



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 247

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 22 martie 2004

### SUMAR

| <u>Nr.</u> |   | <u>Pagina</u> |
|------------|---|---------------|
|            | ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE<br>ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE   |               |
| 24.        | — Ordin al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi .....                               | 1–23          |
| 25.        | — Ordin al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități .... | 23–48         |

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI  
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI ADOPTIE

### ORDIN

#### pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi

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

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

Art. 1. — Se aprobă Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2005.

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

București, 4 martie 2004.  
Nr. 24.

## STANDARDE MINIME OBLIGATORII PENTRU CENTRELE DE ZI

Centrele de zi, denumite în continuare CZ, sunt servicii pentru protecția copilului a căror misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de CZ sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Standardele sunt grupate pe următoarele arii de interes:

### **Informare și relații cu comunitatea**

1. Activități de informare la nivelul comunității
2. Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi

### **Activități**

3. Programul personalizat de intervenție
4. Programul zilnic al copiilor
5. Activități educaționale
6. Activități recreative și de socializare
7. Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică
8. Consiliere și sprijin pentru părinți

### **Administrare și management**

9. Locația, resurse financiare și baza materială
10. Administrare și management
11. Planul anual de acțiune

### **Resurse umane**

12. Recrutarea și angajarea personalului
13. Formarea inițială și continuă a personalului
14. Supervizarea

### **Colaborare interinstituțională**

15. Protecția copilului împotriva abuzurilor
16. Activități de colaborare cu profesioniștii și instituții relevante

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

**INFORMARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA**

|  |  |
|--|--|
| <b>Standardul 1</b>  | <b>Activități de informare la nivelul comunității</b><br>Centrul de zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora. |
| <b>Rezultat</b>  | Comunitatea cunoaște serviciile de care copiii beneficiază sau pot beneficia prin intermediul centrului de zi.   |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 1</b>   |  |
| 1.1. CZ inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.                         |  |
| 1.2. Cel puțin o dată pe an, CZ sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor.   |  |
| 1.3. CZ publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic. Conținutul materialelor făcute publice este avizat în prealabil de coordonatorul CZ.  |  |
| 1.4. Coordonatorul CZ se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți. |  |
| 1.5. CZ colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.  |  |
| 1.6. CZ desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate.  |  |
| 1.7. CZ deține informații de specialitate pe care le pune la dispoziția comunității spre consultare.   |  |

**Indicatorii pentru Standardul 1**

(I)1.1.1. Număr de acțiuni de promovare a serviciilor pe care le oferă centrul și de informare a comunității în ceea ce privește necesitatea existenței unor astfel de servicii/an.

(I)1.1.2. Existența unor materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, copii, părinți, profesioniști, mass-media).

(I)1.2.1. Numărul de campanii de informare, educare și comunicare la a căror organizare a participat CZ/an.

(I)1.2.2. Numărul de acțiuni realizate de CZ în cadrul acestor campanii de sensibilizare a comunității/an.

(I)1.3.1. Numărul anual de articole/materiale publicate care conțin date relevante din activitatea CZ.

(I)1.3.2. Conținutul materialelor publicate, care trebuie să poarte semnătura coordonatorului serviciului.

(I)1.4. Coordonatorul CZ și personalul de specialitate cunosc legislația în vigoare în acest domeniu.

(I)1.5.1. Modalitățile de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari ai CZ.

(I)1.5.2. Numărul de convenții de colaborare încheiate cu aceste instituții și conținutul acestora.

(I)1.6.1. Consemnarea modalității de derulare a activităților de recrutare de voluntari.

(I)1.6.2. Numărul de acțiuni de recrutare de voluntari/an.

(I)1.6.3. Consemnarea modalităților de implicare a voluntarilor în activitățile CZ, inclusiv cele referitoare la formarea inițială și continuă a acestora, precum și despre supervizare.

(I)1.7.1. Existența informațiilor de specialitate sub diferite forme (tipărită, electronică, audio-video).

(I)1.7.2.. Număr de persoane care apelează la materialele de specialitate/an.

|   |  |
|---|--|
| <b>Standardul 2</b>   | <b>Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi</b><br>Personalul centrului de zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi. |
| <b>Rezultat</b>   | <b>Famiile copiilor colaborează activ cu personalul centrului și sunt conștiente de importanța stabilirii unui parteneriat real cu acesta pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 2</b>  |  |
| 2.1. CZ își formulează un cod etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de coordonatorul CZ în colaborare cu personalul de specialitate.                                    |  |
| 2.2. Codul etic este adus la cunoștință personalului, copiilor și familiilor acestora.  |  |
| 2.3. CZ inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante. |  |
| 2.4. CZ inițiază și organizează reuniuni individuale, periodic și în mod special la admiterea copilului în CZ, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți.                                 |  |

|   |
|---|
| 2.5. CZ ține evidența acestor reuniuni, prin rapoartele elaborate în urma desfășurării acestora. Rapoartele sunt întocmite pe baza unui protocol avizat de coordonatorul CZ.  |
| 2.6. Personalul este pregătit în ceea ce privește semnificația relației copil-părinte, importanța participării părinților ca parteneri în program și rolul CZ în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte.   |
| 2.7. La admiterea copilului în CZ se încheie un contract cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului. Se recomandă adaptarea modelului de contract cu familia din Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr.18/3989/416/142/2003. |

### **Indicatorii pentru Standardul 2**

- (I)2.1.1. Existența codului etic elaborat de coordonator împreună cu personalul de specialitate.
- (I)2.1.2. Conținutul codului etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.).
- (I)2.2.1. Personalul, copiii și familiile cunosc și respectă codul etic.
- (I)2.2.2. Modalitatea în care coordonatorul CZ supervizează respectarea codului.
- (I)2.3.1. Numărul de reuniuni generale de informare/an (numărul total, numărul reuniunilor periodice, numărul reuniunilor ocazionale).
- (I)2.4. Numărul de reuniuni individuale de informare/an (numărul total, numărul reuniunilor periodice, numărul reuniunilor ocazionale).
- (I)2.5.1. Protocolul utilizat pentru întocmirea rapoartelor.
- (I)2.5.2. Conținutul rapoartelor elaborate în urma reuniunilor.
- (I)2.6. Dosarele angajaților (diplome de studii, certificate de absolvire a cursurilor relevante etc.).
- (I)2.7.1. Modalități de implicare a părinților referitor la activitățile de care beneficiază copiii.
- (I)2.7.2. Existența contractului cu familia (părinți/reprezentanți legali) pentru fiecare copil.

## **ACTIVITĂȚI**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Standardul 3</b> | <b>Programul personalizat de intervenție</b><br>Programul personalizat de intervenție este elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte. |
| <b>Rezultat</b>     | <b>Fiecare copil din centrul de zi beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic.</b>  |

| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 3</b>   |
|--|
| 3.1. Clienții se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante.  |
| 3.2. Referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului. Planul de servicii este întocmit de către autoritatea locală din care provine copilul sau cu sprijinul nemijlocit al acesteia. În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, CZ anunță autoritatea locală din care provine copilul pentru a se întocmi planul de servicii. |
| 3.3. Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat, în echipă, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în CZ, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în CZ. PPI este avizat de coordonatorul CZ și elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport de vârstă și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.   |
| 3.4. CZ își stabilește proceduri referitoare la admiterea copiilor, avizate de autoritatea locală pe teritoriul căruia își are sediul. Aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare a CZ, denumită în continuare MOF.  |
| 3.5. PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia.  |
| 3.6. Obiectivele de lucru cu copilul conținute în PPI sunt realiste, adaptate nivelului lui global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă.   |
| 3.7. Obiectivele sunt evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate.   |
| 3.8. Părinții sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.  |

### **Indicatorii pentru Standardul 3**

(I)3.1.1. Numărul de solicitări directe/an comparativ cu numărul de copii admiși în baza solicitărilor directe/an și modul de respectare a procedurilor de admitere agreeate.

(I)3.1.2. Numărul de referiri pe categorii/an comparativ cu numărul de copii admiși în baza referirilor/an și modul de respectare a procedurilor de admitere agreeate. Autoritățile administrației locale sunt reprezentate de serviciul public specializat pentru protecția copilului, primăriei, serviciul public de asistență socială de la nivelul consiliilor județene sau locale ale sectoarelor municipiului București, precum și de la nivelul municipiilor și orașelor etc.

(I)3.2. Numărul de copii care au plan de servicii și conținutul acestora.

(I)3.3.1. Fiecare copil are un PPI. PPI este semnat de personalul de specialitate care l a întocmit și de către familia sau reprezentantul legal al copilului.

- (I)3.3.2. Existența evaluărilor copiilor la admiterea în centru, care sunt efectuate de către personalul de specialitate.
- (I)3.4. MOF conține proceduri referitoare la admiterea copiilor în CZ, care au avizul autorității locale pe teritoriul căreia își are sediul.
- (I)3.5. Conținutul PPI.
- (I)3.6. Gradul de realism al obiectivelor din PPI.
- (I)3.7. Numărul de evaluări a PPI/an.
- (I)3.8. Părinții cunosc conținutul PPI și au responsabilități clare în ceea ce privește rolul lor în implementarea acestuia.

|  |   |
|--|---|
| <b>Standardul 4</b>  | <b>Programul zilnic al copiilor</b><br>Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios. |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Copiii sunt îngrijiți corespunzător, iar activitățile desfășurate sunt conforme cu vârsta, nevoile și particularitățile acestora.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 4</b>   |   |
| 4.1. Programul zilnic al copiilor ține seama de nevoile lor individuale în ceea ce privește hrănirea, toaleta și somnul.   |   |
| 4.2. Programul zilnic al copiilor, pe lângă îngrijire, implică îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în CZ.   |   |
| 4.3. Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei lor și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare.  |   |
| 4.4. Programul zilnic al copiilor este afișat într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților.   |   |
| 4.5. Îngrijirea copiilor de la naștere și până la vârsta de 3 ani se realizează cu respectarea legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor.  |   |
| 4.6. Asigurarea hranei copiilor care frecventează CZ se face în funcție de numărul de ore pe care copii îl petrec în CZ. Meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive. |   |
| 4.7. CZ sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor cu prioritate în propria familie.   |   |

### **Indicatorii pentru Standardul 4**

- (I)4.1. Programul zilnic este adecvat nevoilor individuale, care rezultă din evaluarea în dinamică a copilului.
- (I)4.2. Conținutul programului zilnic.
- (I)4.3. Activitățile sunt diversificate pentru fiecare copil în parte, însă fără existența unei suprasolicitări a acestuia.
- (I)4.4. Personalul și părinții cunosc programul zilnic al copiilor.
- (I)4.5. Personalul cunoaște și respectă prevederile referitoare la îngrijirea copilului mic din legislația în vigoare.
- (I)4.6. CZ asigură hrana copiilor (diverse combinații de mese principale și gustări) și meniurile sunt adecvate preferințelor copiilor, vârstei, regimurilor recomandate și normelor în vigoare.
- (I)4.7. Numărul de mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor organizate sau a căror organizare este sprijinită de CZ/an și locația în care s-au desfășurat (în familie, în CZ sau în comunitate).

|   |  |
|---|--|
| <b>Standardul 5</b>   | <b>Activități educaționale</b><br><b>Centrul de zi oferă copilului numeroase activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt bine planificate dinainte de către personalul de specialitate.</b> |
| <b>Rezultat</b>   | <b>Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 5</b>  |  |
| 5.1. Educatorul sau educatorul specializat elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte. În cazul formării deprinderilor de viață independentă, acesta se consultă cu asistentul social și se ține cont prevederile relevante pentru copilul în cauză din SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă. |  |
| 5.2. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Educația formală se poate realiza în CZ numai în situații excepționale, cu avizul inspectoratului școlar și cu respectarea curriculum-ului școlar corespunzător vârstei și particularităților copilului.  |  |
| 5.3. Obiectivele activităților educaționale sunt adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte.  |  |
| 5.4. Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au. Pentru constituirea grupelor de copii, se recomandă numărul adecvat grupelor de vârstă din tabelul prevăzut în SMO pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.             |  |



|   |
|---|
| 5.5. CZ asigură fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris, dacă acest lucru este prevăzut în PPI. |
| 5.6. Educatorul/educatorul specializat urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.   |
| 5.7. CZ încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de CZ.  |

### **Indicatorii pentru Standardul 5**

(I)5.1.1. Fiecare copil are un program educațional semnat de personalul de specialitate care l-a întocmit.

