4.2.5 Drepturile salariale care decurg din activitatea specialistului financiar și cea desfășurată de către managerul de contract aferentă desfășurării serviciului social contractat.

4.2.6. Cheltuieli cu taxe și impozite aferente imobilelor și terenurilor aparținând furnizorului (asociație/fundație/centru).

4.2.7. Plata cursurilor de perfecționare a angajaților.

4.2.8. Reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normată de exploatare, în condițiile legii). În cadrul reparațiilor capitale se efectuează: înlocuirea totală sau parțială a elementelor de construcții și/sau a instalațiilor aferente, înlocuirea părților componente ale elementelor deteriorate ca urmare a uzurii fizice, repararea elementelor și părților de elemente de construcții și/sau a instalațiilor aferente, îmbunătățiri sau modernizări ale mijloacelor fixe.

4.2.9. Cheltuieli cu reparații ale autoturismelor utilizate în desfășurarea activităților serviciului social, precum și alte cheltuieli de funcționare ale acestora.

4.2.10 Cheltuieli care depășesc prețul/valoarea contractului de finanțare de servicii sociale.

4.2.11 Cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite.

4.2.12 Cheltuieli cu immobilizări necorporale (soft-uri, licențe etc.) .

4.2.13 Cheltuieli privind dreptul la hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale, incluse în alocația lunară de plasament și acordată în baza art.128 din Legea nr.272/2004 și al cărui quantum este raportat la indicatorul social de referință.

*Notă: Cheltuielile neeligibile vor fi finanțate de către furnizor exclusiv din fonduri proprii.*



## CAPITOLUL V DECONTAREA CHELTUIELILOR ȘI TERMENELE DE PLATĂ

### 5.1. Decontarea c/v prestării serviciilor sociale

5.1.1. Standardul de cost reprezintă costul normativ utilizat de autoritățile administrației publice locale în cadrul procesului de contractare a serviciilor sociale de la furnizorii privați. (H.G. nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale).

5.1.2. Conform legislației în vigoare, prețul contractului este diminuat cu valoarea alocației lunare de plasament acordată în baza prevederilor art.128 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art.128 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare copil pentru care s-a instituit măsura plasamentului într-un serviciu de tip rezidențial al unui furnizor privat de servicii sociale acreditat, în condițiile legii, se acordă o alocație lunară de plasament, în cuantumul legal, de către Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială (A.J.P.I.S.) Brașov.

Această sumă acoperă, potrivit art.129 alin.1 din același act normativ, dreptul la hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale.

Plata lunară a alocației de plasament se face de către A.J.P.I.S. Brașov, prin virarea sumelor în contul special deschis cu această destinație de către furnizorul privat de servicii sociale. Modalitatea de cheltuire a banilor se va justifica de către prestator prin prezentarea unui raport trimestrial la A.J.P.I.S. Brașov, conform legislației în vigoare. O copie a raportului va fi depusă și la Consiliul Județean Brașov.

În situația în care, pe perioada derulării contractului vor fi copii care, în urma reevaluării situației medico-psiho-sociale, vor fi încadrați în grad de handicap cu orientare școlară și profesională, având eliberat Certificat de încadrare în grad de handicap și Certificat de orientare școlară și profesională, prețul contractului se va diminua cu diferența dintre alocația de plasament a copilului în cauză și alocația de plasament acordată copilului aflat în dificultate.

5.1.3. Decontarea serviciilor sociale contractate se va efectua pe baza cheltuielilor eligibile prevăzute la pct.4.1 și în conformitate cu bugetul aprobat de autoritatea contractantă anexat la contractul încheiat cu furnizorul.

5.1.4. Decontarea diferitelor cheltuieli eligibile prevăzute în buget se va face ținând cont de principiul nedublării sumelor alocate din surse diferite și al complementarității în situația în care sumele necesare sunt obținute parțial din alte surse.

## CAPITOLUL VI ALTE PREVEDERI

**6.1. Documente justificative care vor fi incluse în dosarul verificat lunar de către echipa mixtă multidisciplinară care efectuează monitorizarea și care întocmește Procesul - Verbal de recepție a serviciului**

6.1.1. Cheltuieli cu salariile:

- Centralizatorul statelor de plata a salariilor personalului angajat, calculate conform încadrării și obligațiilor de plată către bugetele statului și „Situația recapitulativă privind plata salariilor pentru luna anterioară”.

6.1.2. Cheltuieli cu bunuri și servicii:

- Situația centralizată explicativă, în care se va prezenta suma cheltuită și se vor enumera categoriile de bunuri și servicii achiziționate, precum și documentele justificative care au stat la baza angajării și plății sumei respective;

*Documentele justificative care stau la baza centralizării vor fi prezentate echipei*



mixte multidisciplinare, care realizează monitorizarea lunară, respectiv vor fi prezentate, în vederea verificării și următoarele documente:

- *Factură + chitanță fiscală/faktură + bon fiscal/bon fiscal, cu condiția ca pe bon sa fie menționat C.I.F. - ul O.N.G. cumpărător, ordine de plată, foi de vărsământ;*
- *Procese verbale de recepție și/sau note interne de recepție și constatare diferențe, după caz, pentru toate bunurile cuprinse pe facturile pentru care se dorește decontarea;*
- *Bonuri de consum, bonuri de transfer, deconturi de cheltuieli;*
- *Foi de parcurs ale autoturismelor nominalizate în oferta tehnică;*
- *Note de fundamentare, contracte de prestări servicii, contracte de lucrări și procese verbale de recepție aferente acestora;*
- *Alte documente justificative, conform reglementărilor în vigoare sau solicitării autorității contractante, după caz;*

Echipe multidisciplinare răspunde de verificarea documentelor privind activitatea financiar-contabilă cuprinsă în decont; de asemenea, poate solicita orice alte documente edificatoare pentru derularea optimă a activității de monitorizare financiară.

## CAPITOLUL VII INDICATORI DE MONITORIZARE

7.1. Indicatorii de monitorizare sunt cei prevăzuți în Ordinul nr. 25 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și în oferta tehnică.

7.2. Indicatorii de monitorizare vor fi verificați lunar de echipa multidisciplinară și consemnați în Raportul lunar de monitorizare.

Indicatorii lunari de monitorizare (activitate servicii sociale, activitate resurse umane, activitate financiar-contabilă, patrimoniu) au menirea să caracterizeze/evalueze/cuantifice următoarele aspecte:

- a) Realizarea angajamentelor aferente serviciului social contractat, așa cum au fost asumate prin încheierea/semnarea contractului/acordului;
- b) Contribuția suplimentară a furnizorului prin alocare de resurse complementare.

Indicatorii lunari de monitorizare și modul de cuantificare/evaluare a acestora sunt prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul Caiet de sarcini.

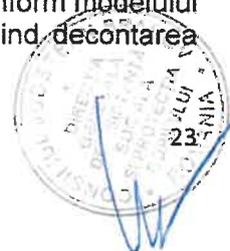
În situația în care apar modificări ale actelor normative care au stat la baza stabilirii indicatorilor sau care duc la modificarea indicatorilor și a modalității de cuantificare a acestora, autoritatea contractantă va notifica furnizorul, cu care a încheiat contractul de furnizare servicii sociale, modificările apărute, acesta având obligația respectării lor.

