

Monitorizarea implementării și revizuirea planului individualizat de servicii al copilului – standardul 23

67. Prestatorul de serviciu asigură monitorizarea implementării și revizuirea planului individualizat de servicii.

68. Rezultatul scontat: Monitorizarea implementării și revizuirea planului individualizat de servicii contribuie la asigurarea asistenței și dezvoltării copilului conform necesităților acestuia.

69. Indicatorii de realizare:

1) Persoana-cheie monitorizează implementarea planului individualizat de servicii și întocmește rapoarte lunare de monitorizare pentru fiecare copil, ale căror copii le transmite managerului de caz.

2) Managerul de caz, în funcție de rezultatele monitorizării planului individual de asistență și a informațiilor din rapoartele de monitorizare a implementării planului individualizat de servicii, elaborează recomandări pentru revizuirea planului individualizat de servicii pe care le transmite persoanei-cheie.

3) Persoana-cheie efectuează revizuirea planului individualizat de servicii după prima lună de plasament, la trei luni de plasament, o dată la șase luni, precum și în caz de necesitate.

4) La revizuirea planului individualizat de servicii participă managerul de caz, persoana-cheie, copilul (în funcție de capacitatea sa de înțelegere), personalul specializat din cadrul Centrului și, după caz, părinții/alți membri ai familiei copilului, precum și alte persoane relevante.

5) Persoana-cheie întocmește procesul-verbal al ședinței de revizuire, în care include concluziile și recomandările privind modificarea și completarea planului individualizat de servicii. În funcție de rezultate:

a) întocmește planul individualizat de servicii, în care se reflectă modificările și completările respective;

b) prelungeste termenul de implementare a planului individualizat de servicii existent;

c) aduce la cunoștința copilului, familiei și a specialiștilor responsabili de implementarea activităților din plan rezultatele revizuirii planului individualizat de servicii.

6) Directorul Centrului, prin ședințele individuale și de grup, monitorizează zilnic procesul de implementare a planului individualizat de servicii.

Pregătirea copilului pentru ieșirea din Serviciu și încetarea plasamentului – standardul 24

70. Prestatorul de serviciu asigură pregătirea copilului pentru ieșirea din Serviciu.

71. Rezultatul scontat: Fiecare copil este pregătit pentru ieșirea din Serviciu conform necesităților individuale de asistență ale copilului.

72. Indicatorii de realizare:

1) Managerul de caz împreună cu persoana-cheie cooperează cu autoritatea tutelară teritorială și alți specialiști relevanți în procesul de pregătire a ieșirii copilului din Serviciu, prin asigurarea realizării activităților corespunzătoare din planul individual de asistență și pune la dispoziția autorității tutelare teritoriale raportul privind oportunitatea încetării plasamentului și alte informații relevante pentru emiterea dispoziției privind încetarea plasamentului copilului.

2) În cazul tinerilor plasați în Serviciu până la atingerea vârstei de 18 ani sau finalizarea studiilor liceale, managerul de caz asigură ca planul individual de asistență și planul individualizat de servicii al copilului care se pregătește pentru ieșire din Serviciu să conțină activități de orientare profesională și de pregătire a acestuia pentru viața independentă. Totodată, copilul este informat despre suportul de care va beneficia după ieșirea din Serviciu.

3) Autoritatea tutelară teritorială, la solicitarea managerului de caz, examinează raportul privind oportunitatea încetării plasamentului și solicită avizul Comisiei, care se anexează la dosarul copilului.

4) La solicitarea președintelui Comisiei și/sau a membrilor Comisiei, prezența managerului de caz și a persoanei-cheie la ședința Comisiei este obligatorie.

5) Dispoziția de încetare a plasamentului copilului în Serviciu este emisă de către autoritatea

tutelară teritorială numai în baza avizului pozitiv al Comisiei.

6) În cazul (re)integrării copilului în familia biologică, asistentul social comunitar de la domiciliul familiei realizează monitorizarea postplasament a situației copilului lunar, pe parcursul a 6 luni, întocmind rapoarte de monitorizare pe care le prezintă autorității tutelare teritoriale.

7) Rapoartele elaborate în procesul monitorizării postplasament se anexează la dosarul copilului.

Dosarul copilului plasat în Serviciu – standardul 25

73. Autoritatea tutelară teritorială asigură întocmirea și păstrarea dosarelor copiilor plasați în Centru.

74. Rezultatul scontat: Fiecare copil plasat în Centru deține un dosar personal, care conține documente relevante situației actuale a copilului.