(I)5.1.2. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ține cont de vârsta copilului și de prevederile corespunzătoare din SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă. În funcție de vârsta și achizițiile copilului, programul conține obiective referitoare la orientarea școlară și profesională, consiliere vocațională, căutarea unui loc de muncă etc.

(I)5.2.1. Conținutul programului educațional.

(I)5.2.2. În situațiile în care educația formală se desfășoară în CZ (de exemplu, pentru copii preșcolari care nu frecventează grădinițe, copiii cu dizabilități care au orientare școlară în acest sens conform unei hotărâri a comisiei pentru protecția copilului, copii ai străzii în procesul de reintegrare școlară) se verifică dacă derularea acesteia corespunde legislației în vigoare (avizul inspectoratului, respectarea și/sau adaptarea curriculum-ului școlar etc.).

(I)5.4.1. Existența unui educator sau educator specializat/grupă de copii/tură.

(I)5.4.2. Modalitatea de constituire a grupurilor de copii.

(I)5.5.1. Existența rechizitelor, materialelor și echipamentelor necesare pentru derularea activităților educaționale specifice CZ și pentru frecventarea unității de învățământ.

(I)5.5.2. Frecvența școlară a copiilor. Numărul de copii care prezintă absenteism și abandon școlar, precum și motivația acestor fapte, consemnate în dosarul copilului și documentele școlare.

(I)5.6. Numărul de copii pentru care se asigură pregătirea temelor școlare/an. Rezultatele școlare ale fiecărui copil demonstrează o evoluție individuală bună, conformă cu potențialul propriu de dezvoltare.

(I)5.7. Activitățile extrașcolare consemnate în dosarele copiilor împreună cu documente justificative (de exemplu, bilete de participare, rapoarte ale personalului însoțitor, opiniile copiilor). Gradul de participare a copiilor la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și respectiv CZ.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Standardul 6</b> | <b>Activități recreative și de socializare</b><br>Centrul de zi oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc. |
|---------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Rezultat</b>   | <b>Copiii beneficiază de activități recreative și de socializare care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase.</b> |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 6</b>  |  |
| 6.1. Personalul educațional elaborează programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.   |  |
| 6.2. Activitățile recreative și de socializare sunt planificate împreună cu ceilalți specialiști evitând suprasolicitarea copiilor.   |  |
| 6.3. Copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții sunt informați asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în CZ și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.              |  |
| 6.4. CZ asigură condițiile și materialele necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru derularea activităților recreative și de socializare în cadrul CZ și în comunitate.  |  |
| 6.5. Fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din CZ și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din CZ și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii. |  |
| 6.6. Personalul este format corespunzător pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.   |  |

### **Indicatorii pentru Standardul 6**

(I)6.1.1. Programul zilnic conține activitățile recreative și de socializare de care beneficiază copiii din CZ. Activitățile recreative și de socializare sunt stabilite pe baza recomandărilor din PPI ale tuturor copiilor care frecventează CZ.

(I)6.1.2. Modalitatea de desfășurare a activităților recreative și de socializare, locul de desfășurare și conținutul acestor activități.

(I)6.2. Modalitatea de implicare a specialiștilor în planificarea activităților recreative și de socializare.

(I)6.3. Copii și părinții acestora cunosc care sunt oportunitățile de petrecere a timpului liber. Programul zilnic afișat, anunțuri scrise, materiale promoționale (pliante, broșuri, afișe) etc. privind activitățile de recreere-socializare din CZ și din comunitate.

(I)6.4.1. Materialele existente în CZ, de exemplu: cărți, reviste, casete audio, video, materiale promoționale. Jucăriile și echipamentele pentru activitățile de timp liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din CZ.

(I)6.4.2. Documentele contabile privind achiziționarea materialelor și echipamentelor necesare pentru activitățile promovate de CZ, deconturi ale cheltuielilor efectuate de copii în activități de recreere-socializare în comunitate.

(I)6.5. Discuții cu copiii, familiile și personalul. Existența unor opinii înregistrate ale copiilor și familiilor.

(I)6.6. Dosarele angajaților (diplome de studii, certificate de absolvire a cursurilor relevante etc.).

|  |   |
|--|---|
| <b>Standardul 7</b>  | <b>Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică<br/>Complementar serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, centrul de zi oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică.</b> |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 7</b>   |   |
| 7.1. Psihologul elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.   |   |
| 7.2. Părinții sunt implicați în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională.   |   |
| 7.3. Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară la cerere sau ori de câte ori psihologul consideră că este în beneficiul copilului, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestuia. |   |
| 7.4. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.   |   |
| 7.5. Consilierea este o activitate planificată, cu obiective specifice, care în cazul celei de grup sunt negociate cu copiii, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate.                              |   |

### **Indicatorii pentru Standardul 7**

(I)7.1.1. Existența programului de orientare școlară și profesională semnat de psiholog.

(I)7.1.2. Numărul de copii care participă la programele de orientare școlară și profesională.

(I)7.1.3. Numărul de ședințe de orientare școlară și profesională/copil/an

(I)7.1.4. Numărul de ședințe de orientare școlară și profesională în grup/an

(I)7.1.5. Rapoartele conținând progresele fiecărui copil în urma ședințelor individuale și/sau de grup organizate în cadrul programului de orientare școlară și profesională.

(I)7.2. Modalitatea de implicare a părinților în programul de orientare școlară și profesională.

(I)7.3.1. Numărul copiilor care au solicitat ajutorul psihologului/an.

(I)7.3.2. Numărul de copii identificați de psiholog ca având nevoie de consiliere/an.

(I)7.3.3. Numărul copiilor care au beneficiat de consiliere/an.

(I)7.4.1. Numărul ședințelor de consiliere/copil/an.

(I)7.4.2. Numărul de ședințe de consiliere în grup/an.

(I)7.5. Planificarea ședințelor de consiliere/copil.

|  |   |
|--|---|
| <b>Standardul 8</b>  | <b>Consiliere și sprijin pentru părinți</b><br>Centrul de zi oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.  |
| <b>Rezultat</b>  | Părinții și alți membrii ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului de zi, care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului și diversele aspecte juridice, medicale, sociale. |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 8</b>   |   |
| 8.1. Activitatea de consiliere și sprijin se adresează familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal și/sau persoanei care are în îngrijire copilului.   |   |
| 8.2. Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.  |   |
| 8.3. Personalul de specialitate identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.   |   |
| 8.4. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup.  |   |
| 8.5. CZ sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”. Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate. |   |

### **Indicatorii pentru Standardul 8**

(I)8.1.-8.2. - Numărul familiilor/reprezentanților legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) care apelează la serviciile de consiliere/an.

- Numărul familiilor/reprezentanților legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) identificate de psiholog ca având nevoie de consiliere/an.

- Numărul de familiilor/reprezentanților legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) care au beneficiat de consiliere/an.
- Planificarea ședințelor de consiliere.
- Tipurile de consiliere oferite de CZ familiilor/reprezentanților legali/persoanelor care au în îngrijire copilul (de exemplu, consiliere psihologică, medicală, socială, juridică)/an.
- Tipurile de sprijin oferite de CZ familiilor/reprezentanților legali/persoanelor care au în îngrijire copilul (de exemplu, ajutor material/financiar, facilitarea accesului la alte servicii)/an.

(I)8.3. Modalitățile de identificare a nevoilor părinților/familiilor/reprezentanților legali/persoanelor care au în îngrijire copilul.

(I)8.4.1. Numărul de ședințe de consiliere frecventate de fiecare părinte/familie/reprezentant legal/persoană care are în îngrijire copilul/ an.

(I)8.4.2. Numărul de ședințe de consiliere în grup frecventate de fiecare părinte/familie/reprezentant legal/persoană care are în îngrijire copilul /an.

- (I)8.5.
- Numărul de programe de educare a părinților sprijinite/organizate de CZ/an.
  - Conținutul programelor de educare a părinților.
  - Modalitatea de organizare a programului de educare pentru părinți, conform cu legislația în vigoare specifică sistemului educațional, sanitar sau al domeniului formării profesionale a adultului.
  - Numărul anual de cicluri de formare la care au participat părinții/familiile/reprezentanții legali/persoanele care au în îngrijire copilul/an.

## **ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT**

|  |   |
|--|---|
| <b>Standardul 9</b>  | <b>Locația, resurse financiare și baza materială</b><br>Centrul de zi dispune de o locație accesibilă comunității, resurse financiare suficiente și o bază materială corespunzătoare derulării tuturor activităților. |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate care sunt furnizate de centrul de zi.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 9</b>   |   |
| 9.1. CZ funcționează într-o clădire adecvată, sigură, adaptată serviciilor pe care le oferă, precum și particularităților beneficiarilor.  |   |
| 9.2. CZ se află într-un loc accesibil tuturor membrilor comunității din punct de vedere al existenței mijloacelor de transport și de amplasare a celorlalte servicii din comunitate de care pot beneficia. |   |
| 9.3. CZ de zi dispune de un număr suficient de spații pentru derularea tuturor   |   |

|   |
|---|
| tipurilor de activități în beneficiul copiilor și familiilor, inclusiv activități administrative, spații igienico-sanitare, bucătărie.  |
| 9.4. CZ se află într-o zonă în care siguranța generală a copiilor nu este afectată și dispune de toate autorizațiile legale de funcționare.   |
| 9.5. Fondurile alocate CZ de către furnizorul de servicii sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii sale și prevederilor SMO prezente.   |
| 9.6. Coordonatorul CZ are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținerea pe termen lung a CZ. |
| 9.7. Coordonatorului CZ are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de CZ.  |

### **Indicatorii pentru Standardul 9**

(I)9.1., 9.3. Clădirea este sigură din punct de vedere structural și spațiile sunt suficiente ca număr și dotate adecvat scopului acestora, în concordanță cu misiunea și prevederile SMO prezente.