Indicatorii lunari de monitorizare vor fi consemnați în Raportul lunar de monitorizare.

## CAPITOLUL VIII ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE/MONITORIZARE ȘI CONTROL PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

8.1. Furnizorul cu care se va încheia contractul de furnizare servicii sociale va întocmi lunar și va depune la sediul autorității contractante, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii curente **pentru luna anterioară**, următoarele documente:

- a). Factura întocmită de către furnizor, emisă în ultima zi lucrătoare a lunii **pentru care se efectuează monitorizarea**;
- b). Un raport financiar al lunii **pentru care se efectuează monitorizarea**, conform modelului – Anexa nr. 2 la prezentul document, pe care îl anexează la factura privind decontarea serviciilor sociale **furnizate**;



c). Foia colectivă de prezență pentru luna **anterioară** întocmită pentru beneficiarii serviciului social conform modelului – Anexa nr. 3 la prezentul document;

d). Un raport de activitate pentru luna **anterioară**, structurat conform modelului — Anexa nr. 4 la prezentul document, având în vedere indicatorii de monitorizare și prevederile prezentului caiet de sarcini.

8.2. CJ Brașov prin echipa mixtă va verifica lunar indicatorii de monitorizare prevăzuți în prezenta documentație, precum și cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini și se vor întocmi rapoarte de monitorizare.

8.3. DGASPC Brașov va efectua vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea standardelor minime de calitate și a legislației privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

8.4. DGASPC Brașov poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința furnizorului, în vederea respectării prevederilor legale.

8.5. Procesul verbal de recepție a serviciului, raportul de monitorizare, întocmite lunar, alături de documentele justificative aferente cheltuielilor solicitate la decontare vor sta la baza plății serviciilor sociale prestate.

#### ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

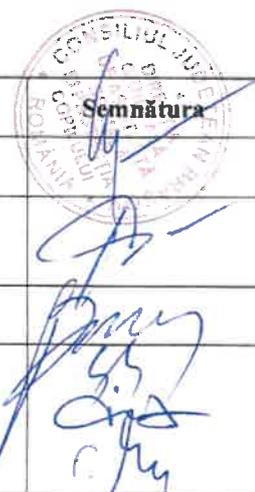
Anexa nr. 1 Indicatorii lunari de monitorizare și modul de cuantificare a acestora;

Anexa nr. 2 Raport financiar privind cheltuielile efectuate (eligibile și neeligibile pentru decontare);

Anexa nr. 3 Foia colectivă de prezență pentru beneficiarii serviciului social;

Anexa nr. 4 Raport de activitate;

Anexa nr. 5 Clasificarea beneficiarilor.

Nr. crt	Atribuția și funcția	Numele și prenumele				Data	Semnătura
1.	Aprobat, Director General	Gîrbacea Julieta Aurelia				13-05-2025	
2.	Avizat, Director Gen. Adj. Economic	Gavrilă Liviu					
3.	Avizat, Director Gen. Adj.	Banea Carmen					
4.	Întocmit,	Moraru Gabriela Ditcu Ioana Babeș Gabriela	Nr. pag	24	Nr. Ex.		

**INDICATORI DE MONITORIZARE**  
**privind externalizarea serviciilor sociale de tip rezidențial pentru copii – case de tip familial**

STANDARD/ INDICATORI DE MONITORIZARE CONFORM ORDINULUI 25/2019	REALIZĂRI CONSTATĂRI	INDICATOR realizat (DA/NU/Parțial)
<b>MODUL I – ACCESAREA SERVICIULUI (STANDARDELE 1 - 2)</b>		
<b>STANDARD I – ADMITEREA</b>		
<p>1.1 Serviciul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite. Copiii sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, imediat după admitere.</p> <p>Im1: Centrul deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora.</p> <p>Im2: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.</p>		
<p>1.2 Serviciul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul serviciului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia.</p> <p>Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia.</p> <p>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.</p>		
<p>1.3 Serviciul aplică o procedură proprie de admitere. Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul și este anexă la ROF.</p> <p>Im1: Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.</p> <p>Im2: Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.</p> <p>Im3: Anual, personalul este instruit cu privire la</p>		



<p>respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Im4: Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p>		
<p>1.4 Serviciul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață. Imediat după admitere, coordonatorul serviciului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. Im1: Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului. 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.</p>		
<p>1.5 Serviciul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens. După ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate și păstrate într-un spațiu stabilit de furnizor, special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Im1: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii. 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. 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.</p>		
<p>1.6 Serviciul constituie o bază de date referitoare la copiii aflați în îngrijire.</p>		



<p>Serviciul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari.</p> <p>Centrul ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic.</p> <p>Im: Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată <u>permanent</u>.</p>		
<b>STANDARD 2 – ÎNCETAREA ÎNGRIJIRII ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL</b>		
<p>2.1 Serviciul deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi.</p> <p>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.</p> <p>Im1: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im2: Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.</p> <p>Im3: Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>2.2 Serviciul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.</p> <p>Serviciul implică activ copilul, în funcție de vârstă și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



<p>2.3 Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate. Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu. Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului Im. Registrul de evidență a încetării serviciilor, completat la zi, este disponibil la sediul centrului.</p>		
<p>2.4. Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță. Centrul deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale. Centrul deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale. 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. Im2: Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri. 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. Im4: Planul de urgență este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. Im5: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului. 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.</p>		
<p><b>MODUL II - EVALUARE ȘI PLANIFICARE (STANDARDELE 1 - 2)</b></p>		
<p><b>STANDARD 1 – EVALUAREA COPILULUI</b></p>		
<p>1.1 Centrul asigură serviciile necesare creșterii în îngrijirii copiilor în baza unei</p>		



<p>evaluări comprehensive a situației acestora. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se întocmește o fișă de evaluare. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, precum și părinților acestora. Copiii și părinții pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele și recomandările evaluărilor.</p> <p><i>Im1:</i> Fișele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul beneficiarului.</p> <p><i>Im2:</i> 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.</p>		
<p><b>1.2</b> Serviciul organizează activitatea de evaluare comprehensivă a copiilor. Evaluarea comprehensivă a copiilor se realizează de către o echipă multidisciplinară.</p> <p><i>Im1:</i> Fiecare beneficiar are desemnat manager de caz; copia documentului de numire a managerului de caz este disponibilă la dosarul beneficiarului.</p> <p><i>Im2:</i> 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.</p>		
<p><b>1.3</b> Serviciul realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor. Reevaluarea se efectuează atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament.</p> <p><i>Im:</i> Rapoartele trimestriale completate cu datele reevaluărilor sunt disponibile la dosarul beneficiarului.</p>		
<p><b>1.4</b> Serviciul promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor.</p> <p>Evaluarea/reevaluarea evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți se efectuează cu participarea lor, dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.</p> <p><i>Im:</i> 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</p>		
<p><b>STANDARD II – PLANIFICAREA SERVICIILOR</b></p>		