75. Indicatorii de realizare:

1) Managerul de caz și directorul Centrului asigură completarea dosarului copilului din momentul plasării în Centru.

2) Dosarul copilului plasat în Centru conține:

a) certificatul de naștere al copilului (în cazul lipsei certificatului de naștere al copilului, managerul de caz participă și facilitează procesul de documentare a acestuia);

b) certificatul de botez sau altă informație privind apartenența religioasă a copilului, dacă copilul deține astfel de acte;

c) evaluarea inițială și complexă a situației copilului, cu anexarea diferitor documente complementare;

d) extrasul-trimitere (formular nr.027/e) din carnetul de dezvoltare al copilului (formular nr.112/e), care conține informația privind starea sănătății copilului, inclusiv dezvoltarea acestuia, maladiile suportate, tratamentele administrate, imunizările etc.;

e) planul individual de asistență și planurile individuale de asistență revizuite, după caz;

f) avizul/avizele Comisiei, avizul autorității tutelare locale și dispoziția/dispozițiile autorității tutelare teritoriale privind plasamentul planificat al copilului;

g) dispoziția autorității tutelare locale privind plasamentul de urgență al copilului, după caz;

h) acordul copilului, în cazul în care acesta a împlinit vârsta de 10 ani, de a fi plasat în Centru;

i) acordul de plasament al copilului încheiat între directorul Centrului și reprezentantul legal al copilului;

j) raportul/rapoartele de evaluare a necesităților de asistență și dezvoltare a copilului;

k) planul individualizat de servicii și planurile individualizate revizuite;

l) procesele-verbale ale ședințelor de revizuire a planului individual de asistență și a planului individualizat de servicii al copilului;

m) rapoartele lunare de monitorizare a implementării planului individualizat de servicii;

n) dispoziția autorității tutelare teritoriale de atribuire a statutului de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească și actele care confirmă circumstanțele care au dus la atribuirea respectivului statut;

o) caracteristica psihopedagogică a copilului, eliberată de către instituția în care s-a aflat anterior copilul, după caz;

p) actele care conțin informația privind situația școlară a copilului;

q) informațiile privind patrimoniul copilului și autoritățile/persoanele care poartă răspundere pentru administrarea acestuia;

r) actele ce atestă dreptul copilului la prestații sociale;

s) copia planului educațional individual, în cazul copilului cu necesități speciale;

t) raportul privind oportunitatea încetării plasamentului și avizul Comisiei;

u) dispoziția autorității tutelare teritoriale de încetare a plasamentului;

v) rapoartele de monitorizare postplasament a situației copilului.

Secțiunea a 2-a

Resurse umane

Angajarea și promovarea personalului – standardul 26

76. Prestatorul de serviciu respectă procedura de angajare și promovare a personalului.

77. Rezultatul scontat: Calitățile personale, nivelul de pregătire, starea de sănătate, statutul juridic al personalului Centrului îndeplinesc cerințele profesionale stabilite.

78. Indicatorii de realizare:

1) Prestatorul de serviciu efectuează selectarea, angajarea și promovarea personalului Centrului în conformitate cu legislația în vigoare.

2) Angajarea personalului Centrului se face prin concurs.

3) Directorul Centrului face parte din comisia de concurs pentru angajarea personalului specializat și auxiliar.

4) Personalul Centrului efectuează examenul medical profilactic la angajare și periodic, conform actelor normative în vigoare ale Ministerului Sănătății.

5) Contractul individual de muncă se încheie între prestatorul de serviciu și personalul Centrului.

Formarea profesională a personalului – standardul 27

79. Prestatorul de serviciu asigură formarea inițială și continuă a personalului din cadrul Centrului.

80. Rezultatul scontat: Formarea personalului Centrului contribuie la prestarea de calitate a serviciului.

81. Indicatorii de realizare:

1) La angajare, personalul Centrului beneficiază de un program de formare profesională.

2) Directorul Centrului identifică necesitățile de formare ale personalului pentru creșterea competenței acestuia în procesul de prestare a serviciilor și elaborează planul anual de formare continuă a personalului.

3) Prestatorul de serviciu organizează anual pentru personalul Centrului cursuri de formare profesională continuă.