(I)9.2.1. Membrii comunității au diverse mijloace de acces la CZ.

(I)9.2.2. CZ este dotat cu facilități pentru persoanele cu dizabilități, conform legislației în vigoare.

(I)9.4.1. Amplasarea centrului într-o zonă care nu periclitizează siguranța copiilor.

(I)9.4.2. Existența autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.).

(I)9.5.-9.7. Bugetul anual alocat CZ de către furnizorul de servicii (serviciul public specializat pentru protecția copilului, organisme private autorizate sau autoritățile administrației publice locale).

|   |   |
|---|---|
| <b>Standardul 10</b>  | <b>Management și administrare</b><br><b>Centrul de zi dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.</b> |
| <b>Rezultat</b>   | <b>Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în raport cu nevoile lor.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 10</b>   |   |
| 10.1. Centrul de zi funcționează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale.   |   |
| 10.2. Coordonatorul CZ are responsabilitatea ca misiunea CZ să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul CZ, cât și în comunitate. |   |
| 10.3. CZ își stabilește un regulament de ordine interioară sau norme interne de   |   |

funcționare, în funcție de angajator, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului, sunt avizate de coordonatorul CZ și aduse la cunoștința întregului personal.

10.4. Coordonatorul CZ organizează periodic – cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în procese verbale.

10.5. Prin activitățile de formare, prin modul de întocmire și revizuire a fișelor de post pentru fiecare angajat, precum și prin toate activitățile de comunicare internă ale CZ, se promovează principiul muncii în echipă. Se organizează periodic sau de câte ori este nevoie și se documentează reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinară a CZ (de exemplu, pentru dezbaterea implementării PPI).

### **Indicatorii pentru Standardul 10**

(I)10.1. Existența documentelor care certifică înființarea și funcționarea centrului (hotărâri, autorizații, decizii, act constitutiv și statut, acorduri de funcționare, convenții de parteneriat etc.).

(I)10.2.1. Afișarea misiunii CZ într-un loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați. Existența materialelor promoționale (pliante, broșuri etc.).

(I)10.2.2. Cunoașterea misiunii de către personalul centrului și de către beneficiarii CZ.

(I)10.2.3. Cunoașterea și conștientizarea de către angajați a faptului că activitățile pe care le desfășoară contribuie la îndeplinirea misiunii CZ.

(I)10.3.1. Existența regulamentului de ordine interioară/normelor interne de funcționare.

(I)10.3.2. Cunoașterea de către toți angajații a prevederilor regulamentului de ordine interioară/normelor interne de funcționare.

(I)10.4.1. Numărul ședințelor administrative cu personalul/lună/an. Ședințele sunt organizate pentru a discuta, de exemplu: activitatea de îngrijire a copiilor din CZ, revizuirea practicilor din cadrul CZ.

(I)10.4.2. Conținutul proceselor verbale.

(I)10.5. Numărul de reuniuni ale echipei multidisciplinare a CZ/lună/an. Conținutul documentat al acestor reuniuni.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Standardul 11</b> | <b>Planul anual de acțiune</b><br>Centrul de zi funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității. |
| <b>Rezultat</b>      | <b>Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate conform nevoilor pe care le au.</b>   |

| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 11</b>  |
|--|
| 11.1. Coordonatorul CZ, în colaborare cu personalul de specialitate, elaborează planul anual de acțiune pe baza SMO prezente.  |
| 11.2. Planul anual de acțiune este avizat de furnizorul de servicii, care este obligat să monitorizeze punerea în practică a acestuia.   |
| 11.3. Planul anual de acțiune este revizuit periodic sau ori de câte ori condițiile o impun.   |
| 11.4. La sfârșitul fiecărui an, personalul de specialitate elaborează raportul de activitate al CZ pe anul respectiv, care este supervizat de coordonatorul CZ și transmis furnizorului de servicii. |
| 11.5. Raportul anual de activitate al CZ este accesibil celor interesați.  |

### **Indicatorii pentru Standardul 11**

- (I)11.1.1. Existența planului anual de acțiune întocmit de coordonator în colaborare cu personalul de specialitate.
- (I)11.1.2. Conținutul planului anual de acțiune.
- (I)11.2.1. Avizarea planului anual de acțiune de către furnizorul de servicii.
- (I)11.2.2. Rapoartele de monitorizare elaborate în urma vizitelor efectuate de către persoane desemnate de furnizorul de servicii.
- (I)11.3. Numărul de revizuri ale planului anual de acțiune al CZ/an
- (I)11.4. Existența raportului de activitate al CZ la sfârșitul fiecărui an, având semnătura coordonatorului CZ. Raportul se află la nivelul CZ și la furnizorul de servicii.
- (I)11.5. Modalitatea de informare a celor interesați în ceea ce privește conținutul raportului anual de activitate.

## **RESURSE UMANE**

|  |  |
|--|--|
| <b>Standardul 12</b>   | <b>Recrutarea, angajarea și numărul personalului</b><br>Personalul centrului de zi este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului. |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Copiii și familiile acestora beneficiază de servicii de calitate oferite de personalul centrului de zi cu profesionalism, respect și empatie față de aceștia.</b>   |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 12</b>  |  |
| 12.1. Angajatorul este obligat să angajeze personal calificat care să răspundă prevederilor SMO prezente și planului anual de acțiune. Dacă CZ |  |




|   |
|---|
| funcționează într-o zonă geografică în care trăiesc comunități etnice minoritare, se recomandă ca în componența personalului de specialitate să existe și profesioniști care vorbesc și limba minorităților respective. |
| 12.2. Centrul de zi dispune de un set de criterii de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CZ, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.  |
| 12.3. La angajare se va ține cont obligatoriu de trăsăturile de personalitate ale fiecărui candidat, care sunt necesare în lucrul cu copii.   |
| 12.4. Angajatorul poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în ștutul de funcții al CZ, în vederea îndeplinirii misiunii CZ în condiții optime.   |
| 12.5. Personalul de specialitate trebuie să aibă studii socio-umane.  |
| 12.6. Coordonatorul CZ trebuie să aibă studii superioare și experiență de cel puțin un an în servicii pentru copil și familie. La angajare se acordă prioritate profesioniștilor care au pregătire managerială.         |
| 12.7. Coordonatorul CZ se asigură că fișele de post sunt revizuite în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.   |
| 12.8. Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CZ conform prevederilor SMO prezente și planului anual de acțiune.                           |

### **Indicatori pentru Standardul 12**

- (I)12.1. Diplomele de studii și alte acte care atestă calificarea personalului angajat.
- (I)12.2. Criteriile de selecție a personalului.
- (I)12.3. Documentele și materialele care atestă recrutările de personal. Informațiile existente în dosarul angajatului referitoare la interviul avut în vederea ocupării postului respectiv.
- (I)12.4. Ștutul de funcții al CZ și organigrama completă a furnizorului de servicii.
- (I)12.5.-12.7. Organigrama, diplomele de studii, contractele de muncă, contractele de voluntariat, fișele de post, dosarele angajaților.
- (I)12.8.1. Numărul și structura de personal conform organigramei.
- (I)12.8.2. Raportul adulți-copii.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Standardul 13</b> | <b>Formarea inițială și continuă a personalului</b><br><b>Personalul centrului de zi are pregătirea și abilitățile profesionale corespunzătoare pentru a lucra cu copiii și în echipă.</b> |
| <b>Rezultat</b>      | <b>Copiii și familiile acestora beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empactice și de comunicare.</b>            |

| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 13</b>   |
|---|
| 13.1. Fiecare angajat al CZ are calificarea necesară pentru îndeplinirea sarcinilor postului respectiv.   |
| 13.2. La angajare, în lipsa unei formări inițiale în domeniul protecției copilului, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.  |
| 13.3. În vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora, fiecare angajat al CZ, inclusiv coordonatorul acestuia, beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul angajatorului. |
| 13.4. Specialiștii centrului sunt încurajați să participe la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe.  |
| 13.5. Educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă pentru toți angajații CZ, vor fi promovate, sprijinite și înregistrate de către coordonatorul CZ.  |
| 13.6. Voluntarii acționează în baza unor  contracte clare, în acord cu legislația în vigoare.  |
| 13.7. CZ are obligația să asigure un număr minim de 14 ore de formare pentru voluntari, înainte de începerea activităților acestora.  |
| 13.8. Formarea profesională continuă a voluntarilor va fi promovată, sprijinită și înregistrată de către coordonatorul CZ   |
| 13.9. La angajare, în lipsa unei pregătiri în domeniul managementului serviciilor sociale, coordonatorul CZ beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.   |
| 13.10. Coordonatorul CZ beneficiază anual de cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul angajatorului.  |
| 13.11. Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale a adulților.  |

### **Indicatori pentru Standardul 13**

(I)13.1.-13.10. Dosarul personal al fiecărui angajat, inclusiv al coordonatorului și voluntarilor, cuprinde documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv certificatele de absolvire a cursurilor de formare inițială și continuă prevăzute de SMO prezente. Exemple de domenii conexe și/sau interdisciplinare relevante pentru personalul CZ: psihologia copilului, asistență socială, prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv a traficului și celor mai grave forme de muncă a copilului, violența în familie.