<p>2.1 Copiii îngrijiți în centru beneficiază de intervenții personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecție. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni.</p> <p>Im1: Planul individualizat de protecție a copilului (PIP) este disponibil la dosarul beneficiarului.</p> <p>Im2: Procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.</p>		
<p>2.2 Serviciul asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție (PIP).</p> <p>PIP este implementat cu participarea copilului, a părinților/reprezentanților legali și a persoanelor față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie.</p> <p>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.</p>		
<p><b>MODUL III – VIAȚA COTIDIANĂ – NEVOI CURENTE (STANDARDELE 1 – 5)</b></p>		
<p><b>STANDARD 1 – ALIMENTAȚIE</b></p>		
<p>1.1 Serviciul deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.</p> <p>Serviciul amenajează spații special destinate, după caz, preparării, prelucrării, depozitării și păstrării alimentelor: bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu instalații, aparatură și echipamente specifice (chiuvete cu apă curentă, echipamente pregătirea hranei, frigider, congelator și altele asemenea).</p> <p>Im: Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare.</p>		
<p>1.2 Serviciul asigură copiilor o atmosferă de tip familial pentru servirea meselor.</p> <p>Serviciul deține un spațiu sau, după caz, spații în care se servește masa, bine iluminat, amenajat și dotat cu materiale ușor de igienizat și cu mobilier suficient, funcțional și confortabil care oferă o ambianță plăcută, cât mai aproape de mediul familial. Vesele și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor copiilor.</p> <p>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.</p>		



<p><b>1.3 Serviciul asigură fiecărui copil, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese/zi.</b>  Centrul asigură copiilor trei mese principale (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese. Centrul pregătește meniuri variate de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele copiilor.  La stabilirea meniurilor se respectă necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii și adolescenți, aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.  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.  Im2: Beneficiarii primesc zilnic fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon; meniurile cuprind fructe și legume proaspete de sezon.  Im3: Centrul dispune de cantități suficiente de alimente și apă pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar pentru o perioadă de 48 de ore.  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.  Im5: Stabilirea modelelor meniului de alimentație zilnică se efectuează trimestrial pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician.</p>		
<p><b>1.4 Serviciul facilitează implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor.</b> În funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestora, copiii sunt consultați la pregătirea meniurilor și sunt încurajați să participe la prepararea alimentelor și servirea meselor.  Im1: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea beneficiarilor.  Im2: Centrul instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.  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.</p>		
<p><b>1.5 Serviciul organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive.</b>  Serviciul planifică și organizează zilele de naștere ale copiilor, precum și alte evenimente festive/sărbători legale.  Im: Toți beneficiarii își sărbătoresc ziua de</p>		



<p>naștere, conform dorinței lor, iar centrul asigură condițiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor.</p>		
<p><b>STANDARD 2 - ÎNGRIJIRE PERSONALĂ</b></p>		
<p>2.1 Serviciul asigură condițiile și materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor. Toți copiii urmează un program zilnic pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total). Im1: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spațiul individualizat de depozitare cu excepția celor care sunt considerate un risc. 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. 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.</p>		
<p>2.2 Centrul asigură asistență copiilor aflați în situație de dependență pentru menținerea igienei personale și pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice. În cazul copiilor cu deficiențe/limitări funcționale, personalul îi ajută pentru efectuarea tuturor activităților zilnice necesare pentru păstrarea igienei personale. Im1: Centrul este dotat corespunzător pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor, inclusiv cu materiale și echipamente asistive. 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 Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>		
<p>2.3 Serviciul asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte. Copiii sunt educați să-și dezvolte gustul pentru finute vestimentare potrivite pentru vârsta și conformația fizică avută și sunt încurajați să-și exprime preferințele pentru anumite modele de îmbrăcăminte și încălțăminte. Im1: Beneficiarii dețin obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte curate, decente, nedegradate și variate, adaptate vârstei și potrivite pentru 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.</p>		
<p>2.4 Serviciul pune la dispoziția copiilor spații personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și</p>		



<p>a altor materiale necesare igienei personale.  <i>Im:</i> Beneficiarii dețin dulapuri/spații proprii închise, pentru depozitarea hainelor, lenjeriei, încălțămintei și obiectelor de igienă personală.</p>		
<p>2.5 Serviciul instruește copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora. Sumele acordate ca bani de buzunar sunt utilizate exclusiv de către copii. Sumele se acordă sub semnătura copilului la primirea lor.  <i>Im1:</i> Documentele de evidență a sumelor în bani acordate, semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul centrului.  <i>Im2:</i> Centrul instruește beneficiarii cu privire la gestionarea banilor; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p>		
<p>2.6 Serviciul respectă dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate. Serviciul deține și aplică o procedură proprie privind respectarea intimității și confidențialității cu privire, la cel puțin, următoarele aspecte:  a) asigurarea îngrijirii și igienei personale;  b) aspecte și probleme de ordin personal;  c) modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale;  d) accesul la datele din dosarele personale ale copiilor. <i>Im1:</i> Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este disponibilă la sediul centrului.  <i>Im2:</i> Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.  <i>Im3:</i> 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.</p>		
<p>2.7 Serviciul se asigură că beneficiarii săi aflați pe piața muncii nu sunt supuși riscului de exploatare prin muncă.  Odată cu angajarea copilului, coordonatorul serviciului are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului.  <i>Im:</i> În cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii, în dosarele personale ale acestora sunt înregistrate acte și documente referitoare la locul și condițiile de muncă.</p>		
<b>STANDARD 3 – RECREEREA ȘI SOCIALIZAREA</b>		
<p>3.1 Serviciul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora.  Serviciul stabilește un program pentru odihnă și somn, precum un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în</p>		



<p>concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor.</p> <p><i>Im1: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.</i></p> <p><i>Im2: Rapoartele trimestriale conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare..</i></p>		
<p><b>3.2</b> Serviciul planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora.</p> <p>Serviciul stabilește un program pentru odihnă și somn, precum un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor.</p> <p><i>Im1: Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare este disponibil la sediul centrului.</i></p> <p><i>Im2: Rapoartele trimestriale conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare.</i></p>		
<p><b>3.3</b> Serviciul se preocupă de organizarea vacanțelor școlare ale copiilor.</p> <p>Serviciul organizează vacanțele copiilor astfel încât aceștia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activități culturale artistice și sportive, să fie implicați zilnic în activități recreative, organizate în comunitate și, cât mai mult, în aer liber.</p> <p>Centrul organizează și facilitează participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an sau cel puțin o tabără anual.</p> <p><i>Im: Centrul organizează și facilitează participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an sau cel puțin o tabără anual.</i></p>		
<b>STANDARD 4 – RELATIA CU FAMILIA SI ALTE PERSOANE APROPIATE</b>		
<p><b>4.1</b> Serviciul 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.</p> <p><i>Im1: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</i></p> <p><i>Im2: Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale este disponibilă la sediul centrului.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>		
<p><b>4.2</b> Serviciul realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și</p>		