Documentele Serviciului referitoare la resursele umane – standardul 28

82. Prestatorul de serviciu asigură întocmirea și păstrarea documentelor Serviciului referitoare la resursele umane.

83. Rezultatul scontat: Documentele referitoare la resursele umane contribuie la activitatea eficientă a Centrului.

84. Indicatorii de realizare:

1) Prestatorul de serviciu deține următoarele documente cu privire la resursele umane:

a) fișele de post ale personalului angajat;

b) dosarele personale ale personalului angajat;

c) rapoartele ședințelor de supervizare și de revizuire a competențelor personalului angajat;

d) alte documente, în caz de necesitate.

2) Dosarele personale ale personalului angajat sînt păstrate în conformitate cu prevederile legale.

3) Personalul Centrului are acces la informația din dosarul său.

Secțiunea a 3-a

Managementul resurselor umane și planificarea activității Serviciului

Supervizarea personalului – standardul 29

85. Prestatorul de serviciu asigură supervizarea profesională sistematică a personalului Centrului.

86. Rezultatul scontat: Angajații Centrului beneficiază de supervizare profesională, care contribuie la îmbunătățirea calității serviciului prin consolidarea competențelor profesionale,

gestionarea eficientă a sarcinilor și a timpului de lucru.

87. Indicatorii de realizare:

- 1) Prestatorul de serviciu organizează procesul de supervizare profesională.
- 2) Ședințele de supervizare se desfășoară lunar, în grup sau individual, și se protocoalează.
- 3) Conținutul ședințelor de supervizare se referă la:

- a) metodele și tehnicile aplicate;
- b) discutarea cazurilor dificile și identificarea soluțiilor;
- c) schimbul de experiență;
- d) starea emoțională a personalului;
- e) consolidarea spiritului de echipă.

4) Rezultatele supervizării specialiștilor sînt utilizate în procesul de evaluare a necesităților de formare a personalului.

Evaluarea performanței personalului – standardul 30

88. Prestatorul de serviciu asigură evaluarea anuală a competențelor profesionale ale personalului Centrului.

89. Rezultatul scontat: Evaluarea anuală a competențelor profesionale contribuie la creșterea calității serviciului prestat.

90. Indicatorii de realizare:

- 1) Evaluarea personalului se realizează anual.
- 2) Procesul de evaluare se efectuează conform grilei de evaluare, elaborate în baza unor criterii clare de către prestatorul de serviciu, care se axează pe:
 - a) rezultatele activității personalului în prestarea serviciului;
 - b) rezultatele participării la cursuri de formare profesională.
- 3) Rezultatele evaluării personalului sînt utilizate în procesul de evaluare a necesităților de formare a personalului.

Evaluarea și planificarea activității Serviciului – standardul 31

91. Prestatorul de serviciu asigură planificarea activității Centrului, astfel încît scopul acestuia să corespundă necesităților beneficiarilor, schimbărilor produse în politica de protecție a copiilor, abordărilor strategice și metodologice noi.

92. Rezultatul scontat: Conținutul Serviciului corespunde necesităților beneficiarilor.

93. Indicatorii de realizare:

- 1) Directorul Centrului asigură monitorizarea și evaluarea anuală a Serviciului, întocmește raportul anual de activitate al Centrului, pe care îl prezintă autorității tutelare teritoriale din raza teritorială de activitate a Centrului.
- 2) Directorul Centrului, în procesul de monitorizare și evaluare anuală a Serviciului, acumulează informații cu privire la calitatea Serviciului și corespunderea la necesitățile beneficiarilor, la schimbările produse în politica de protecție a copiilor, la abordările strategice și metodologice noi, în baza cărora elaborează anual planul de activitate al Centrului, definind, totodată, politica și obiectivele concrete pentru o perioadă de 3-5 ani, în vederea realizării unui plan strategic de dezvoltare a Serviciului.

3) Prestatorul de serviciu, la începutul fiecărui an, aprobă planul de activitate al Centrului.

4) Directorul Centrului întocmește rapoarte de activitate lunare, trimestriale, semestriale și anuale, care sînt prezentate autorității tutelare teritoriale, prestatorului de serviciu, precum și altor structuri abilitate, în condițiile legii.

5) Prestatorii privați ai serviciului prezintă autorității tutelare teritoriale rapoarte periodice, conform cerințelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale.

Secretarul Consiliului raional

Elena Copoț