(I)13.11. Certificatele de absolvire cu recunoaștere națională și cele cu recunoaștere din partea angajatorului. În cazul celor din urmă se verifică modalitatea de

desfășurare a programului de formare, utilizând criteriile existente în legislația de formare profesională a adultului.

|   |   |
|---|---|
| <b>Standardul 14</b>  | <b>Supervizarea</b><br>Centrul de zi dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim. |
| <b>Rezultat</b>   | Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru clienții centrului de zi.  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 14</b>   |   |
| 14.1. Coordonatorul CZ are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor.   |   |
| 14.2. Coordonatorul CZ organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate CZ, individual și în echipă, și la cererea acestora. Toate întâlnirile sunt înregistrate.   |   |
| 14.3. Supervizarea voluntarilor este asigurată de către personal desemnat de coordonatorul CZ.  |   |
| 14.4. Furnizorul de servicii are obligația de a asigura supervizarea coordonatorului CZ.  |   |
| 14.5. Supervizarea se realizează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare sau experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă. |   |

#### **Indicatorii pentru Standardul 14**

- (I)14.1.-14.2. - Număr de întâlniri de supervizare, individuale și în echipă/angajat/lună/an.  
- Număr de întâlniri de supervizare la solicitarea angajaților/echipei/an.
- (I)14.3. Număr de întâlniri de supervizare/voluntar/lună/an.
- (I)14.4 Număr de întâlniri de supervizare a coordonatorului/lună/an.
- (I)14.5. Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

#### **COLABORARE INTERINSTITUȚIONALĂ**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Standardul 15</b> | <b>Protecția copilului împotriva abuzurilor</b><br>Centrul de zi promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, |
|----------------------|--|

|   |   |
|---|---|
|   | <b>discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.</b>   |
| <b>Rezultat</b>   | <b>Copiii se află în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.</b> |
| <b>Proceduri de implementare a standardului 15</b>  |   |
| 15.1. CZ are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt avizate de directorul SPSPC și sunt aduse la cunoștința copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, familiilor sau reprezentanților lor legali, precum și personalului.  |   |
| 15.2. Copiii și familiile/reprezentanții legali sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului.   |   |
| 15.3. Copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din CZ sau a unor persoane din afara CZ.  |   |
| 15.4. CZ ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant în registrul de sesizări și reclamații.  |   |
| 15.5. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul CZ sau în afara CZ, are obligația de a le semnala la SPSPC și de a înștiința coordonatorul CZ, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO prezente. Personalul desemnat de către coordonatorul CZ, cu avizul SPSPC, poate asigura sau participa la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată la SPSPC, și rezultatele acesteia se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Fișa este transmisă la SPSPC în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale. Modelul fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului este anexă a ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului. |   |
| 15.6. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membrii ai personalului din CZ are obligația de a înștiința imediat coordonatorul CZ, care aplică legislația în vigoare. În situația în care coordonatorul CZ nu semnalează aceste situații la SPSPC, în termenul prevăzut de SMO prezente, personalul care a înștiințat coordonatorul are obligația efectuării acestei semnalări.   |   |

|  |
|--|
| 15.7. Dacă este necesar, coordonatorul CZ anunță, după caz, salvarea, poliția și/sau procuratura.  |
| 15.8. În CZ este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.   |
| 15.9. CZ asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, SPSPC stabilește planul de servicii și asigură implementarea acestuia, conform prevederilor ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.. |
| 15.10. CZ asigură efectuarea de către întregul personal (inclusiv personal auxiliar, angajați temporar sau voluntari) a unor cursuri de formare privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.   |
| 15.11. CZ asigură derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.   |

### **Indicatorii pentru Standardul 15**

(I)15.1.1 MOF conține proceduri privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.

(I)15.1.2 Personalul cunoaște aceste proceduri.

(I)15.2.1 Copiii și familiile/reprezentanții legali au cunoștințe privind drepturile copilului și modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant .

(I)15.2.2 Existența unor materiale de informare cu privire la aceste proceduri și la drepturile copilului.

(I)15.2.3-15.3 Numărul anual de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor.

(I)15.4 Registrul de sesizări și reclamații al CZ cuprinde și evidența sesizărilor și reclamațiilor cu privire la abuzul asupra copilului.

(I)15.5

- Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare semnalate de CZ la SPSPC comparativ cu numărul situațiilor consemnate în registrul de reclamații și abuzuri.
- Numărul de fișe de semnalarea obligatorie și evaluare inițială completate de personalul CZ și transmise la SPSPC.
- Numărul anual de cazuri de abuz, neglijare și exploatare semnalate de CZ și monitorizate de SPSPC.
- Numărul de cazuri active (în curs de rezolvare) de abuz, neglijare și exploatare, care au fost semnalate de CZ și aflate în monitorizarea SPSPC-ului.

(I)15.6 Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați membrii ai personalului CZ comparativ cu numărul anual înregistrat la SPSPC de semnalări referitoare la situații de acest gen în CZ în cauză însă provenind de alte persoane decât membrii personalului sau coordonatorul CZ.

- (I)15.7 Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, respectiv intervenția poliției și a procuraturii.
- (I)15.9 Conținutul PPI. Conținutul planului de servicii întocmit de SPSPC pentru cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
- (I)15.10 Dosarele angajaților, diplomele de participare la astfel de cursuri.
- (I)15.11 Consemnarea programelor de educare a părinților.

|   |   |
|---|---|
| <b>Standardul 16</b>  | <b>Activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante</b><br>Centrul de zi colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu.     |
| <b>Rezultat</b>   | Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în funcție de nevoile pe care le au, inclusiv cele identificate de specialiștii centrului de zi, în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor. |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 16</b>   |   |
| 16.1. Personalul de specialitate al CZ evaluează nevoile copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care CZ nu le poate furniza. CZ comunică autorității locale din care provine copilul care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii. |   |
| 16.2. CZ colaborează cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.  |   |
| 16.3. În vederea îndeplinirii misiunii sale, CZ colaborează în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei.  |   |
| 16.4. CZ menține permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităților și programelor curente și pentru inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor.   |   |

### **Indicatorii pentru Standardul 16**

- (I)16.1.1. Existența evaluărilor copiilor din CZ în ceea ce privește nevoia de alte servicii de specialitate pe care CZ nu le poate furniza copiilor și familiilor.
- (I)16.1.2 Modalități de comunicare și colaborare cu autoritățile locale din care provin copiii care frecventează CZ.
- (I)16.2.1. Convenții de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului (conținut, număr).
- (I)16.2.2.-16.3.1. Consemnarea informațiilor relevante legate de copiii care beneficiază și de alte servicii de specialitate oferite de alte instituții/centre

(I)16.3.2. Convențiile de colaborare și numărul de programe în care CZ este implicat/an.

(I)16.4. CZ operează cu modalități și mijloace diverse pentru menținerea legăturii permanente cu comunitatea, referitor la solicitările pentru servicii concrete, semnalarea unor nevoi sau situații legate de domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor etc. (de exemplu, serviciu telefonic destinat acestei probleme, cutie poștală, cutii de colectare în diverse puncte din comunitate ș.a.).

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI  
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI ADOPTIE

### **ORDIN**

#### **pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități**

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

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

Art. 1. — Se aprobă Standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2005.

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

București, 9 martie 2004.  
Nr. 25.

## **STANDARDE MINIME OBLIGATORII PRIVIND CENTRELE DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**

Centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, denumite în continuare CZD, sunt servicii pentru protecția copilului a căror misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de CZD sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

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

1. Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi, cu următoarele excepții, modificări și completări:

- Standardul 1, Activități de informare la nivelul comunității – standardul și procedurile 1.1., 1.2., 1.3.
- Standardul 2, Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi – rezultatul și procedura 2.2.
- Standardul 3, Programul personalizat de intervenție – procedurile 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.6 și o procedură în plus
- Standardul 5, Activități educaționale – procedurile 5.2., 5.3., 5.5. și 5.6.
- Începând cu Standardul 6 se schimbă numerotarea, deoarece se introduce un standard în plus și anume, Activități de abilitare și reabilitare
- Standardul 6 care devine Standardul 7, Activități recreative și de socializare – standardul, procedurile 6.3. (7.3.), 6.4 (7.4.)
- Standardul 7 care devine Standardul 8, Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică – titlul, rezultatul și procedura 7.1. (8.1.)
- Standardul 8 devine Standardul 9, Consiliere și sprijin pentru părinți
- Standardul 9 care devine Standardul 10, Locația, resurse financiare și baza materială – procedura 9.2. (10.2.) și o procedură în plus
- Standardul 10 devine Standardul 11, Administrare și management
- Standardul 11 devine Standardul 12, Planul anual de acțiune
- Standardul 12 devine Standardul 13, Recrutarea și angajarea personalului
- Standardul 13 care devine Standardul 14, Formarea inițială și continuă a personalului – procedurile 13.2. (14.2.), 13.3. (14.3.)

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.



- Standardul 14 devine Standardul 15, Supervizarea
  - Standardul 15 care devine Standardul 16, Protecția copilului împotriva abuzurilor – procedura 15.1. (16.1.) și (I)15.2.2. ((I)16.2.2.)
  - Standardul 16 care devine Standardul 17, Activități de colaborare cu profesioniștii și instituții relevante – procedurile 16.1. (17.1.), 16.2. (17.2.), 16.4. (17.4.)
2. Ghidul metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap;
3. Alte standarde minime obligatorii pentru servicii adresate copiilor cu dizabilități.

Standardele sunt grupate pe următoarele arii de interes:

### **Informare și relații cu comunitatea**

1. Activități de informare la nivelul comunității
2. Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru copiii cu dizabilități

### **Activități**

3. Programul personalizat de intervenție
4. Programul zilnic al copiilor
5. Activități educaționale
6. Activități de abilitare și reabilitare
7. Activități recreative și de socializare
8. Sprijin pentru orientare școlară și profesională și consiliere psihologică
9. Consiliere și sprijin pentru părinți

### **Administrare și management**

10. Locația, resurse financiare și baza materială
11. Administrare și management
12. Planul anual de acțiune

### **Resurse umane**

13. Recrutarea și angajarea personalului
14. Formarea inițială și continuă a personalului
15. Supervizarea

### **Colaborare interinstituțională**

16. Protecția copilului împotriva abuzurilor
17. Activități de colaborare cu profesioniștii și instituții relevante

## **INFORMARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Standardul 1</b> | <b>Activități de informare la nivelul comunității</b><br><b>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile</b> |
|---------------------|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <b>acestora. Centrul promovează integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități.</b>                                     |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Comunitatea cunoaște serviciile de care copiii beneficiază sau pot beneficia prin intermediul centrului de zi pentru copiii cu dizabilități.</b> |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 1</b>   |   |
| 1.1. CZD inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea/includerea socială a copiii cu dizabilități din comunitate. |   |
| 1.2. Cel puțin o dată pe an, CZD sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular.   |   |
| 1.3. CZD publică date relevante despre activitatea sa, precum și despre problematica copiilor cu dizabilități, în mod periodic. Conținutul materialelor făcute public este avizat în prealabil de coordonatorul CZD.   |   |
| 1.4. Coordonatorul CZD se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.                              |   |
| 1.5. CZD colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.   |   |
| 1.6. CZD desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate.   |   |
| 1.7. CZD deține informații de specialitate pe care le pune la dispoziția comunității spre consultare.  |   |

### **Indicatorii pentru Standardul 1**

(I)1.1.1. Număr de acțiuni de promovare a serviciilor pe care le oferă centrul și de informare a comunității în ceea ce privește necesitatea existenței unor astfel de servicii/an.

(I)1.1.2. Existența unor materiale promoționale și informative (de exemplu, pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, copii, părinți, profesioniști, mass-media). Materialele promoționale și informative pentru copii sunt adaptate tipului de dizabilitate și/sau gradului de handicap (interpret în limbajul semnelor, materiale scrise în Braille, casete audio etc.).

(I)1.2.1. Numărul de campanii de informare, educare și comunicare la a căror organizare a participat CZD/an.