<p>părinții acestora sau alte persoane din afara casei. Pentru înregistrarea ieșirilor ocazionale ale copiilor se utilizează Registrul pentru vizite și ieșiri. Registrul conține fișele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite.</p> <p>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.</p> <p>Im2: Registrul de vizite și ieșiri, completat la zi, este disponibil la sediul acestuia.</p>		
<b>STANDARD 5 – PARTICIPARE ȘI IMPLICARE ÎN VIAȚA PERSONALĂ ȘI A COMUNITĂȚII</b>		
<p>5.1 Serviciul realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie. Personalul casei are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familie/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiți în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților.</p> <p>Im1: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im2: Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, este disponibilă la sediul centrului.</p> <p>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.</p> <p>Im4: Beneficiarii cunosc și înțeleg importanța implicării lor în deciziile care îi privesc, precum și modalitățile prin care își pot exprima și comunica opiniile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p>		
<p>5.2 Serviciul facilitează participarea și implicarea copiilor în viața comunității. Serviciul este deschis către comunitate, facilitând accesul și asigurând condițiile necesare (spații pentru vizite, mijloace de comunicare și acces la echipamente IT, organizare de activități recreative, culturale, sportive, educaționale, etc.) pentru ca pe lângă membrii de familie, copiii să poată relaționa direct cu prietenii, cu</p>		

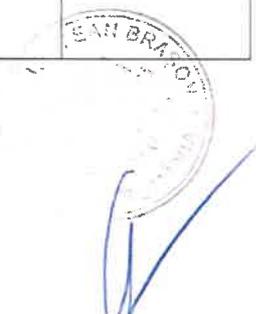


<p>orice alte persoane din exterior și/sau cu instituții/organizații din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor specificate în planul individualizat de protecție și a celor prevăzute în ROF.</p> <p><i>Im1:</i> Documentul privind evidența activităților destinate implicării beneficiarilor în viața comunității este disponibil la sediul centrului.</p> <p><i>Im2:</i> 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.).</p>		
<p><b>MODUL IV – SĂNĂTATE (STANDARDELE 1 – 2)</b></p>		
<p><b>STANDARD 1 – ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE</b></p>		
<p><b>1.1</b> Serviciul asigură accesul la serviciile medicale de bază, deține și aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătății copilului. Centrul asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia. Serviciul este obligat să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an.</p> <p><i>Im1:</i> Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p><i>Im2:</i> Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă la sediul centrului.</p> <p><i>Im3:</i> Personalul centrului cunoaște Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; instruirea este consemnată în Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p> <p><i>Im4:</i> 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.</p> <p><i>Im5:</i> 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.</p>		
<p><b>1.2</b> Serviciul elaborează și aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenție pentru sănătate. Serviciul elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului și periodicitatea evaluărilor, precum și o fișă medicală.</p> <p><i>Im1:</i> Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului.</p> <p><i>Im2:</i> Planul de intervenție pentru sănătatea</p>		



<p>beneficiarului, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al acestuia.</p> <p>Im3: Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului.</p> <p>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.</p>		
<p>1.3 Serviciul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate.</p> <p>Im1: Beneficiarii sunt instruiți periodic privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;</p> <p>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</p>		
<p>1.4 Centrul are capacitatea de a asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie și medicii specialiști.</p> <p>Pentru tratamentul oral, medicația poate fi administrată și de personalul de îngrijire sau persoana de referință, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă.</p> <p>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.</p>		
<p>1.5 Serviciul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță.</p> <p>Serviciul deține un spațiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale. Spațiul respectiv este accesibil numai personalului de specialitate și coordonatorului casei.</p> <p>Im: Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.</p>		
<p>1.6 Serviciul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor.</p> <p>Serviciul deține o condică de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.</p> <p>Im: Condica de medicamente și materiale consumabile este completată și păstrată de</p>		



<p>personalul de specialitate desemnat de coordonatorul centrului.</p>		
<p>1.7 Centrul respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate. 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.</p>		
<p><b>STANDARD 2 – IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR</b></p>		
<p>2.1 Serviciul respectă normele legale în vigoare privind bolile infecțioase transmisibile. În cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav în centru, coordonatorul casei asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale acestuia. În situația în care un copil are o boală infecțioasă transmisibilă și, conform deciziei medicului specialist, nu necesită internare în spital, se amenajează o cameră de izolare pe perioadă determinată, dotată corespunzător nevoilor de îngrijire a copilului. Im1: Beneficiarii cunosc și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului. Im2: Personalul cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație. Im3: În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarului</p>		
<p>2.2 Toate spațiile casei, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare. Serviciul asigură materialele igienico-sanitare necesare: detergent, săpun, soluții dezinfectante, hârtie igienică, etc. Im1: Centrul planifică și aplică un program de curățenie și igienizare. Im2: Materialele igienico-sanitare și cele de dezinfecție se păstrează în condiții de siguranță.</p>		
<p>2.3 Serviciul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare. Serviciul dispune de coșuri, pubele sau, după caz, containere pentru deșeuri. Copiii sunt instruiți cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor.</p>		

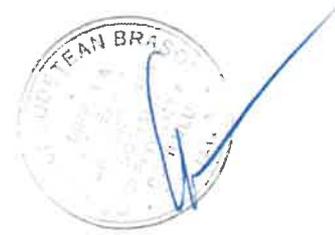
<p><i>Im: Centrul ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor</i></p>		
<p><b>MODUL V – ACTIVITĂȚI SPECIFICE / SERVICII (STANDARDELE 1 – 4)</b></p>		
<p><b>STANDARD I – EDUCAȚIA</b></p>		
<p><i>1.1 Centrul 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.</i>  <i>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.</i></p>		
<p><i>1.2 Serviciul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil. Serviciul aplică programul de intervenție specifică pentru educație stabilit pentru fiecare copil aflat în îngrijire. Programul de intervenție specifică pentru educație este elaborat de educatorul/educatorul specializat. La elaborarea programului, după caz, se implică, după caz, și un cadru didactic din unitatea de învățământ frecventată de copil/tânăr.</i>  <i>Im1: Programul de intervenție specifică, anexă la PIP, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului și este cunoscut de acesta.</i>  <i>Im2: Fișa de evaluare educațională, completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial.</i>  <i>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.</i></p>		
<p><i>1.3 Serviciul asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ sau cursuri de formare profesională, condiții adecvate pentru pregătirea școlară. Centrul se asigură că fiecare copil dispune de rechizitele specifice profilului și nivelului de educație/școlarizare.</i>  <i>Im1: Spațiile destinate studiului și efectuării temelor sunt amenajate și dotate corespunzător scopului lor.</i>  <i>Im2: Materialele, manualele, rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii, de care dispune fiecare copil sunt suficiente și răspund calitativ nevoilor acestuia.</i>  <i>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.</i></p>		



<p><b>1.4</b> Serviciul încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități școlare și extrașcolare.</p> <p>Persoana de referință cu atribuții în monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu. De asemenea, la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare. În cazul copiilor cu dificultăți de învățare, serviciul le asigură suportul de specialitate necesar.</p> <p>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.</p> <p>Im2: Toți beneficiarii de vârstă școlară sunt înscrși într-o formă de învățământ.</p> <p>Im3: Centrul ia măsuri/facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repentenție la sfârșitul unui an școlar.</p>		
<b>STANDARD 2 – PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ</b>		
<p><b>2.1</b> Serviciul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome.</p> <p>Im1: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im2: Procedura privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă este disponibilă la sediul centrului.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>2.2</b> Serviciul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă aferent fiecărui copil. Serviciul amenajează și dotează corespunzător spațiile necesare pentru realizarea activităților destinate pregătirii copiilor pentru viața independentă.</p> <p>Im1: Spațiile centrului în care se desfășoară activitățile/acțiunile destinate pregătirii</p>		



<p>beneficiarilor pentru viața independentă sunt suficiente și dotate corespunzător, raportat la numărul beneficiarilor și specificul activităților.</p> <p><i>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.</i></p>		
<p><b>STANDARD 3 – INTEGRARE / REINTEGRARE SOCIALĂ</b></p>		
<p><b>3.1</b> Serviciul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate, pe piața muncii și în societate în general.</p> <p><i>În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, ș.a. centrul facilitează sau după caz, desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, facilitează accesul la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.</i></p> <p><i>Im: Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială completate și actualizate sunt disponibile la centru, anexă la PIP.</i></p>		
<p><b>STANDARD 4 - ABILITARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ</b></p>		
<p><b>4.1.</b> 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). Toți beneficiarii cu dizabilități sunt cuprinși în programe de abilitare-reabilitare.</p> <p><i>Im1: Planurile individualizate de protecție au atașate planurile de abilitare-reabilitare care conțin serviciile/măsurile speciale destinate beneficiarilor cu dizabilități.</i></p> <p><i>Im2: Toți beneficiarii cu dizabilități sunt cuprinși în programe de abilitare-reabilitare.</i></p> <p><i>Im3: Rapoartele trimestriale evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primite.</i></p>		
<p><b>4.2.</b> Centrul realizează evidența zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcțională frecventate de copii.</p> <p><i>Fișa trimestrială de monitorizare conține informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de abilitare-reabilitare.</i></p> <p><i>Im: Fișa trimestrială de monitorizare conține informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de abilitare-reabilitare.</i></p>		



<p>4.3. Centrul realizează demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități. Beneficiarii cu dizabilități dispun cel puțin de echipamentele asistive finanțate din fondul asigurărilor de sănătate.</p> <p>Im1: Documentele justificative pentru solicitarea de echipamente, materiale și tehnologii asistive, inclusiv proteze și orteze.</p> <p>Im2: Beneficiarii cu dizabilități dispun cel puțin de echipamentele asistive finanțate din fondul asigurărilor de sănătate.</p>		
<p>4.4. Centrul asigură evaluarea/reevaluarea copiilor cu dizabilități pentru încadrarea în grad de handicap și întocmirea planului de abilitare-reabilitare.</p> <p>Im1: Certificatul copilului de încadrare în grad de handicap, în copie, este disponibil în dosarul personal al beneficiarului.</p> <p>Im2: Beneficiarii și, după caz, reprezentanții legali ai acestora cunosc încadrarea în grad de handicap și programul de abilitare-reabilitare.</p>		
<p><b>MODUL VI – MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (STANDARDELE 1 – 4)</b></p>		
<p><b>STANDARD 1 – ACCESIBILITATE ȘI CONFORT</b></p>		
<p>1.1 Serviciul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor. Casa este amplasată în comunitate sau în imediata apropiere a acesteia, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile ei: sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale.</p> <p>Im1: Centrul permite un acces facil în centru pentru beneficiari și vizitatorii acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile și membrii comunității.</p> <p>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.</p>		
<p>1.2 Capacitatea casei este stabilită astfel încât să asigure condiții decente de găzduire copiilor protejați. Serviciul deține spații suficiente, ca suprafață și compartimentare, pentru a asigura condiții adecvate realizării misiunii sale.</p> <p>Im1: Capacitatea centrului este stabilită de către furnizorul de servicii sociale prin decizie a conducătorului acestuia.</p> <p>Im2: Numărul de beneficiari găzduiți în centru nu depășește capacitatea stabilită prin decizie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p>		
<p>1.3 Serviciul facilitează accesul copiilor la spații exterioare pentru activități în aer liber. Serviciul deține spații exterioare (curte, grădină, etc.) sau, se află în apropiere ori are acces la spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber (parcuri, terenuri de joacă, terenuri sportive, ș.a).</p> <p>Im: Beneficiarii au acces la spații exterioare,</p>		



amenajate corespunzător pentru activități în aer liber		
<p>1.4 Serviciul dispune de spații comune suficiente, accesibile și amenajate corespunzător destinației lor.</p> <p>Spațiile comune au în vedere minim: o cameră/sală pentru activități comune zilnice, un spațiu pentru întâlniri private, spațiu de servire a mesei și gustări/sucuri, un spațiu unde copiii pot avea convorbiri telefonice private.</p> <p>Im: Spațiile comune sunt suficiente și accesibile pentru derularea în bune condiții a activităților centrului.</p>		
<p>1.5 Serviciul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță.</p> <p>Centrul dispune de cel puțin un post telefonic fix accesibil copiilor sau de un telefon mobil, precum și de un calculator sau laptop cu acces la internet.</p> <p>Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță.</p>		
<b>STANDARD 2 – SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE</b>		
<p>2.1 Serviciul asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur.</p> <p>Im1: Toate spațiile accesibile copiilor dispun de lumină naturală și artificială, corespunzătoare activităților desfășurate.</p> <p>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.</p> <p>Im3: Toate spațiile accesibile beneficiarilor au sisteme de încălzire funcționale care asigură încălzirea necesară în timpul sezonului rece.</p> <p>Im4: Aparatura și echipamentele de încălzire (fevi, radiatoare, sobe, etc.) din spațiile accesibile beneficiarilor sunt dotate cu echipamente de protecție, pentru a evita orice risc de arsuri.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Im7: Centrul dispune de instalații funcționale care asigură permanent apă rece și caldă.</p> <p>Im8: Procedura scrisă privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților este disponibilă la sediul centrului.</p> <p>Im9: Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea</p>		