- (I)1.2.2. Numărul de acțiuni realizate de CZD în cadrul acestor campanii de sensibilizare a comunității/an.
- (I)1.3.1. Numărul anual de articole/materiale publicate care conțin date relevante din activitatea CZD.
- (I)1.3.2. Conținutul materialelor publicate, care trebuie să poarte semnătura coordonatorului.
- (I)1.4. Coordonatorul CZD și personalul de specialitate cunosc legislația în vigoare în acest domeniu.
- (I)1.5.1. Modalitățile de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari ai CZD.
- (I)1.5.2. Numărul de convenții de colaborare încheiate cu aceste instituții și conținutul acestora.
- (I)1.6.1. Consemnarea modalității de derulare a activităților de recrutare de voluntari.
- (I)1.6.2. Numărul de acțiuni de recrutare de voluntari/an.
- (I)1.6.3. Consemnarea modalităților de implicare a voluntarilor în activitățile CZD, inclusiv cele referitoare la formarea inițială și continuă a acestora, precum și despre supervizare.
- (I)1.7.1. Existența informațiilor de specialitate sub diferite forme (tipărită, electronică, audio-video).
- (I)1.7.2.. Număr de persoane care apelează la materialele de specialitate/an.

|  |   |
|--|---|
| <b>Standardul 2</b>  | <b>Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru copiii cu dizabilități</b><br><b>Personalul centrului de zi pentru copiii cu dizabilități face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi.</b> |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Familiile copiilor colaborează activ cu personalul centrului și sunt conștiente de importanța stabilirii unui parteneriat real cu acesta în beneficiul propriilor copii.</b>   |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 2</b>   |   |
| 2.1. CZD își formulează un cod etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de coordonatorul CZD în colaborare cu personalul de specialitate.   |   |
| 2.2. Codul etic este adus la cunoștință personalului și familiilor, precum și a copiilor cu mijloace și materiale adecvate tipului dizabilității (interpret în limbajul semnelor, materiale scrise în Braille, casete audio etc.). |   |
| 2.3. CZD inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante.                         |   |

|  |
|--|
| 2.4. CZD inițiază și organizează reuniuni individuale, periodic și în mod special la admiterea copilului în CZD, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți.  |
| 2.5. CZD ține evidența acestor reuniuni, prin rapoartele elaborate în urma desfășurării acestora. Rapoartele sunt întocmite pe baza unui protocol avizat de coordonatorul CZD.                                     |
| 2.6. Personalul este pregătit în ceea ce privește semnificația relației copil-părinte, importanța participării părinților ca parteneri în program și rolul CZD în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte. |

### **Indicatorii pentru Standardul 2**

- (I)2.1.1. Existența codului etic elaborat de coordonator împreună cu personalul de specialitate.
- (I)2.1.2. Conținutul codului etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc.).
- (I)2.2.1. Personalul, copiii și familiile cunosc și respectă codul etic.
- (I)2.2.2. Modalitatea în care coordonatorul CZD supervizează respectarea codului.
- (I)2.3.1. Numărul de reuniuni generale de informare/an (numărul total, numărul reuniunilor periodice, numărul reuniunilor ocazionale).
- (I)2.4. Numărul de reuniuni individuale de informare/an (numărul total, numărul reuniunilor periodice, numărul reuniunilor ocazionale).
- (I)2.5.1. Protocolul utilizat pentru întocmirea rapoartelor.
- (I)2.5.2. Conținutul rapoartelor elaborate în urma reuniunilor.
- (I)2.6.1. Dosarele angajaților (diplome de studii, certificate de absolvire a cursurilor relevante etc.).
- (I)2.6.2. Modalități de implicare a părinților referitor la activitățile de care beneficiază copiii.

## **ACTIVITĂȚI**

|   |   |
|---|---|
| <b>Standardul 3</b>   | <b>Programul personalizat de intervenție</b><br>Programul personalizat de intervenție este elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte. |
| <b>Rezultat</b>   | <b>Fiecare copil din centrul de zi beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 3</b>  |   |
| 3.1. Clienții se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea serviciului public specializat pentru protecția copilului, denumit în |   |

|   |
|---|
| <p>continuare SPSPC, organismelor private autorizate și altor instituții relevante. Referirea din partea SPSPC se face în baza planului de servicii personalizat, întocmit conform prevederilor Hotărârii Guvernului României nr.1205/2001 pentru aprobarea Metodologiei de funcționare a comisiei pentru protecția copilului.</p>  |
| <p>3.2. În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, CZD anunță SPSPC în vederea evaluării complexe a copilului și luării măsurilor corespunzătoare, conform legii în vigoare, cu scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului.</p>   |
| <p>3.3. Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat, în echipă, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în CZD, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în CZD. Serviciul de evaluare complexă din cadrul SPSPC pune la dispoziția personalului de specialitate din CZD toate documentele necesare întocmirii PPI. PPI este avizat de coordonatorul CZD și elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport de vârstă și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.</p>   |
| <p>3.4. În baza legislației în vigoare și a SMO prezente, CZD își stabilește proceduri referitoare la admiterea copiilor, avizate de SPSPC. Aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare a CZD, denumită în continuare MOF. Admiterea copilului în CZD se realizează în baza contractului cu familia încheiat cu managerul de caz din cadrul serviciului de evaluare complexă din cadrul SPSPC, conform prevederilor Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr.18/3989/416/142/2003.</p> |
| <p>3.5. PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia în cadrul CZD.</p>  |
| <p>3.6. Obiectivele de lucru cu copilul conținute în PPI sunt realiste, adaptate nivelului lui global și utile pentru dezvoltarea optimă a copilului.</p>   |
| <p>3.7. Obiectivele sunt evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate.</p>   |
| <p>3.8. Părinții sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.</p>  |
| <p>3.9. Personalul de specialitate informează managerul de caz, în mod periodic și de câte ori este nevoie, cu privire la implementarea PPI.</p>  |

### **Indicatorii pentru Standardul 3**

- (I)3.1.1. Numărul de solicitări directe/an comparativ cu numărul de copii admiși în baza solicitărilor directe/an și modul de respectare a procedurilor de admitere agreate.
- (I)3.1.2. Numărul de referiri pe categorii/an comparativ cu numărul de copii admiși în baza referirilor/an și modul de respectare a procedurilor de admitere agreate.
- (I)3.1.3. Numărul de copii care au plan de servicii personalizat și conținutul acestora.

(I)3.3.1. Fiecare copil are un PPI. PPI este semnat de personalul de specialitate care l-a întocmit și de către familia sau reprezentantul legal al copilului.

(I)3.3.2. Existența evaluărilor copiilor la admiterea în centru, care sunt efectuate de către personalul de specialitate, precum și a documentelor relevante puse la dispoziție de SPSPC.

(I)3.4.1 MOF conține proceduri referitoare la admiterea copiilor în CZD, care au avizul SPSPC.

(I)3.4.2. Existența contractului cu familia (părinți/reprezentanți legali) pentru fiecare copil.

(I)3.5. Conținutul PPI.

(I)3.6. Gradul de realism al obiectivelor din PPI.

(I)3.7. Numărul de evaluări a PPI/an.

(I)3.8. Părinții cunosc conținutul PPI și au responsabilități clare în ceea ce privește rolul lor în implementarea acestuia.

(I)3.9. Existența rapoartelor cu privire la implementarea PPI atât la nivelul CZD, cât și în dosarul copilului aflat la serviciul de evaluare complexă. Alte modalități de colaborare cu managerii de caz.

|   |   |
|---|---|
| <b>Standardul 4</b>   | <p><b>Programul zilnic al copiilor</b></p> <p><b>Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru dezvoltarea lor optimă.</b></p> |
| <b>Rezultat</b>   | <p><b>Copiii sunt îngrijiți corespunzător, iar activitățile desfășurate sunt conforme cu vârsta, nevoile și particularitățile acestora.</b></p>   |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 4</b>  |   |
| 4.1. Programul zilnic al copiilor ține seama de nevoile lor individuale în ceea ce privește hrănirea, toaleta și somnul.  |   |
| 4.2. Programul zilnic al copiilor, pe lângă îngrijire, implică îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în CZD.   |   |
| 4.3. Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei lor și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare.   |   |
| 4.4. Programul zilnic al copiilor este afișat într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților.  |   |
| 4.5. Îngrijirea copiilor de la naștere și până la vârsta de 3 ani se realizează cu respectarea legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor. |   |
| 4.6. Asigurarea hranei copiilor care frecventează CZD se face în funcție de   |   |

numărul de ore pe care copii îl petrec în CZD. Meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive.

4.7. CZD sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor cu prioritate în propria familie.

#### **Indicatorii pentru Standardul 4**

(I)4.1. Programul zilnic este adecvat nevoilor individuale, care rezultă din evaluarea în dinamică a copilului.

(I)4.2. Conținutul programului zilnic.

(I)4.3. Activitățile sunt diversificate pentru fiecare copil în parte, însă fără existența unei suprasolicitări a acestuia.

(I)4.4. Personalul și părinții cunosc programul zilnic al copiilor.

(I)4.5. Personalul cunoaște și respectă prevederile referitoare la îngrijirea copilului mic din legislația în vigoare.

(I)4.6. CZD asigură hrana copiilor (diverse combinații de mese principale și gustări) și meniurile sunt adecvate preferințelor copiilor, vârstei, regimurilor recomandate și normelor în vigoare.

(I)4.7. Numărul de mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor organizate sau a căror organizare este sprijinită de CZD/an și locația în care s-au desfășurat (în familie, în CZD sau în comunitate).

|   |   |
|---|---|
| <b>Standardul 5</b>   | <b>Activități educaționale</b><br>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități oferă copilului numeroase activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt bine planificate dinainte de către personalul de specialitate. |
| <b>Rezultat</b>   | Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 5</b>  |   |
| 5.1. Educatorul sau educatorul specializat elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte. În cazul formării deprinderilor de viață independentă, acesta se consultă cu asistentul social și se ține cont prevederile relevante pentru copilul în cauză din SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă. |   |
| 5.2. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Educația formală se poate realiza în CZD numai în situații excepționale, cu avizul inspectoratului școlar și cu respectarea/adaptarea   |   |

|  |
|--|
| <p>curriculum-ului școlar corespunzător vârstei și particularităților copilului. Totodată, educația formală în cadrul CZD se face în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului cu privire la orientarea școlară.</p>  |
| <p>5.3. Obiectivele activităților educaționale sunt adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte, precum și tipului dizabilității și/sau gradului de handicap.</p>   |
| <p>5.4. Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au. Pentru constituirea grupelor de copii, se recomandă numărul adecvat grupelor de vârstă din tabelul prevăzut în SMO pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități.</p> |
| <p>5.5. CZD asigură fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare, adaptate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap, pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris, dacă acest lucru este prevăzut în PPI.</p>   |
| <p>5.6. Educatorul/educatorul specializat urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru.</p>   |
| <p>5.7. CZD încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de CZD.</p>  |

### **Indicatorii pentru Standardul 5**

(I)5.1.1. Fiecare copil are un program educațional semnat de personalul de specialitate care l-a întocmit.