<p>curentă a utilităților este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p><i>Im10:</i> 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.</p> <p><i>Im11:</i> Beneficiarii, în funcție de vârstă 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.</p>		
<b>STANDARD 3 – CAZARE</b>		
<p><b>3.1</b> Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor. Serviciul dispune de dormitoare care oferă suficient spațiu raportat la numărul de persoane, conform prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare. Dormitoarele sunt organizate pe sexe și sunt mobilate cu cel puțin un pat și o noptieră pentru fiecare copil. Dormitoarele pot fi dotate și cu paturi suprapuse, în funcție de vârsta copiilor și particularitățile proprii de acomodare.</p> <p><i>Im1:</i> Dormitoarele sunt dimensionate astfel încât să respecte normele legale în vigoare.</p> <p><i>Im2:</i> Dormitoarele sunt mobilate corespunzător astfel încât să asigure confortul beneficiarilor.</p> <p><i>Im3:</i> Fiecare pat are în dotare obiectele de cazarmament necesare.</p> <p><i>Im4:</i> Dormitoarele sunt amenajate cu respectarea cerințelor și indicatorii de monitorizare prevăzuți la S2.2.</p>		
<p><b>3.2</b> Serviciul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare. Centrul pune la dispoziția copiilor obiectele de cazarmament necesare, curate și nedegradate (saltele, perne, pături, lenjerie de pat, ș.a). Lenjerie de pat se schimbă săptămânal și ori de câte ori situația o impune.</p> <p><i>Im:</i> Fiecare beneficiar deține obiecte de cazarmament proprii, curate și nedegradate.</p>		
<b>STANDARD 4 – SPAȚII IGIENICO-SANITARE</b>		
<p><b>4.1</b> Serviciul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile. Centrul dispune de grupuri sanitare al căror număr este stabilit prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p><i>Im1:</i> Centrul deține grupuri sanitare dotate corespunzător.</p> <p><i>Im2:</i> Beneficiarii au acces facil la grupurile sanitare.</p> <p><i>Im3:</i> Beneficiarii cu dizabilități au acces la grupuri sanitare adaptate nevoilor lor.</p> <p><i>Im4:</i> Grupurile sanitare oferă intimitate și siguranță.</p>		



<p>4.2 Serviciul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor. Im1: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații cu destinația de baie/duș în număr suficient, corespunzător normelor legate în vigoare. Im2: Beneficiarii au acces la apă caldă și rece pentru realizarea igienei personale. Im3: Băile și dușurile asigură intimitate fiecărui beneficiar și sunt amenajate conform cerințelor prevăzute la S2.2.</p>		
<p>4.3 Serviciul asigură grupuri sanitare separate destinate personalului. Im: Personalul centrului utilizează propriul grup sanitar, separat de cele ale beneficiarilor.</p>		
<p>4.4 Serviciul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor. Casa deține o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare sau, în funcție de capacitate, una sau mai multe mașini de spălat ori are achiziționate astfel de servicii. Im: Hainele, lenjeria beneficiarilor și obiectele de cazarmament sunt curate și igienizate.</p>		
<p>4.5 Serviciul păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate. Im: Centrul deține spații speciale pentru depozitarea echipamentelor din material textil utilizate.</p>		
<p><b>MODUL VII – DREPTURI ȘI ETICĂ (STANDARDELE 1 – 3)</b></p>		
<p><b>STANDARD 1 – RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ETICII PROFESIONALE</b></p>		
<p>1.1 Serviciul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor. Im: Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului, precum și, după caz, pe suporturi diverse, adaptate copiilor cu dizabilități.</p>		
<p>1.2 Serviciul informează copiii asupra drepturilor lor. Im: Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar.</p>		
<p>1.3 Personalul casei cunoaște și respectă prevederile Cartei. Im: Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor de servicii sociale; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>		
<p>1.4 Serviciul măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate. Im1: Evidențele măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor privind viața în centru și calitatea serviciilor sunt disponibile la sediul centrului (chestionare, interviuri, etc.). Im2: Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului. Im3: Instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor se aplică de către reprezentantul</p>		



<p>furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.</p> <p>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.</p>		
<p>1.5 Personalul casei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.</p> <p>Im1: Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.</p> <p>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.</p>		
<p><b>STANDARD 2 – RELATIILE COPIILOR CU PERSONALUL</b></p>		
<p>2.1 Serviciul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii.</p> <p>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.</p>		
<p>2.2 Serviciul deține și aplică o procedură clară referitoare la interacțiunea și relaționarea cu copiii.</p> <p>Im1: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im2: Procedura privind relația personalului cu beneficiarii este disponibilă la sediul centrului.</p> <p>Im3: Personalul centrului cunoaște Procedura privind relația personalului cu beneficiarii; sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.</p> <p>Im4: Programarea personalului pe ture și pe grupe de beneficiari se realizează conform procedurii aplicate de centru.</p>		
<p><b>STANDARD 3 – SUGESTII / SESIZĂRI / RECLAMAȚII</b></p>		
<p>3.1 Serviciul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite.</p> <p>Centrul își stabilește propria procedură privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor care reglementează aspecte referitoare la modalitățile de comunicare (scrisă și/sau verbală), cui se adresează, cum și unde se înregistrează, modalitatea de răspuns, procedee de soluționare.</p> <p>Im1: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p>		



<p><i>Im2: Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.</i></p> <p><i>Im3: Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.</i></p>		
<p><b>3.2 Serviciul asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor.</b></p> <p><i>Sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație se înregistrează într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea.</i></p> <p><i>Im1: Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.</i></p> <p><i>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.</i></p>		
<p><b>3.3 Serviciul informează copiii asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații.</b></p> <p><i>Centrul informează și instruește copiii, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.</i></p> <p><i>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.</i></p>		
<p><b>MODUL VIII – PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (STANDARDELE 1 – 2)</b></p>		
<p><b>STANDARD 1 – PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII</b></p>		
<p><b>1.1 Serviciul rezidențial ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Im4: Beneficiarii cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare,</i></p>		



<p>exploatare sau orice altă formă de violență; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.</p>		
<p>1.2 Serviciul 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. Serviciul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>1.3 Serviciul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor.</p> <p>În casă este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.</p> <p>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.</p>		
<p>1.4 Serviciul 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.</p> <p>Serviciul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.</p> <p>Im1: Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>STANDARD 2 – CONTROLUL COMPORTAMENTULUI</b></p>		



<p>2.1 Serviciul deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor. Procedura menționată este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul și are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.</p> <p>Im1: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im2: Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.</p>		
<p>2.2 Serviciul instruește personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor.</p> <p>Im: Personalul cunoaște și aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.</p>		
<p>2.3 Serviciul realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive. Procedura privind controlul comportamentului copiilor menționează expres situațiile în care se pot aplica măsuri restrictive și tipul acestora (de exemplu, imobilizare, izolare etc.). Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.</p> <p>Im: Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.</p>		
<p><b>MODUL IX – GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (STANDARDELE 1 – 2)</b></p>		
<p><b>STANDARD 1 – GESTIONAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE</b></p>		
<p>1.1 Serviciul stabilește proceduri proprii de evaluare a riscurilor.</p> <p>Furnizorul ia toate măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a casei, etc.</p> <p>Im1: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.</p> <p>Im2: Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.</p>		