(I)5.1.2. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ține cont de vârsta copilului și de prevederile corespunzătoare din SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă. În funcție de vârsta și achizițiile copilului, programul conține obiective referitoare la orientarea școlară și profesională, consiliere vocațională, căutarea unui loc de muncă etc.

(I)5.2.1. Conținutul programului educațional.

(I)5.2.2. În situațiile în care educația formală se desfășoară în CZD (de exemplu, pentru copii cu dizabilități de vârstă preșcolară care nu frecventează grădinițe, copiii cu dizabilități care au orientare școlară în acest sens conform unei hotărâri a comisiei pentru protecția copilului, copii cu dizabilități fără adăpost în procesul de reintegrare școlară) se verifică dacă derularea acesteia corespunde legislației în vigoare (avizul inspectoratului, respectarea și/sau adaptarea curriculum-ului școlar etc.).

(I)5.4.1. Existența unui educador sau educador specializat/grupă de copii/tură.

(I)5.4.2. Modalitatea de constituire a grupurilor de copii.

(I)5.5.1. Existența rechizitelor, materialelor și echipamentelor, precum și a mijloacelor necesare, adaptate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap (interpret pentru limbajul semnelor, materiale scrise în Braille, casete audio) pentru derularea activităților educaționale specifice CZD și pentru frecventarea unității de învățământ.

(I)5.5.2. Frecvența școlară a copiilor. Numărul de copii care prezintă absenteism și abandon școlar, precum și motivația acestor fapte, consemnate în dosarul copilului și documentele școlare.



(I)5.6. Numărul de copii pentru care se asigură pregătirea temelor școlare/an. Rezultatele școlare ale fiecărui copil demonstrează o evoluție individuală bună, conformă cu potențialul propriu de dezvoltare.

(I)5.7. Activitățile extrașcolare consemnate în dosarele copiilor împreună cu documente justificative (de exemplu, bilete de participare, rapoarte ale personalului însoțitor, opiniile copiilor). Gradul de participare a copiilor la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și respectiv CZD.

|  |   |
|--|---|
| <b>Standardul 6</b>  | <b>Activități de abilitare și reabilitare</b><br>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități oferă copiilor activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice. |
| <b>Rezultat</b>  | Fiecare copil beneficiază de servicii de calitate de abilitare/reabilitare realizate de personal specializat.   |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 6</b>   |   |
| 6.1. Personalul de specialitate evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.  |   |
| 6.2. Personalul de specialitate (kinetoterapeuți, fizioterapeuți, logopezi, psihopedagogi, consilieri/psihoterapeuți, terapeuți ocupaționali etc.) elaborează programul de abilitare/reabilitare a copiilor și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestui program, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale.  |   |
| 6.3. Activitățile de abilitare/reabilitare pot fi, după caz: a) fizioterapie; b) kinetoterapie și masaj; c) logopedie d) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală; e) terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc. |   |
| 6.4. Activitățile de abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup.   |   |
| 6.5. Specialiștii implicați în reabilitare fac demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate cu copiii și în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili.   |   |

- 6.6. CZD își organizează spații suficiente ca număr, special amenajate și dotate corespunzător cu natura și specificul activităților respective, precum și adaptate și echipate pentru a fi accesibile și funcționale în funcție de tipul dizabilității/handicapului copiilor – vezi procedura 10.8.
- 6.7. CZD își poate organiza condiții de găzduire pentru asistență temporară pentru copiii din comunitate și a părinților acestora în acest scop, pe o perioadă maximă de două săptămâni. Admiterea în CZD cu acest scop se face în condițiile legii.

### **Indicatorii pentru Standardul 6**

- (I)6.1. Numărul evaluărilor privind nevoile de abilitare/reabilitare ale fiecărui copil/an.
- (I)6.2.1. Existența unui program de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil în parte.
- (I)6.2.2. Numărul de actualizări a obiectivelor conținute în programul de abilitare-reabilitare/copil/an.
- (I)6.3.-6.4. Tipurile de activități de abilitare/reabilitare și modalitățile de îndeplinire sunt adecvate situației fiecărui copil în parte.
- (I)6.5. Modalitatea în care sunt implicați părinții în procesul de abilitare/reabilitare a copiilor lor.
- (I)6.6. Spațiile din CZD destinate acestor activități sunt corespunzătoare atât din punct de vedere al dimensiunilor, cât și al dotărilor, în acord cu prevederile SMO prezente.
- (I)6.7. Numărul de copii aflați în asistență temporară. Copiii beneficiază de aceleași condiții conform prevederilor SMO prezente.

|   |   |
|---|---|
| <b>Standardul 7</b>   | <b>Activități recreative și de socializare</b><br>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare, pe de o parte, și cele de relaxare și joc, pe de altă parte. |
| <b>Rezultat</b>   | Copiii beneficiază de activități recreative și de socializare care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor optime.   |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 7</b>  |   |
| 7.1. Personalul educațional elaborează programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil. |   |
| 7.2. Activitățile recreative și de socializare sunt planificate împreună cu ceilalți specialiști evitând suprasolicitarea copiilor.   |   |
| 7.3. Copiii, potrivit vârstei, gradului de maturitate și tipului dizabilității și/sau   |   |

|  |
|--|
| <p>gradului de handicap, precum și părinții sunt informați asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în CZD și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.</p>  |
| <p>7.4. CZD asigură condițiile și materialele necesare, conform vârstei, opțiunilor și tipului dizabilității și/sau gradului de handicap al copiilor, pentru derularea activităților recreative și de socializare în cadrul CZD și în comunitate.</p>  |
| <p>7.5. Fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/ alți adulți importanți pentru el, cu copiii din CZD și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din CZD și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii personalizat.</p> |
| <p>7.6. Personalul este format corespunzător pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.</p>   |

### **Indicatorii pentru Standardul 7**

(I)7.1.1. Programul zilnic conține activitățile recreative și de socializare de care beneficiază copiii din CZD. Activitățile recreative și de socializare sunt stabilite pe baza recomandărilor din PPI ale tuturor copiilor care frecventează CZD.

(I)7.1.2. Modalitatea de desfășurare a activităților recreative și de socializare, locul de desfășurare și conținutul acestor activități.

(I)7.2. Modalitatea de implicare a specialiștilor în planificarea activităților recreative și de socializare.

(I)7.3. Copii și părinții acestora cunosc care sunt oportunitățile de petrecere a timpului liber. Programul zilnic afișat, anunțuri scrise, materiale promoționale (pliante, broșuri, afișe) etc. privind activitățile de recreere-socializare din CZD și din comunitate.

(I)7.4.1. Materialele existente în CZD, de exemplu: cărți, reviste, casete audio, video, materiale promoționale. Jucăriile și echipamentele pentru activitățile de timp liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei și tipului dizabilității și/sau gradului de handicap al copiilor care frecventează CZD.

(I)7.4.2. Documentele contabile privind achiziționarea materialelor și echipamentelor necesare pentru activitățile promovate de CZD, deconturi ale cheltuielilor efectuate de copii în activități de recreere-socializare în comunitate.

(I)7.5. Discuții cu copiii, familiile și personalul. Existența unor opinii înregistrate ale copiilor și familiilor.

(I)7.6. Dosarele angajaților (diplome de studii, certificate de absolvire a cursurilor relevante etc.).

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Standardul 8</b> | <p><b>Sprijin pentru orientare școlară și profesională și consiliere psihologică</b></p> <p><b>Complementar serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, centrul de zi pentru copiii cu dizabilități oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și</b></p> |
|---------------------|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <b>profesională, precum și consiliere psihologică.</b>   |
| <b>Rezultat</b>   | <b>Copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și tipul dizabilității și/sau gradului de handicap al acestora.</b> |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 8</b>  |  |
| 8.1. În situația în care copilul nu beneficiază de orientare școlară în baza unei hotărâri a comisiei pentru protecția copilului sau în sprijinul luării acestei decizii, psihologul elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil. |  |
| 8.2. Părinții sunt implicați în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională.  |  |
| 8.3. Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară la cerere sau ori de câte ori psihologul consideră că este în beneficiul copilului, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestuia.  |  |
| 8.4. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.  |  |
| 8.5. Consilierea este o activitate planificată, cu obiective specifice, care în cazul celei de grup sunt negociate cu copiii, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate.   |  |

### **Indicatorii pentru Standardul 8**

- (I)8.1.1. Existența programului de orientare școlară și profesională semnat de psiholog.
- (I)8.1.2. Numărul de copii care participă la programele de orientare școlară și profesională.
- (I)8.1.3. Numărul de ședințe de orientare școlară și profesională/copil/an
- (I)8.1.4. Numărul de ședințe de orientare școlară și profesională în grup/an
- (I)8.1.5. Rapoartele conținând progresele fiecărui copil în urma ședințelor individuale și/sau de grup organizate în cadrul programului de orientare școlară și profesională.
- (I)8.1.6. Numărul de copii care au certificat de orientare școlară emis în baza unei hotărâri a comisiei pentru protecția copilului.
- (I)8.2. Modalitatea de implicare a părinților în programul de orientare școlară și profesională.
- (I)8.3.1. Numărul copiilor care au solicitat ajutorul psihologului/an.
- (I)8.3.2. Numărul de copii identificați de psiholog ca având nevoie de consiliere/an.
- (I)8.3.3. Numărul copiilor care au beneficiat de consiliere/an.
- (I)8.4.1. Numărul ședințelor de consiliere/copil/an.
- (I)8.4.2. Numărul de ședințe de consiliere în grup/an.
- (I)8.5. Planificarea ședințelor de consiliere/copil.

|   |   |
|---|---|
| <b>Standardul 9</b>   | <b>Consiliere și sprijin pentru părinți</b><br>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.  |
| <b>Rezultat</b>   | Părinții și alți membrii ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului de zi, care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului cu dizabilități și diversele aspecte juridice, medicale, sociale. |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 9</b>  |   |
| 9.1. Activitatea de consiliere și sprijin se adresează familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal și/sau persoanei care are în îngrijire copilului.  |   |
| 9.2. Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.   |   |
| 9.3. Personalul de specialitate identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.  |   |
| 9.4. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup.   |   |
| 9.5. CZD sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”. Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate. |   |

### **Indicatorii pentru Standardul 9**

- (I)9.1.-9.2. - Numărul familiilor/reprezentanților legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) care apelează la serviciile de consiliere/an.
- Numărul familiilor/reprezentanților legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) identificate de psiholog ca având nevoie de consiliere/an.
  - Numărul de familiilor/reprezentanților legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) care au beneficiat de consiliere/an.
  - Planificarea ședințelor de consiliere.
  - Tipurile de consiliere oferite de CZD familiilor/reprezentanților legali/persoanelor care au în îngrijire copilul (de exemplu, consiliere psihologică, medicală, socială, juridică)/an.