<p><i>Im3: Personalul cunoaște și aplică Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.</i></p>		
<p><i>1.2 Serviciul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează copilul. Serviciul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.). Im: Registrul de evidență a incidentelor deosebite este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.</i></p>		
<p><i>1.3 Serviciul asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune. Im1: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale. Im2: Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de proceduri. Im3: Registrul de evidență a incidentelor deosebite conține informațiile referitoare la situațiile de absenteism a copilului, fără permisiune.</i></p>		
<b>STANDARD 2 – NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA EVENIMENTELE DEOSEBITE</b>		
<p><i>2.1 Serviciul informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat. Serviciul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia și DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat. Im: Notificările se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite.</i></p>		
<p><i>2.2 Serviciul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în casă. Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore. Im: Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite, în care sunt consemnate anunțurile telefonice și notificările transmise către instituțiile publice</i></p>		
<b>MODUL X – MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (STANDARDELE 1 – 2)</b>		
<b>STANDARD 1 – ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		
<p><i>1.1 Serviciul este administrat și coordonat de personal de conducere competent. Coordonatorul centrului, în cazul serviciilor sociale publice și private, este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă. Im: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a</i></p>		



<p>activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.</p>		
<p><b>1.2</b> Serviciul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.  Serviciul deține și aplică un regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează casa, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare.  Im1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.  Im2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.</p>		
<p><b>1.3</b> Serviciul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională.  Furnizorul se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului. Im1: Personalul centrului este calificat; planurile anuale de formare sunt disponibile la sediul centrului.  Im2: Sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>		
<p><b>1.4</b> Activitatea casei este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale. Furnizorul se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizurii se consemnează în planurile anuale de acțiune.  Im1: Planurile anuale de acțiune sunt disponibile la sediul centrului.  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).</p>		
<p><b>1.5</b> Conducerea casei cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale casei. Serviciul este evaluat periodic de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.  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.</p>		



<p><i>Im2: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.</i></p>		
<p><i>1.6 Serviciul se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale. Coordonatorul casei elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Im: Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.</i></p>		
<p><i>1.7 Conducerea casei realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. 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.</i></p>		
<b>STANDARD 2 – RESURSE UMANE</b>		
<p><i>2.1 Structura de personal a casei corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate. Serviciul angajează personal calificat, achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de colaborare cu aceștia, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate. 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.</i></p>		
<p><i>2.2 Conducerea casei respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul muncii. Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, serviciul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social. Im: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.</i></p>		
<p><i>2.3 Conducerea casei întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Im: Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.</i></p>		
<p><i>2.4 Conducerea casei realizează anual evaluarea personalului.</i></p>		



<p>Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Im: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.</p>		
<p>2.5 Serviciul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime. Furnizorul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor rezultate din particularitățile. Im1: Beneficiarilor le sunt oferite servicii de personal bine pregătite, atașat și empatic față de aceștia și problemele lor. Im2: Personalul este suficient pentru asigurarea continuității serviciilor.</p>		
<p>2.6 Personalul casei are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare. Furnizorul se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege. Im: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.</p>		
<p><b>GESTIONAREA RESURSELOR UMANE</b></p>		
<p>Furnizorul de servicii sociale are obligativitatea menținerii numărului de posturi în statul de funcții al serviciului pe toată perioada contractului</p>		
<p>Furnizorul de servicii sociale va prelua personalul de specialitate în cadrul serviciului pentru o perioadă minimă de șase luni, cu menținerea drepturilor salariale, în care evaluează competențele și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, după caz</p>		
<p>Furnizorul va asigura acoperirea turelor, 24 de ore din 24 de ore, cu personal de specialitate</p>		
<p>Furnizorul de servicii sociale va putea modifica structura organizatorică a serviciului contractat, doar cu respectarea normativelor de personal, a structurii orientative a personalului de specialitate pe tip de serviciu social, a raportului dintre personalul administrativ și cel de specialitate, conform normelor legale în vigoare și doar cu avizul autorității contractuale</p>		
<p>La angajarea personalului, furnizorul va respecta prevederile legale privind angajarea, raportat la cerințele postului. Angajarea personalului se va face în baza contractelor individuale de muncă încheiate între furnizor în calitate de angajator și persoanele angajate. Angajații vor fi înscrși în Revisal</p>		
<p>Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul centrului rezidențial</p>		



<i>Furnizorul este obligat să ceară avizul autorității contractante pentru orice modificări pe care intenționează să le facă în structura de personal a centrului. Dacă anumite servicii sunt externalizate, personalul din specialitatea respectivă nu va putea fi angajat în centru (de ex. dacă pregătirea hranei nu va fi făcută de angajații centrului, ci de o firmă de catering, nu se admite angajarea de bucătari), sau dacă angajații centrului acoperă anumite activități conform fișei postului, nu se va putea apela la firme specializate</i>		
<i>Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă</i>		
<i>Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va realiza de regula anual, pe baza criteriilor de evaluare a obiectivelor de performanță individuală stabilite în contractul individual de muncă și pe baza indicatorilor de performanță stabilite în fișa postului</i>		
<i>Fișele de post se revizuiesc ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului sunt disponibile în original la sediul furnizorului și în copie la sediul centrului rezidențial</i>		
<i>Furnizorul de servicii sociale are obligativitatea de a asigura un manager de contract și un specialist financiar angajat al organizației</i>		
<i>Furnizorul de servicii sociale va întocmi un Plan anual de formare profesională a personalului angajat și completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.</i>		
<i>Furnizorul de servicii sociale va asigura cursuri de formare, pregătire și instruire a angajaților conform actelor normative în vigoare. Contravaloarea cursurilor de pregătire și formare va fi suportată de acesta din fonduri proprii</i>		
<i>Este interzis să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective</i>		
<i>Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația gazdă (furnizorul). Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului</i>		
<i>Furnizorul de servicii sociale este responsabil de selectarea personalului care va fi pregătit conform metodologiei și materialelor de pregătire</i>		



<b>ALTE CERINȚE SOLICITATE ÎN CAIETUL DE SARCINI</b>		
<i>Sunt respectate reglementările legale privind întocmirea documentelor financiar-contabile, în vederea îndeplinirii cerințelor stipulate în caietul de sarcini, parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale încheiat</i>		
<i>Este respectată destinația fondurilor alocate, conform cheltuielilor eligibile prevăzute în caietul de sarcini(cheltuieli de personal și cheltuieli cu bunuri și servicii)</i>		
<i>Se respectă procentul privind contribuția proprie a O.P.A. stipulat în contractul de prestări servicii sociale, parte a finanțării serviciului social</i>		





CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

atr. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.617.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



ANEXA NR. 2  
la Caietul de sarcini cadru privind externalizarea serviciilor sociale de tip rezidențial pentru copii  
– case de tip familial

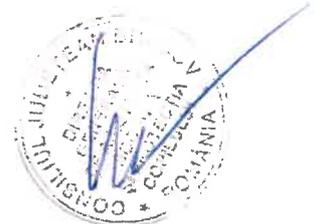
**RAPORT FINANCIAR**  
privind cheltuielile eligibile pentru decontare și cele neeligibile,  
efectuate de către furnizorul de servicii sociale

(denumire furnizor/O.P.A.)