- Tipurile de sprijin oferite de CZD familiilor/reprezentanților legali/persoanelor care au în îngrijire copilul (de exemplu, ajutor material/financiar, facilitarea accesului la alte servicii)/an.

(I)9.3. Modalitățile de identificare a nevoilor părinților/familiilor/reprezentanților legali/persoanelor care au în îngrijire copilul.

(I)9.4.1. Numărul de ședințe de consiliere frecventate de fiecare părinte/familie/reprezentant legal/persoană care are în îngrijire copilul/ an.

(I)9.4.2. Numărul de ședințe de consiliere în grup frecventate de fiecare părinte/familie/reprezentant legal/persoană care are în îngrijire copilul /an.

(I)9.5. - Numărul de programe de educare a părinților sprijinite/organizate de CZD/an.

- Conținutul programelor de educare a părinților.
- Modalitatea de organizare a programului de educare pentru părinți, conform cu legislația în vigoare specifică sistemului educațional, sanitar sau al domeniului formării profesionale a adultului.
- Numărul anual de cicluri de formare la care au participat părinții/familiile/reprezentanții legali/persoanele care au în îngrijire copilul/an.

## **ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT**

|  |   |
|--|---|
| <b>Standardul 10</b>   | <b>Locația, resurse financiare și baza materială</b><br>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități dispune de o locație accesibilă comunității, resurse financiare suficiente și o bază materială corespunzătoare derulării tuturor activităților. |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate care sunt furnizate de centrul de zi pentru copiii cu dizabilități.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 10</b>  |   |
| 10.1. CZD funcționează într-o clădire adecvată, sigură, adaptată serviciilor pe care le oferă, precum și particularităților beneficiarilor.  |   |
| 10.2. CZD se află într-un loc accesibil tuturor membrilor comunității din punct de vedere al existenței mijloacelor de transport și de amplasare a celorlalte servicii din comunitate de care pot beneficia. În situația în care CZD servește copiilor cu dizabilități aflați la distanță mare de locația CZD, furnizorul de servicii pune la dispoziția CZD un mijloc de transport adaptat, capabil să asigure transportul copiilor în condiții de maximă securitate. |   |
| 10.3. CZD de zi dispune de un număr suficient de spații pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul copiilor și familiilor, inclusiv activități administrative, spații igienico-sanitare, bucătărie.  |   |

|  |
|--|
| 10.4. CZD se află într-o zonă în care siguranța generală a copiilor nu este afectată și dispune de toate autorizațiile legale de funcționare.  |
| 10.5. Fondurile alocate CZD de către furnizorul de servicii sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii sale și prevederilor SMO prezente.  |
| 10.6. Coordonatorul CZD are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținerea pe termen lung a CZD.   |
| 10.7. Coordonatorului CZD are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de CZD.  |
| 10.8. Toate spațiile sunt accesibile permițând mobilitatea și autonomia copiilor. Restricțiile privind accesibilitatea (poziționarea foarte sus a clanțelor etc.) se vor efectua numai în cazul în care există indicații exprese, în interesul superior al copilului, cu avizul SPSPC și numai pentru copiii pentru care s-a emis recomandarea respectivă. Se asigură condiții care să permită accesul și mobilitatea tuturor copiilor, în toate spațiile CZD, adaptări și echipamente adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap: a) pentru copiii cu dizabilități/handicap motor se realizează amenajări corespunzătoare (scări prevăzute cu elemente de siguranță, pante, uși cu o lățime de minim 90 cm, care să permită manevrarea fotoliului rulant etc.); dispozitive și echipamente de deplasare etc.; b) pentru copiii cu dizabilități/handicap vizual se instalează sisteme de avertizare sonoră, iluminat și colorit corespunzător etc.; c) pentru copiii cu dizabilități/handicap în ceea ce privește funcția auditivă se utilizează instalații de amplificare, sistem de avertizare vizuală (lumină, culoare) etc. și d) orice alte echipamente necesare. |

### **Indicatorii pentru Standardul 10**

(I)10.1., 10.3. Clădirea este sigură din punct de vedere structural și spațiile sunt suficiente ca număr și dotate adecvat scopului acestora, în concordanță cu misiunea și prevederile SMO prezente.

(I)10.2.1. Membrii comunității au diverse mijloace de acces la CZD/existența mijlocului de transport.

(I)10.2.2. CZD este dotat cu facilități pentru persoanele cu dizabilități, conform legislației în vigoare.

(I)10.4.1. Amplasarea centrului într-o zonă care nu periclitează siguranța copiilor.

(I)10.4.2. Existența autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.).

(I)10.5.-10.7. Bugetul anual alocat CZD de către furnizorul de servicii (serviciul public specializat pentru protecția copilului, organisme private autorizate sau autoritățile administrației publice locale).

(I)10.8.1. Măsurile restrictive de accesibilitate, aplicate în CZD, conform hotărârii CPC sau altele avizate de coordonator ori în baza recomandărilor persoanei desemnate din cadrul furnizorului de servicii pentru monitorizarea activității CZD - din dosarele copiilor.

(I)10.8.2. Măsurile de asigurare a accesibilității și autonomiei pentru copiii cu dizabilități (amenajări, adaptări, echipamente, dispozitive etc.) în funcție de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap al copiilor.

|  |  |
|--|--|
| <b>Standardul 11</b>   | <b>Management și administrare</b><br>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa. |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în raport cu nevoile lor.</b>   |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 11</b>  |  |
| 11.1. CZD funcționează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale.  |  |
| 11.2. Coordonatorul CZD are responsabilitatea ca misiunea CZD să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul CZD, cât și în comunitate.   |  |
| 11.3. CZD își stabilește un regulament de ordine interioară sau norme interne de funcționare, în funcție de angajator, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului, sunt avizate de coordonatorul CZD și aduse la cunoștința întregului personal.   |  |
| 11.4. Coordonatorul CZD organizează periodic – cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în procese verbale.  |  |
| 11.5. Prin activitățile de formare, prin modul de întocmire și revizuire a fișelor de post pentru fiecare angajat, precum și prin toate activitățile de comunicare internă ale CZD, se promovează principiul muncii în echipă. Se organizează periodic sau de câte ori este nevoie și se documentează reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinară a CZD (de exemplu, pentru dezbateră implementării PPI). |  |

### **Indicatorii pentru standardul 11**

(I)11.1. Existența documentelor care certifică înființarea și funcționarea centrului (hotărâri, autorizații, decizii, act constitutiv și statut, acorduri de funcționare, convenții de parteneriat etc.).

(I)11.2.1. Afișarea misiunii CZD într-un loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați. Existența materialelor promoționale (pliante, broșuri etc.).

(I)11.2.2. Cunoașterea misiunii de către personalul centrului și de către beneficiarii CZD.

(I)11.2.3. Cunoașterea și conștientizarea de către angajați a faptului că activitățile pe care le desfășoară contribuie la îndeplinirea misiunii CZD.



- (I)11.3.1. Existența regulamentului de ordine interioară/normelor interne de funcționare.
- (I)11.3.2. Cunoașterea de către toți angajații a prevederilor regulamentului de ordine interioară/normelor interne de funcționare.
- (I)11.4.1. Numărul ședințelor administrative cu personalul/lună/an. Ședințele sunt organizate pentru a discuta, de exemplu: activitatea de îngrijire a copiilor din CZD, revizuirea practicilor din cadrul CZD.
- (I)11.4.2. Conținutul proceselor verbale.
- (I)11.5. Numărul de reuniuni ale echipei multidisciplinare a CZD/lună/an. Conținutul documentat al acestor reuniuni.

|  |  |
|--|--|
| <b>Standardul 12</b>   | <b>Planul anual de acțiune</b><br>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității. |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate conform nevoilor pe care le au.</b>   |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 12</b>  |  |
| 12.1. Coordonatorul CZD, în colaborare cu personalul de specialitate, elaborează planul anual de acțiune pe baza SMO prezente.   |  |
| 12.2. Planul anual de acțiune este avizat de furnizorul de servicii, care este obligat să monitorizeze punerea în practică a acestuia.   |  |
| 12.3. Planul anual de acțiune este revizuit periodic sau ori de câte ori condițiile o impun.   |  |
| 12.4. La sfârșitul fiecărui an, personalul de specialitate elaborează raportul de activitate al CZD pe anul respectiv, care este supervizat de coordonatorul CZD și transmis furnizorului de servicii. |  |
| 12.5. Raportul anual de activitate al CZD este accesibil celor interesați.   |  |

### **Indicatorii pentru Standardul 11**

- (I)12.1.1. Existența planului anual de acțiune întocmit de coordonator în colaborare cu personalul de specialitate.
- (I)12.1.2. Conținutul planului anual de acțiune.
- (I)12.2.1. Avizarea planului anual de acțiune de către furnizorul de servicii.
- (I)12.2.2. Rapoartele de monitorizare elaborate în urma vizitelor efectuate de către persoane desemnate de furnizorul de servicii.
- (I)12.3. Numărul de revizuri ale planului anual de acțiune al CZD/an

(I)12.4. Existența raportului de activitate al CZD la sfârșitul fiecărui an, având semnătura coordonatorului CZD. Raportul se află la nivelul CZD și la furnizorul de servicii.

(I)12.5. Modalitatea de informare a celor interesați în ceea ce privește conținutul raportului anual de activitate.