pentru perioada \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 202\_\_\*

**a. Cheltuieli eligibile pentru decontare de către Autoritatea Contractantă**

Nr. crt.	Natura cheltuielii efectuate/ angajament legal(contract sau comandă)/document fiscal/ alte documente justificative	Valoare(lei)	Descriere activitate, bază legală
0	1	2	3
	1. Cheltuieli eligibile cu bunuri și servicii		
1			
2			
	<b>Total cheltuieli eligibile cu bunuri și servicii</b>		
	2. Cheltuieli de personal, eligibile		
1			
2			
	<b>Total cheltuieli de personal, eligibile</b>		
	<b>Total cheltuieli eligibile - perioadă*</b>		
	<b>Total cheltuieli eligibile solicitate pentru decontare - perioadă*</b>		



**b. Cheltuieli neeligibile efectuate de către furnizorul de servicii sociale**

Nr. crt.	Natura cheltuielii efectuate/ angajament legal(contract sau comandă)/ document fiscal/alte documente justificative	Valoare(lei)	Descriere activitate
0	1	2	3
3. Cheltuieli neeligibile cu bunuri și servicii			
1			
2			
<b>Total cheltuieli neeligibile cu bunuri și servicii</b>			
4. Cheltuieli neeligibile de personal			
1			
2			
<b>Total cheltuieli neeligibile de personal</b>			
<b>Total cheltuieli neeligibile perioadă*</b>			

**OBSERVAȚII:**

---



---



---



---

**Notă justificativă/ detaliere//bază legală:**

---



---



---



---



---



---



---



---

**Data** \_\_\_\_\_

**O.P.A./Furnizor servicii sociale**  
**Nume și prenume persoane cu atribuții**  
**Semnături**





Furnizor de servicii sociale (*antet*)

Înregistrat în Registrul de evidență a prelucrării de date cu caracter personal, sub numărul ....  
Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_, \_\_\_\_.

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
pentru perioada        luna - anul

**I. Situația beneficiarilor**

1.	La începutul lunii:	
2.	La sfârșitul lunii:	
3.	Admiteri în serviciul social:	
4.	Ieșiri din serviciul social:	reintegrări:
		insertii socio-profesionale:
		plasament familial:
		plasament la AMP:
		adoptii:
	decese:	
5.	Situații deosebite:	De ex.: beneficiari fugiți din unitate, incidente

**II. Gestionarea serviciilor sociale**

Numărul programelor de intervenție specifică (PIS) întocmite:	
Numărul PIS reevaluate:	
Numărul contractelor de acordare servicii sociale întocmite:	
Numărul actelor adiționale întocmite:	
Numărul beneficiarilor care realizează venituri:	
Numărul beneficiarilor examinați de medicul de familie:	
Numărul beneficiarilor examinați de medici specialiști:	
Numărul beneficiarilor care au avut nevoie de intervenții de urgență:	
Numărul beneficiarilor internați în spital:	
Numărul beneficiarilor pentru care s-au efectuat analize medicale:	
Numărul certificatelor de încadrare în grad de handicap reevaluate:	
Numărul certificatelor de orientare școlară și profesională reevaluate:	
Numărul beneficiarilor care au nevoie de sprijin pentru îngrijire personală:	
Numărul beneficiarilor cu probleme de continență ( <i>enurezis, encompresis</i> ), vărsături, boli cu secreții ori sângerări externe:	
Numărul beneficiarilor pentru care s-au aplicat măsuri restrictive:	
Numărul beneficiarilor vizitați de familie:	
Numărul beneficiarilor vizitați de alte persoane importante pentru beneficiar:	
Numărul beneficiarilor care au menținut legătura prin telefon cu familia, alte persoane importante pentru beneficiar:	
Numărul beneficiarilor care se hrănesc singuri:	
Numărul beneficiarilor care sunt ajutați să se hrănească:	
Numărul ședințelor de informare și consultare a beneficiarilor ( <i>Consiliul Copiilor</i> ) privind activitățile desfășurate atât în cadrul _____, cât și în comunitate:	
Numărul beneficiarilor care primesc suport pentru realizarea activităților de îngrijire personală:	
Numărul beneficiarilor care pot utiliza singuri obiectele de igienă personală:	
Numărul beneficiarilor care au participat la activități de abilitare / reabilitare în cadrul _____ ::	
Numărul beneficiarilor care au participat la activități de abilitare / reabilitare în afara _____ ::	
Numărul activităților de recreere – socializare derulate în comunitate ( <i>inclusiv excursii și tabere</i> ):	
Numărul beneficiarilor implicați în activitățile gospodărești din _____ ::	



### III. Gestionarea resurselor umane

1.	Numărul contractelor de muncă încheiate:	
2.	Numărul actelor adiționale încheiate:	
3.	Numărul fișelor de post întocmite:	
4.	Numărul contractelor de voluntariat întocmite:	
5.	Numărul deciziilor de încetare a contractelor de muncă:	
6.	Numărul angajaților care au participat la cursuri de formare profesională:	
7.	Numărul ședințelor de informare realizate cu angajații:	

### IV. Gestionarea serviciilor economice

1.	Numărul controalelor efectuate în centru de instituții de control abilitate:	
2.	Numărul contractelor de furnizare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
3.	Numărul contractelor de prestări servicii întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
4.	Numărul contractelor de lucrări întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
5.	Numărul contractelor de colaborare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
6.	Numărul contractelor de comodat întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
7.	Numărul bonurilor de consum și valoarea acestora ( <i>din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție</i> ):	
8.	Numărul bonurilor de predare/transfer/restituire și valoarea acestora ( <i>din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri</i> ):	
9.	Numărul ordinelor de deplasare întocmite:	
10.	Numărul contractelor de sponsorizare, actelor de donație întocmite:	
11.	Numărul kilometrilor deconțați pe foile de parcurs și în fișele de activității zilnice a autovehiculului întocmite:	
12.	Numărul contractelor de sponsorizare/actelor de donație//alte surse proprii și valoarea acestora, întocmite cu respectarea prevederilor legale:	

### V. Documente revizuite potrivit Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și a altor prevederi legale specifice

Denumire document:	Temeiul legal
1	
3.	

### VI. Alte activități relevante derulate

- 1.
- 2.
- 3.

### VII. Anexe

**Anexa nr. 1** – CD cu imagini privind activitățile lunare desfășurate/fotografii;

**Anexa nr. 2** – Declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice;

**Anexa nr. 3** – Centralizator privind contractele de sponsorizare/actele de donație/alte surse proprii, care să cuprindă minim următoarele informații: numărul documentului denumirea, sponsorului/ donatorului/ ..., obiectul contractului, valoarea și durata contractului;

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate autorității contractante sunt în conformitate cu realitatea.

Șef centru,

Întocmit,



## ANEXA NR. 5

NR. CRT.	DENUMIRE C.T.F.	NUMĂR BENEFICIARI/C.T.F.
1.	Casa de tip familial „Lizuca” Str. Cloșca nr 819A – Târlungeni	11
2.	Casa de tip familial „Patrocle” Str. Cloșca nr 819B - Târlungeni	11
3.	Casa de tip familial „Daniel” str. Republicii nr. 158 - Târlungeni	12