### **RESURSE UMANE**

|   |  |
|---|--|
| <b>Standardul 13</b>  | <b>Recrutarea, angajarea și numărul personalului</b><br>Personalul centrului de zi pentru copiii cu dizabilități este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului. |
| <b>Rezultat</b>   | <b>Copiii și familiile acestora beneficiază de servicii de calitate oferite cu profesionalism, respect și empatie față de aceștia, de către personalul centrului de zi pentru copiii cu dizabilități.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 13</b>   |  |
| 13.1. Angajatorul este obligat să angajeze personal calificat care să răspundă prevederilor SMO prezente și planului anual de acțiune. Dacă CZD funcționează într-o zonă geografică în care trăiesc comunități etnice minoritare, se recomandă ca în componența personalului de specialitate să existe și profesioniști care vorbesc și limba minorităților respective. |  |
| 13.2. CZD dispune de un set de criterii de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CZD, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.   |  |
| 13.3. La angajare se va ține cont obligatoriu de trăsăturile de personalitate ale fiecărui candidat, care sunt necesare în lucrul cu copii cu dizabilități.   |  |
| 13.4. Angajatorul poate dispune, în condițiile legii, și de alt personal decât cel prevăzut în ștutul de funcții al CZD, în vederea îndeplinirii misiunii CZD în condiții optime.   |  |
| 13.5. Personalul de specialitate trebuie să aibă studii socio-umane.  |  |
| 13.6. Coordonatorul CZD trebuie să aibă studii superioare și experiență de cel puțin un an în servicii pentru copil și familie. La angajare se acordă prioritate profesioniștilor care au pregătire managerială.  |  |
| 13.7. Coordonatorul CZD se asigură că fișele de post sunt revizuite în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.  |  |
| 13.8. Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CZD conform prevederilor SMO prezente și planului anual de acțiune.  |  |

**Indicatori pentru standardul 13**

- (I)13.1. Diplomele de studii și alte acte care atestă calificarea personalului angajat.
- (I)13.2. Criteriile de selecție a personalului.
- (I)13.3. Documentele și materialele care atestă recrutările de personal. Informațiile existente în dosarul angajatului referitoare la interviul avut în vederea ocupării postului respectiv.
- (I)13.4. Ștutul de funcții al CZD și organigrama completă a furnizorului de servicii.
- (I)13.5.-13.7. Organigrama, diplomele de studii, contractele de muncă, contractele de voluntariat, fișele de post, dosarele angajaților.
- (I)13.8.1. Numărul și structura de personal conform organigramei.
- (I)13.8.2. Raportul adulți-copii.

|  |  |
|--|--|
| <b>Standardul 14</b>   | <b>Formarea inițială și continuă a personalului</b><br><b>Personalul centrului de zi pentru copiii cu dizabilități are pregătirea și abilitățile profesionale corespunzătoare pentru a lucra cu copiii și în echipă.</b> |
| <b>Rezultat</b>  | <b>Copiii și familiile acestora beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatică și de comunicare.</b>   |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 14</b>  |  |
| 14.1. Fiecare angajat al CZD are calificarea necesară pentru îndeplinirea sarcinilor postului respectiv.   |  |
| 14.2. La angajare, în lipsa unei formări inițiale în domeniul protecției copilului/ protecției copilului cu dizabilități, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.   |  |
| 14.3. În vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor cu dizabilități și familiilor acestora, fiecare angajat al CZD, inclusiv coordonatorul acestuia, beneficiază de cel puțin 42 de ore pe an de formare continuă în domeniul protecției copilului/ protecției copilului cu dizabilități sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul angajatorului. |  |
| 14.4. Specialiștii centrului sunt încurajați să participe la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe.   |  |
| 14.5. Educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă pentru toți angajații CZD, vor fi promovate, sprijinite și înregistrate de către coordonatorul CZD.   |  |
| 14.6. Voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în  |  |

|  |
|--|
| vigoare.   |
| 14.7. CZD are obligația să asigure un număr minim de 14 ore de formare pentru voluntari, înainte de începerea activităților acestora.  |
| 14.8. Formarea profesională continuă a voluntarilor va fi promovată, sprijinită și înregistrată de către coordonatorul CZD   |
| 14.9. La angajare, în lipsa unei pregătiri în domeniul managementului serviciilor sociale, coordonatorul CZD beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.   |
| 14.10. Coordonatorul CZD beneficiază anual de cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii, asigurate din bugetul angajatorului.  |
| 14.11. Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale a adulților. |

#### **Indicatori pentru Standardul 14**

(I)14.1.-14.10. Dosarul personal al fiecărui angajat, inclusiv al coordonatorului și voluntarilor, cuprinde documentele prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv certificatele de absolvire a cursurilor de formare inițială și continuă prevăzute de SMO prezente. Exemple de domenii conexe și/sau interdisciplinare relevante pentru personalul CZD: psihologia copilului, asistență socială, prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv a traficului și celor mai grave forme de muncă a copilului, violența în familie.

(I)14.11. Certificatele de absolvire cu recunoaștere națională și cele cu recunoaștere din partea angajatorului. În cazul celor din urmă se verifică modalitatea de desfășurare a programului de formare, utilizând criteriile existente în legislația de formare profesională a adultului.

|   |  |
|---|--|
| <b>Standardul 15</b>                                | <b>Supervizarea</b><br><b>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim.</b> |
| <b>Rezultat</b>                                     | <b>Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru clienții centrului de zi pentru copiii cu dizabilități.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 15</b> |  |
| 15.1.   | Coordonatorul CZD are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor.   |
| 15.2.   | Coordonatorul CZD organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate CZD, individual și în echipă, și la cererea   |

|   |
|---|
| acestora. Toate întâlnirile sunt înregistrate.  |
| 15.3. Supervizarea voluntarilor este asigurată de către personal desemnat de coordonatorul CZD.   |
| 15.4. Furnizorul de servicii are obligația de a asigura supervizarea coordonatorului CZD.   |
| 15.5. Supervizarea se realizează de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare sau experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă. |

### **Indicatorii pentru Standardul 15**

- (I)15.1.-15.2. - Număr de întâlniri de supervizare, individuale și în echipă/angajat/lună/an.  
 - Număr de întâlniri de supervizare la solicitarea angajaților/echipei/an.
- (I)15.3. Număr de întâlniri de supervizare/voluntar/lună/an.
- (I)15.4 Număr de întâlniri de supervizare a coordonatorului/lună/an.
- (I)15.5. Documentele înregistrate referitoare la supervizare.

### **COLABORARE INTERINSTITUȚIONALĂ**

|  |   |
|--|---|
| <b>Standardul 16</b>   | <b>Protecția copilului împotriva abuzurilor</b><br>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant. |
| <b>Rezultat</b>  | Copiii se află în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.  |
| <b>Proceduri de implementare a standardului 16</b>   |   |
| 16.1. CZD are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt avizate de directorul SPSPC și sunt aduse la cunoștința copiilor, în raport cu vârsta, gradul de maturitate și tipul dizabilității și/sau gradul de handicap, familiilor sau reprezentanților legali, precum și personalului. |   |
| 16.2. Copiii și familiile/reprezentanții legali sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile   |   |

|   |
|---|
| copilului.  |
| 16.3. Copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din CZD sau a unor persoane din afara CZD.  |
| 16.4. CZD ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant în registrul de sesizări și reclamații.   |
| 16.5. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul CZD sau în afara CZD, are obligația de a le semnala la SPSPC și de a înștiința coordonatorul CZD, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO prezente. Personalul desemnat de către coordonatorul CZD, cu avizul SPSPC, poate asigura sau participa la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată la SPSPC, și rezultatele acesteia se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Fișa este transmisă la SPSPC în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale. Modelul fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului este anexă a ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului. |
| 16.6. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membrii ai personalului din CZD are obligația de a înștiința imediat coordonatorul CZD, care aplică legislația în vigoare. În situația în care coordonatorul CZD nu semnalează aceste situații la SPSPC, în termenul prevăzut de SMO prezente, personalul care a înștiințat coordonatorul are obligația efectuării acestei semnalări.  |
| 16.7. Dacă este necesar, coordonatorul CZD anunță, după caz, salvarea, poliția și/sau procuratura.  |
| 16.8. În CZD este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.   |
| 16.9. CZD asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, SPSPC stabilește planul de servicii și asigură implementarea acestuia, conform prevederilor ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului..   |
| 16.10. CZD asigură efectuarea de către întregul personal (inclusiv personal auxiliar, angajați temporar sau voluntari) a unor cursuri de formare privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.   |
| 16.11. CZD asigură derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.   |

**Indicatorii pentru Standardul 16**

(I)16.1.1 MOF conține proceduri privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.

(I)16.1.2 Personalul cunoaște aceste proceduri.

(I)16.2.1 Copiii și familiile/reprezentanții legali au cunoștințe privind drepturile copilului și modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant .

(I)16.2.2 Existența unor materiale de informare cu privire la aceste proceduri și la drepturile copilului. Materialele destinate copiilor sunt adaptate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap (interpret în limbajul semnelor, materiale scrise în Braille, casete audio etc.).

(I)16.2.3-16.3 Numărul anual de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor.

(I)16.4 Registrul de sesizări și reclamații al CZD cuprinde și evidența sesizărilor și reclamațiilor cu privire la abuzul asupra copilului.

- (I)16.5
- Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare semnalate de CZD la SPSPC comparativ cu numărul situațiilor consemnate în registrul de reclamații și abuzuri.
  - Numărul de fișe de semnalarea obligatorie și evaluare inițială completate de personalul CZD și transmise la SPSPC.
  - Numărul anual de cazuri de abuz, neglijare și exploatare semnalate de CZD și monitorizate de SPSPC.
  - Numărul de cazuri active (în curs de rezolvare) de abuz, neglijare și exploatare, care au fost semnalate de CZD și aflate în monitorizarea SPSPC-ului.

(I)16.6 Numărul anual de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați membrii ai personalului CZD comparativ cu numărul anual înregistrat la SPSPC de semnalări referitoare la situații de acest gen în CZD în cauză însă provenind de alte persoane decât membrii personalului sau coordonatorul CZD.

(I)16.7 Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, respectiv intervenția poliției și a procuraturii.

(I)16.9 Conținutul PPI. Conținutul planului de servicii întocmit de SPSPC pentru cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

(I)16.10 Dosarele angajaților, diplomele de participare la astfel de cursuri.

(I)16.11 Consemnarea programelor de educare a părinților.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Standardul 17</b> | <p><b>Activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante</b></p> <p><b>Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu.</b></p> |
| <b>Rezultat</b>      | <b>Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în</b>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <b>funcție de nevoile pe care le au, inclusiv cele identificate de specialiștii centrului de zi pentru copiii cu dizabilități, în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor.</b>  |
| <b>Cerințe pentru implementarea standardului 17</b> |  |
| 17.1.   | În situația solicitărilor directe, personalul de specialitate al CZD evaluează nevoile copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care CZD nu le poate furniza. CZD comunică SPSPC care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii personalizat. |
| 17.2.   | CZD colaborează cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii personalizat cu scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului și integrării/includerii sociale a acestuia.  |
| 17.3.   | În vederea îndeplinirii misiunii sale, CZD colaborează în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei.  |
| 17.4.   | CZD menține permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităților și programelor curente și pentru inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, precum și cu scopul integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilități.                             |

### **Indicatorii pentru Standardul 17**

(I)17.1.1. Existența evaluărilor copiilor din CZD în ceea ce privește nevoia de alte servicii de specialitate pe care CZD nu le poate furniza copiilor și familiilor—în cazul solicitărilor directe.

(I)17.1.2 Modalități de comunicare și colaborare cu SPSPC.

(I)17.2.1. Convenții de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea planului de servicii personalizat.

(I)17.2.2.-17.3.1. Consemnarea informațiilor relevante legate de copiii care beneficiază și de alte servicii de specialitate oferite de alte instituții/centre

(I)17.3.2. Convențiile de colaborare și numărul de programe în care CZD este implicat/an.

(I)17.4. CZD operează cu modalități și mijloace diverse pentru menținerea legăturii permanente cu comunitatea, referitor la solicitările pentru servicii concrete, semnalarea unor nevoi sau situații legate de domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor și integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilități etc. (de exemplu, serviciu telefonic destinat acestei probleme, cutie poștală, cutii de colectare în diverse puncte din comunitate ș.a.).

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR**

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,  
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București  
și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,  
E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro