



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 174 (XVIII) — Nr. 344

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 17 aprilie 2006

#### SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
HOTĂRÂRI ALE SENATULUI		HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
14.	— Hotărâre pentru modificarea art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 29/2005 privind înființarea unei comisii de anchetă pentru investigarea afirmațiilor cu privire la existența unor centre de detenție ale CIA sau a unor zboruri ale avioanelor închiriate de CIA pe teritoriul României.....	459.	— Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2002 privind operațiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională.....
	1-2		6-12
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
Decizia nr. 274 din 21 martie 2006 referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 107 alin. (6) și art. 131 <sup>1</sup> alin. (2) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.....	2-3	246.	— Ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice.....
Decizia nr. 296 din 28 martie 2006 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 317 și 318 din Codul de procedură civilă.....	4-5		12-47

## HOTĂRÂRI ALE SENATULUI

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

SENATUL

### HOTĂRÂRE

**pentru modificarea art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 29/2005 privind înființarea unei comisii de anchetă pentru investigarea afirmațiilor cu privire la existența unor centre de detenție ale CIA sau a unor zboruri ale avioanelor închiriate de CIA pe teritoriul României**

În temeiul dispozițiilor art. 67 din Constituția României, republicată, și ale art. 78 din Regulamentul Senatului,

**Senatul** adoptă prezenta hotărâre.

**Articol unic.** — Art. 4 din Hotărârea Senatului pentru investigarea afirmațiilor cu privire la existența unor nr. 29/2005 privind înființarea unei comisii de anchetă centre de detenție ale CIA sau a unor zboruri ale

avioanelor închiriate de CIA pe teritoriul României, se modifică după cum urmează:  
 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, „Art. 4. — Raportul comisiei de anchetă prevăzute la  
 nr. 1.177 din 27 decembrie 2005, cu modificările ulterioare, art. 1 va fi prezentat până la data de 1 iunie 2006.“

*Această hotărâre a fost adoptată de Senat în ședința din 13 aprilie 2006, cu respectarea prevederilor art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
**DORU IOAN TĂRĂCILĂ**

București, 13 aprilie 2006.  
 Nr. 14.

## DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

### CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

#### DECIZIA Nr. 274

din 21 martie 2006

#### referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 107 alin. (6) și art. 131<sup>1</sup> alin. (2) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe

Ioan Vida	— președinte
Nicolae Cochinescu	— judecător
Aspazia Cojocaru	— judecător
Constantin Doldur	— judecător
Kozsokár Gábor	— judecător
Acsinte Gaspar	— judecător
Petre Ninosu	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Șerban Viorel Stănoiu	— judecător
Ion Tiucă	— procuror
Irina Loredana Lăpădat	— magistrat-asistent

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 107 alin. (7) lit. A și B și ale art. 131<sup>1</sup> alin. (2) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, modificată și completată prin Legea nr. 285/2004, excepție ridicată de Societatea Comercială „Music Television System” — S.R.L. din București în Dosarul nr. 7.183/CV/2005 al Tribunalului București — Secția a VIII-a conflicte de muncă, asigurări sociale, contencios administrativ și fiscal.

La apelul nominal se constată lipsa părților. Procedura de citare a fost legal îndeplinită.

Reprezentantul Ministerului Public pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate ca neîntemeiată, arătând că textul de lege criticat nu contravine dispozițiilor legale criticate, deoarece nu reglementează o taxă sau un impozit.

#### CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

Prin Încheierea din 24 noiembrie 2005, pronunțată în Dosarul nr. 7.183/CV/2005, **Tribunalul București — Secția a VIII-a conflicte de muncă, asigurări sociale, contencios administrativ și fiscal a sesizat Curtea Constituțională cu**

**excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 107 alin. (7) lit. A și B și ale art. 131<sup>1</sup> alin. (2) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, modificată și completată prin Legea nr. 285/2004, excepție ridicată de Societatea Comercială „Music Television System” — S.R.L. din București.**

În motivarea excepției de neconstituționalitate se susține, în esență, că textele de lege criticate, reglementând taxe ori tarife forfetare sau procentuale în domeniul gestionării drepturilor de autor, contravin dispozițiilor art. 139 alin. (1) din Constituție, în temeiul cărora, potrivit susținerilor autorului excepției, statul poate institui, prin lege, impozite și taxe destinate exclusiv bugetului de stat și bugetului asigurărilor sociale de stat.

**Tribunalul București — Secția a VIII-a conflicte de muncă, asigurări sociale, contencios administrativ și fiscal** apreciază că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată, arătând că dispoziția constituțională invocată se referă la obligația statului de a reglementa domeniul veniturilor bugetului de stat și al bugetului asigurărilor sociale de stat numai prin lege, iar nu și prin alte categorii de acte normative.

Potrivit art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

**Avocatul Poporului** consideră că prevederile art. 107 alin. (7) lit. A și B și ale art. 131<sup>1</sup> alin. (2) din Legea nr. 8/1996, modificată și completată, sunt constituționale.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului și Guvernul** nu au comunicat punctele lor de vedere.

## CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctul de vedere al Avocatului Poporului, raportul întocmit de judecătorul-raportor, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

Curtea Constituțională constată că a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, ale art. 1 alin. (2) și ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate.

Obiectul excepției de neconstituționalitate, așa cum rezultă din încheierea de sesizare, îl reprezintă prevederile art. 107 alin. (7) lit. A și B și ale art. 131<sup>1</sup> alin. (2) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 60 din 26 martie 1996, modificată și completată prin Legea nr. 285/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 587 din 30 iunie 2004.

Curtea constată că art. 107 alin. (7) din Legea nr. 8/1996, modificată și completată, a fost modificat prin art. I pct. 29 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 123/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 843 din 19 septembrie 2005, astfel încât, ca urmare a acestei modificări, alin. (7) a devenit alin. (6), în esență, cu același conținut: „(6) *Remunerațiile negociate de părți pot fi procentuale sau forfetare și sunt datorate pentru aparatele și suporturile prevăzute la art. 34 alin. (2), inclusiv pentru coli de hârtie pentru copiator format A4 și suporturi digitale.*”

De asemenea, ca urmare a modificărilor survenite prin art. I pct. 46 din același act normativ, Curtea constată că prevederile art. 131<sup>1</sup> alin. (2) au în prezent următoarea formulare: „(2) *Organismele de gestiune colectivă pot solicita de la aceeași categorie de utilizatori remunerații forfetare sau procentuale raportate la veniturile obținute de utilizatori din activitatea care utilizează repertoriul, iar în lipsa acestor venituri, la cheltuielile ocazionate de utilizare.*”

În opinia autorului excepției de neconstituționalitate prevederile legale criticate contravin dispozițiilor constituționale cuprinse în art. 139 alin. (1) referitoare la

impozite, taxe și orice alte venituri ale bugetului de stat și ale bugetului asigurărilor sociale de stat.

Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea reține următoarele:

Autorul excepției susține, în esență, că textele de lege criticate, reglementând taxe ori tarife forfetare sau procentuale în domeniul gestionării drepturilor de autor, contravin dispozițiilor constituționale invocate, deoarece, în opinia sa, legiuitorului îi este permisă reglementarea de taxe sau impozite numai în situația în care acestea se constituie ca venituri ale bugetului de stat sau ale bugetului asigurărilor sociale de stat, orice altă destinație fiind neconstituțională, în lumina dispozițiilor art. 139 alin. (1) din Constituție.

Curtea constată însă că în interpretarea dispozițiilor constituționale invocate, autorul excepției pornește de la o premisă greșită, și anume aceea a limitării atribuției legiuitorului de a legifera taxe și impozite exclusiv pentru domeniul veniturilor bugetului de stat sau al asigurărilor sociale de stat.

Or, singura limitare instituită de norma constituțională invocată, potrivit căreia „*Impozitele, taxele și orice alte venituri ale bugetului de stat și ale bugetului asigurărilor sociale de stat se stabilesc numai prin lege.*”, se referă la stabilirea impozitelor, taxelor și a altor contribuții la bugetul de stat exclusiv prin lege, și nu prin alt act normativ.

De altfel, Curtea constată că prevederile art. 107 din Legea nr. 8/1996 au mai făcut obiect al controlului de constituționalitate, prin raportare la aceleași dispoziții constituționale invocate și în prezenta cauză. Astfel, prin Decizia nr. 180 din 10 octombrie 2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 642 din 8 decembrie 2000, Curtea a reținut că remunerația compensatorie pentru copia privată, reglementată de textul de lege criticat, reprezintă un drept patrimonial rezultând din dreptul de proprietate intelectuală al titularului dreptului de autor asupra operelor reproduse, și nu o taxă impusă unei anumite categorii de contribuabili.

Cele statuate în decizia menționată își mențin valabilitatea și în prezenta cauză, deoarece nu au intervenit elemente noi de natură să determine schimbarea jurisprudenței Curții.

Pentru considerentele expuse, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992,

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 107 alin. (6) și ale art. 131<sup>1</sup> alin. (2) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, excepție ridicată de Societatea Comercială „Music Television System” — S.R.L. din București în Dosarul nr. 7.183/CV/2005 al Tribunalului București — Secția a VIII-a conflicte de muncă, asigurări sociale, contencios administrativ și fiscal.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 21 martie 2006.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,  
prof. univ. dr. **IOAN VIDA**

Magistrat-asistent,  
**Irina Loredana Lăpădat**

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

## DECIZIA Nr. 296

din 28 martie 2006

## referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 317 și 318 din Codul de procedură civilă

Ioan Vida	— președinte
Nicolae Cochinescu	— judecător
Aspazia Cojocaru	— judecător
Constantin Doldur	— judecător
Acsinte Gaspar	— judecător
Kozsokár Gábor	— judecător
Petre Ninosu	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Șerban Viorel Stănoiu	— judecător
Mihaela Cîrstea	— procuror
Ingrid Alina Tudora	— magistrat-asistent

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 317 și 318 din Codul de procedură civilă, excepție ridicată de Societatea Comercială „Romeo Impex Com” — S.R.L. din Râmnicu Vâlcea în Dosarul nr. 3.135/2005 al Tribunalului Vâlcea — Secția civilă.

La apelul nominal lipsesc părțile, față de care procedura de citare este legal îndeplinită.

Magistratul-asistent referă asupra cauzei, arătând că avocatul autorului excepției a depus la dosarul Curții Constituționale o cerere prin care solicită acordarea unui nou termen de judecată, deoarece nu se poate prezenta la acest termen.

Având cuvântul asupra cererii de amânare, reprezentantul Ministerului Public nu se opune acordării unui nou termen de judecată.

Curtea, în temeiul art. 156 alin. 1 din Codul de procedură civilă, respinge cererea de acordare a unui nou termen de judecată.

Cauza fiind în stare de judecată, reprezentantul Ministerului Public arată că dispozițiile art. 317 și art. 318 teza întâi din Codul de procedură civilă nu au legătură cu soluționarea cauzei, astfel încât excepția de neconstituționalitate a acestor texte legale este inadmisibilă. În ceea ce privește dispozițiile art. 318 teza a doua din același cod, reprezentantul Ministerului Public consideră excepția ca fiind neîntemeiată, deoarece aceste dispoziții nu contravin prevederilor constituționale invocate.

## CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

Prin Încheierea nr. 3 din 12 ianuarie 2006, pronunțată în Dosarul nr. 3.135/2005, **Tribunalul Vâlcea — Secția civilă a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 317 și 318 din Codul de procedură civilă.** Excepția a fost ridicată de Societatea Comercială „Romeo Impex Com” — S.R.L. din Râmnicu Vâlcea cu ocazia soluționării unei contestații în anulare formulate împotriva Deciziei civile nr. 567 din 4 iulie 2005, pronunțată de Tribunalul Vâlcea în Dosarul

nr. 2.138/2005, având ca obiect încuviințarea unui sechestru asigurător.

**În motivarea excepției de neconstituționalitate** autorul acesteia susține că dispozițiile de lege criticate încalcă principiul autorității de lucru judecat și al stabilității hotărârilor judecătorești, precum și prevederile constituționale ale art. 1 alin. (3), art. 16, art. 21 alin. (3), art. 57, art. 123 alin. (1) și ale art. 124 alin. (2). În acest sens arată că reglementarea în Codul de procedură civilă a instituției contestației în anulare neagă, în mod indiscutabil, atât autoritatea de lucru judecat al unei hotărâri judecătorești, deoarece se admite posibilitatea anulării efectelor unei hotărâri irevocabile, cât și întreaga ierarhie a gradelor de jurisdicție, în condițiile în care se legiferează controlul efectuat de o instanță inferioară asupra unei hotărâri pronunțate de o instanță superioară în grad.

**Tribunalul Vâlcea — Secția civilă** consideră că excepția de neconstituționalitate ce vizează dispozițiile art. 317 și art. 318 teza întâi din Codul de procedură civilă este inadmisibilă, întrucât nu are legătură cu soluționarea cauzei. Cât privește critica de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 318 teza a doua din același cod, instanța apreciază că este neîntemeiată.

Potrivit prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

**Avocatul Poporului** consideră că dispozițiile legale criticate sunt constituționale. În acest sens arată că reglementarea criticată nu contravine art. 16 și art. 124 alin. (2) din Constituție, întrucât se aplică tuturor celor aflați în situația prevăzută în ipoteza normei legale, fără nici o discriminare pe considerente arbitrare. De asemenea, textele criticate reprezintă o garanție a aplicării principiului constituțional prevăzut de art. 21 alin. (3) privind judecarea unei cauze în mod echitabil și într-un termen rezonabil. În ceea ce privește critica de neconstituționalitate a art. 317 și 318 din Codul de procedură civilă față de art. 57 și art. 123 alin. (1) din Constituție, arată că aceste norme constituționale nu au incidență în cauza de față.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului și Guvernul** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate ridicate.

## CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctul de vedere al Avocatului Poporului, raportul întocmit în cauză de judecătorul-raportor, notele scrise depuse la dosar, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:



Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate.

Obiectul excepției de neconstituționalitate îl constituie dispozițiile art. 317 și 318 din Codul de procedură civilă, care au următorul cuprins:

— Art. 317: „Hotărârile irevocabile pot fi atacate cu contestație în anulare, pentru motivele arătate mai jos, numai dacă aceste motive nu au putut fi invocate pe calea apelului sau recursului:

1. când procedura de chemare a părții, pentru ziua când s-a judecat pricina, nu a fost îndeplinită potrivit cu cerințele legii;

2. când hotărârea a fost dată de judecători cu călcarea dispozițiilor de ordine publică privitoare la competență.

Cu toate acestea, contestația poate fi primită pentru motivele mai sus-arătate, în cazul când aceste motive au fost invocate prin cererea de recurs, dar instanța le-a respins pentru că aveau nevoie de verificări de fapt sau dacă recursul a fost respins fără ca el să fi fost judecat în fond.“

— Art. 318: „Hotărârile instanțelor de recurs mai pot fi atacate cu contestație când dezlegarea dată este rezultatul unei greșeli materiale sau când instanța, respingând recursul sau admitându-l numai în parte, a omis din greșală să cerceteze vreunul dintre motivele de modificare sau de casare.“

În susținerea neconstituționalității dispozițiilor de lege criticate, autorul excepției invocă încălcarea principiului autorității de lucru judecat și al „stabilității hotărârilor judecătorești“, precum și prevederile constituționale ale art. 1 alin. (3) privind statul de drept, art. 16 care consacră egalitatea în drepturi, art. 21 alin. (3) care consacră dreptul la un proces echitabil, art. 57 privind exercitarea drepturilor și a libertăților, art. 123 alin. (1) care reglementează instituția prefectului și ale art. 124 alin. (2) privind înfăptuirea justiției.

Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea observă că dispozițiile art. 317 din Codul de procedură civilă, care reglementează motivele pentru care hotărârile irevocabile pot fi atacate cu contestație în anulare, nu au legătură cu soluționarea cauzei în care a fost ridicată excepția. În consecință, în temeiul art. 29 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, potrivit căruia „Curtea Constituțională

decide asupra excepțiilor ridicate în fața instanțelor judecătorești sau de arbitraj comercial privind neconstituționalitatea unei legi sau ordonanțe ori a unei dispoziții dintr-o lege sau dintr-o ordonanță în vigoare, care are legătură cu soluționarea cauzei în orice fază a litigiului și oricare ar fi obiectul acestuia“, excepția de neconstituționalitate urmează a fi respinsă ca fiind inadmisibilă.

În ceea ce privește dispozițiile art. 318 din Codul de procedură civilă, Curtea constată că acest text de lege reglementează contestația în anulare specială, care este o cale de atac extraordinară, ce se poate exercita în cazurile limitativ prevăzute de lege numai împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele de recurs. Așa cum rezultă în mod univoc din textul de lege criticat, calea procedurală a contestației în anulare specială poate fi utilizată de părțile care au participat la soluționarea recursului și este limitată la cazurile în care dezlegarea dată este rezultatul unei greșeli materiale sau al omisiunii instanței de a cerceta vreunul dintre motivele de modificare sau de casare invocate de recurent, în această ultimă situație aflându-se și autorul excepției din speța de față. Textul atacat nu contravine principiului puterii lucrului judecat — principiu care, de altfel, nu are statut constituțional, iar remedierea încălcării lui este de competența instanțelor judecătorești — căci în cazul menționat instanța investită cu judecarea contestației este chemată să examineze motive de casare pe care instanța de recurs a omis să le cerceteze.

Curtea constată, de asemenea, că dispozițiile art. 318 din Codul de procedură civilă au mai făcut obiect al controlului de constituționalitate, prin raportare la prevederile art. 16 și 21 din Constituție. În acest sens este Decizia nr. 387 din 30 septembrie 2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.041 din 10 noiembrie 2004, prin care Curtea a statuat că aceste dispoziții sunt constituționale. Considerentele deciziei citate își păstrează valabilitatea, nefiind cazul să se revină asupra jurisprudenței adoptate.

Referitor la celelalte norme constituționale invocate, Curtea constată că acestea nu pot fi reținute ca relevante pentru soluționarea excepției de neconstituționalitate.

Pentru considerentele expuse, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d), precum și al art. 29 din Legea nr. 47/1992,

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

1. Respinge, ca fiind inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 317 din Codul de procedură civilă, excepție ridicată de Societatea Comercială „Romeo Impex Com“ — S.R.L. din Râmnicu Vâlcea, în Dosarul nr. 3.135/2005 al Tribunalului Vâlcea — Secția civilă.

2. Respinge, ca fiind neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 318 din Codul de procedură civilă, excepție ridicată de același autor, în același dosar.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 28 martie 2006.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,  
prof. univ. dr. **IOAN VIDA**

Magistrat-asistent,  
**Ingrid Alina Tudora**

**HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI****GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRĂRE****pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2002 privind operațiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 53 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2002 privind operațiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2002 privind operațiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 87/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2002 privind operațiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 120 din 10 februarie 2004, cu modificările ulterioare.

PRIM-MINISTRU  
**CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:

Președintele Agenției de Compensare pentru Achiziții de  
Tehnică Specială,  
**Cristinel Tarara**  
Ministrul apărării naționale,  
**Teodor Atanasiu**  
Ministrul administrației și internelor,  
**Vasile Blaga**  
p. Ministrul finanțelor publice,  
**Doina-Elena Dascălu,**  
secretar de stat

București, 5 aprilie 2006.  
Nr. 459.

*ANEXĂ*

**NORME METODOLOGICE**

**de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2002 privind operațiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională**

**Ordonanța de urgență:**

**1. Art. 4 lit. a)**

**a) operațiuni compensatorii — un set de compensații economice utilizate în practica comercială internațională sub denumirea de *offset*, ca o condiție pentru achiziționarea de produse, lucrări sau servicii de pe piața externă, în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale;**

**Norme metodologice:**

Derularea operațiunilor compensatorii se face numai în urma acceptării și aprobării prealabile a acestora, de către Agenția de Compensare pentru Achiziții de Tehnică Specială, denumită în continuare *Agencia*. De la operațiunile compensatorii acceptate și aprobate în prealabil fac excepție tranzacțiile derulate sau în derulare până la momentul intrării în vigoare a Legii nr. 19/2006 privind

aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2005 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2002 privind operațiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională, care sunt supuse prevederilor pct. 9.3. din prezentele norme metodologice.

**Ordonanța de urgență:**

**2. Art. 5**

**(1) Prevederile prezentei ordonanțe de urgență se aplică pentru îndeplinirea obligațiilor de compensare rezultate din contractul de achiziție din import de către autoritatea contractantă de produse, servicii sau lucrări necesare domeniului apărării, ordinii publice și siguranței naționale, a căror valoare depășește, individual sau cumulativ, 3 milioane de euro.**

**(2) Prevederile prezentei ordonanțe de urgență se aplică și în cazul în care un operator economic din România, pentru realizarea obiectului unui contract încheiat cu o autoritate contractantă, încheie contracte de import de produse, servicii sau lucrări necesare domeniului apărării, ordinii publice și siguranței naționale a căror valoare depășește, individual sau cumulată, 3 milioane euro.**

**Norme metodologice:**

2.1. Autoritatea contractantă va include în anunțul de intenție sau în invitația de participare cu ofertă obligativitatea clauzelor referitoare la operațiunile de compensare și a respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la acestea și va notifica Agenția despre intenția efectuării unei astfel de achiziții.

2.2. Operatorul economic român va depune în oferta pe care o face o declarație pe propria răspundere, precum și orice alte documente pe care Agenția le solicită, privind valoarea produselor, serviciilor și lucrărilor pe care le importă pentru realizarea obiectului contractului de achiziție. În cazul în care valoarea acestora depășește, individual sau cumulată, 3 milioane euro, operatorul economic român este responsabil pentru îndeplinirea obligației de compensare pentru cel puțin 80% din respectiva valoare.

La încheierea contractului de achiziție cu autoritatea contractantă, operatorul economic român va depune, anexat la contractul încheiat, o declarație pe propria răspundere, precum și orice alte documente pe care Agenția le solicită, privind valoarea produselor, serviciilor și lucrărilor pe care le importă pentru realizarea obiectului contractului de achiziție. Contractul de achiziție încheiat cu autoritatea contractantă va conține și clauze referitoare la asumarea executării obligației de compensare și a modului de executare a acesteia.

Agenția poate lua în considerare ca operațiune compensatorie activitatea derulată de operatorul economic român în vederea realizării obiectului contractului de achiziție, așa cum e prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2002 privind operațiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziții pentru nevoi de apărare, ordine publică și siguranță națională, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Ordonanța de urgență:**

**3. Art. 6**

**(1) Valoarea obligației de compensare trebuie să fie cel puțin 80% din valoarea contractului de achiziție.**

**(2) Majorarea sau reducerea valorii contractului de achiziție atrage revizuirea valorii obligației de compensare, modificările apărute urmând a fi consemnate în scris, prin acordul părților.**

**(3) Autoritatea contractantă are obligația de a notifica Agenției eventualele modificări ale valorii contractului de achiziție.**

**(4) Valoarea obligației de compensare se exprimă în moneda stabilită prin contractul de achiziție.**

**(5) Pentru achiziții în caz de urgență sau stare de necesitate, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea autorității contractante prevăzute la art. 4 lit. f), obligația de compensare poate fi modificată.**

**Norme metodologice:**

Autoritatea contractantă are obligația de a notifica Agenției eventualele modificări ale valorii contractului de achiziție, în maximum 30 de zile de la data la care a intervenit modificarea acestuia. Contractantul, prin contractul

de achiziție, își va asuma și obligația de a accepta modificarea corespunzătoare a obligației de compensare.

Contractantul are obligația să semneze, în termen de maximum 60 de zile de la data la care a intervenit modificarea contractului de achiziții, un act adițional la acordul de compensare, care să reflecte modificarea corespunzătoare a valorii obligației de compensare, precum și modul de îndeplinire a acesteia.

**Ordonanța de urgență:**

**4. Art. 7**

**Perioada în care obligația de compensare trebuie îndeplinită este de maximum 10 ani, în funcție de valoarea obligației și de complexitatea acesteia, dar fără să depășească cu mai mult de 2 ani durata de executare a contractului de achiziție. Președintele Agenției poate propune prelungirea oricăreia din perioadele de mai sus, perioada de îndeplinire a obligației de compensare respective fiind stabilite prin hotărâre a Guvernului.**

**Norme metodologice:**

În cazul în care la contractul de achiziție, prin acte adiționale, apar modificări din punct de vedere al valorii sau al termenului, pentru valoarea sau termenul suplimentar se ia în considerare durata de executare a actelor adiționale.

Depășirea duratei de îndeplinire a obligațiilor compensatorii cu 2 ani față de durata de executare a contractului de achiziție poate fi negociată și acceptată de Agenție.

Prin hotărâre a Guvernului se pot prelungi numai termenele peste cele două termene de 10 ani, respectiv de 2 ani.

**Ordonanța de urgență:**

**5. Art. 14**

**La elaborarea caietului de sarcini, autoritatea contractantă include și specificații cu privire la clauza de compensare.**

**Norme metodologice:**

Autoritatea contractantă va include în caietul de sarcini obligația de compensare a contractantului pentru cel puțin 80% din valoarea contractului de achiziție.

Autoritatea contractantă va include obligația de compensare sus-menționată și în cadrul contractului de achiziție.

**Ordonanța de urgență:**

**6. Art. 16**

**În contractul de achiziție se menționează expres obligația contractantului de a executa operațiuni compensatorii.**

**Norme metodologice:**

Agenția va fi consultată de către autoritatea contractantă în privința prevederilor referitoare la obligațiile de realizare a operațiunilor compensatorii, care urmează să fie incluse în contractul de achiziție.

**Ordonanța de urgență:**

**7. Art. 17<sup>1</sup>**

**În contractul de achiziție se menționează expres:**

**a) obligația contractantului de a perfecta cu Agenția acordul de compensare, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (1);**

**b) valoarea obligației de compensare asumate;**



**c) angajamentul contractantului de a pune la dispoziție Agenției o scrisoare de garanție de bună execuție conform prevederilor art. 35;**

**d) acceptarea de către contractant a penalităților prevăzute de prezenta ordonanță de urgență pentru cazul în care obligația asumată nu se realizează conform acordului de compensare.**

***Norme metodologice:***

Nesemnarea acordului de compensare în termenul prevăzut la art. 19 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările și completările ulterioare, constituie o execuție necorespunzătoare a contractului de achiziție și, la sesizarea Agenției, autoritatea contractantă va proceda la executarea garanției de bună execuție a contractului de achiziție. Autoritatea contractantă va introduce o astfel de prevedere în contractul de achiziție.

**Ordonanța de urgență:**

**8. Art. 19**

**(1) În termen de cel mult 60 de zile de la semnarea contractului de achiziție, contractantul semnează acordul de compensare.**

**(2) Acordul de compensare se semnează de contractant și de Agenție.**

**(3) Acordul de compensare cuprinde în mod obligatoriu clauze referitoare la: valoarea obligației de compensare, perioada în care obligația de compensare trebuie îndeplinită, derularea acesteia pe fiecare an, tipul de operațiune compensatorie — directă sau indirectă, domeniile care vor beneficia de operațiuni compensatorii, garanțiile bancare de bună execuție a acordului, declarația privind acceptarea necondiționată a penalităților și a prevederilor stipulate în prezenta ordonanță de urgență, precum și oricare alte informații considerate utile.**

***Norme metodologice:***

În situația în care contractantul are de îndeplinit, în același timp, mai multe obligații de compensare rezultate din contracte diferite de achiziție, semnate de către contractant cu aceeași autoritate contractantă sau cu autorități contractante diferite, Agenția, la cererea motivată a contractantului, poate accepta conexarea tuturor obligațiilor de compensare într-un singur acord de compensare, respectând termenii, termenele și obligațiile individuale asumate în fiecare contract de achiziție.

Agenția poate solicita informații suplimentare referitoare la îndeplinirea acordului de compensare, tranzacțiile propuse a fi derulate, inclusiv conținutul și modul de derulare a acestora, precum și la participanții la tranzacții.

În situația în care contractul de achiziție intră în vigoare la o dată ulterioară datei semnării, contractantul va semna un acord de compensare care va putea intra în vigoare la data la care intră în vigoare contractul de achiziție. În acest caz, termenul de referință pentru începerea efectivă a executării obligației de compensare și pentru scrisoarea de garanție bancară de bună execuție a acordului devine momentul intrării în vigoare a acordului de compensare.

La momentul intrării în vigoare a acordului de compensare contractantul va prezenta Agenției un plan al îndeplinirii anuale a obligației de compensare asumate.

La apariția unor schimbări semnificative ale circumstanțelor în care se realizează operațiunile compensatorii, motivate de contractant, modificarea operațiunilor compensatorii și/sau a valorii anuale a

acestora, angajate prin plan, poate fi negociată și acceptată de către Agenție, cu condiția ca solicitarea să fie făcută cu cel puțin 6 luni înaintea intervenirii modificării și să nu afecteze solicitările referitoare la operațiunile compensatorii directe făcute de autoritatea contractantă la momentul derulării procedurii de achiziție sau semnării contractului de achiziție.

**Ordonanța de urgență:**

**9. Art. 23**

**(1) Executarea obligației de compensare începe efectiv din momentul semnării acordului de compensare cu contractantul.**

**(1<sup>1</sup>) Executarea obligației de compensare poate începe după semnarea contractului de achiziție și înainte de semnarea acordului de compensare cu contractantul, în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.**

**(2) Executarea obligației de compensare se realizează prin acumularea, în perioada prevăzută în acordul de compensare, a unui credit curent egal cu valoarea obligației de compensare.**

**(3) Este permisă acumularea unor credite de compensare în avans, aceasta neputând constitui nici un fel de obligație din partea unei autorități contractante de a atribui contracte de achiziție pe această bază sau de a le folosi ca element de punctare în cadrul procedurii de atribuire a contractului.**

**(4) Angajarea și creditarea operațiunilor compensatorii realizate în avans se fac în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență.**

**(5) Creditele acumulate în avans se mențin în contul firmei care le-a realizat pe o perioadă de maximum 3 ani de la creditare.**

***Norme metodologice:***

9.1. În situația în care contractul de achiziție intră în vigoare la o dată ulterioară datei semnării, termenul de referință pentru începerea executării efective a obligației de compensare devine momentul intrării în vigoare a acordului de compensare.

9.2. Pentru contracte de achiziție semnate la un moment ulterior momentului intrării în vigoare a Legii nr. 19/2006, executarea obligației de compensare poate începe după semnarea contractului de achiziție și înainte de semnarea acordului de compensare cu contractantul, dacă sunt îndeplinite, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) depunerea de către contractant la Agenție, pentru fiecare tranzacție, în prealabil derulării acesteia, a unei cereri de tranzacție eligibilă;

b) acceptarea și aprobarea de către Agenție, în prealabil derulării tranzacției, a respectivei cereri de tranzacție eligibilă.

Calculul și acceptarea valorii efective a tranzacției prin compensare, dacă respectiva tranzacție a fost acceptată de către Agenție, precum și toate celelalte operațiuni vor fi efectuate după semnarea acordului de compensare și depunerea de către contractant a documentelor solicitate pentru operațiuni compensatorii.

Tranzacția va fi recunoscută ca operațiune compensatorie numai dacă contractantul a perfectat acordul de compensare cu Agenția în termenul prevăzut de lege.

9.3. Pentru contractele de achiziție semnate înainte de momentul intrării în vigoare a Legii nr. 19/2006, executarea obligației de compensare poate începe după semnarea contractului de achiziție și înainte de semnarea acordului



de compensare cu contractantul, dacă sunt îndeplinite, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) depunerea de către contractant la Agenție, pentru fiecare tranzacție derulată sau în derulare, a unei cereri de tranzacție eligibilă;

b) acceptarea și aprobarea de către Agenție a respectivei cereri de tranzacție eligibilă.

Calculul și acceptarea valorii efective a tranzacției prin compensare, dacă respectiva tranzacție a fost acceptată de către Agenție, precum și toate celelalte operațiuni vor fi efectuate după semnarea acordului de compensare și depunerea de către contractant a documentelor solicitate pentru operațiuni compensatorii.

Tranzacția va fi recunoscută ca operațiune compensatorie numai dacă contractantul a perfectat acordul de compensare cu Agenția în termenul prevăzut de lege.

9.4. Creditele de compensare în avans sunt credite acumulate de un operator economic străin, în baza unui acord de precompensare perfectat în prealabil cu Agenția. *Acordul de precompensare* este un acord între un operator economic străin și Agenție, perfectat fără ca operatorul economic respectiv să aibă, la momentul încheierii acestuia, orice tip de obligație de compensare rezultată dintr-un contract de achiziție cu o autoritate contractantă, în care să se facă referiri la operațiunile propuse a fi derulate în baza respectivului acord de precompensare.

#### **Ordonanța de urgență:**

#### **10. Art. 23<sup>1</sup>**

**Condițiile de angajare, acceptare, derulare, creditare, restricțiile, cotele și limitările aplicabile operațiunilor compensatorii, operațiunilor compensatorii în avans și transferului de credite de compensare se stabilesc, la propunerea Agenției, prin hotărâre a Guvernului.**

#### ***Norme metodologice:***

##### **10.1. Operațiuni compensatorii**

Contractantul poate angaja o operațiune compensatorie numai dacă, în prealabil, pentru respectiva tranzacție există o cerere de tranzacție eligibilă acceptată și aprobată de Agenție, cu excepția situațiilor prevăzute la pct. 9.3 din prezentele norme metodologice. Agenția poate solicita documente suplimentare față de cele depuse de contractant, referitoare la tranzacție sau la participanții la aceasta, în vederea acceptării angajării tranzacției.

Pentru derularea operațiunilor compensatorii Agenția va întocmi o procedură în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările și completările ulterioare, și cu prezentele norme metodologice, aprobată prin ordin al președintelui Agenției.

Creditarea unei operațiuni compensatorii se va face, dacă toate condițiile prealabile în privința angajării și derulării acesteia au fost respectate, numai dacă există un acord de compensare între Agenție și contractant. Agenția poate solicita documente suplimentare față de cele depuse de contractant, referitoare la o tranzacție, în vederea evaluării și acceptării creditării tranzacției, în conformitate cu procedura pentru derularea operațiunilor compensatorii.

Condițiile de angajare, acceptare, derulare, creditare, restricțiile, cotele și limitările aplicabile operațiunilor compensatorii vor fi prevăzute în hotărârea Guvernului referitoare la aprobarea domeniilor prioritare care pot beneficia de operațiuni compensatorii și a modului de ierarhizare a acestora prin multiplicatori de compensare.

##### **10.2. Operațiuni compensatorii în avans**

Operatorul economic străin poate angaja o operațiune compensatorie în avans numai dacă, în prealabil, au fost parcurse în mod cumulativ următoarele etape:

a) a perfectat cu Agenția un acord de precompensare;

b) pentru respectiva tranzacție există o cerere de tranzacție eligibilă acceptată și aprobată de Agenție.

Pot fi acceptate de către Agenție ca operațiuni compensatorii în avans numai tranzacțiile noi, care sunt efectuate de contractant după perfectarea acordului de precompensare.

Agenția poate solicita documente suplimentare față de cele depuse de operatorul economic străin, referitoare la o tranzacție, în vederea acceptării angajării tranzacției. Pentru derularea și evaluarea operațiunilor compensatorii în avans se aplică prevederile referitoare la tranzacțiile compensatorii.

Agenția va întocmi o procedură de derulare a operațiunilor compensatorii în avans în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările și completările ulterioare, și cu prezentele norme metodologice, aprobată prin ordin al președintelui Agenției.

Forma și conținutul cererii de tranzacție eligibilă, precum și ale celorlalte documente utilizate pe parcursul inițierii, derulării și creditării operațiunilor compensatorii în avans vor fi stabilite de Agenție.

Creditarea unei operațiuni compensatorii în avans se va face luându-se în considerare condițiile de angajare, acceptare, derulare, creditare, restricțiile, cotele și limitările aplicabile operațiunilor compensatorii în avans ce vor fi prevăzute în hotărârea Guvernului referitoare la aprobarea domeniilor prioritare care pot beneficia de operațiuni compensatorii și a modului de ierarhizare a acestora prin multiplicatori de compensare.

##### **10.3. Transferul de credite de compensare în avans**

Transferul de credite de compensare în avans este permis numai dacă, în prealabil, au fost parcurse în mod cumulativ următoarele etape:

a) titularul creditelor de compensare în avans a depus la Agenție o cerere de transfer de credite de compensare în avans, indicând cel puțin beneficiarul transferului și valoarea creditului solicitat a fi transferat;

b) Agenția a aprobat respectivul transfer de credite de compensare în avans. Agenția poate solicita, în vederea analizării cererii de transfer de credite de compensare în avans, documente suplimentare referitoare la tranzacții;

c) titularul creditelor de compensare în avans împreună cu beneficiarul transferului au perfectat cu Agenția un acord de transfer de credite de compensare în avans.

Forma și conținutul cererii de transfer de credite de compensare în avans, precum și ale celorlalte documente utilizate pe parcursul inițierii și derulării operațiunilor de transfer de credite de compensare în avans vor fi stabilite de Agenție.

În cazul în care transferul de credite de compensare în avans este aprobat de Agenție, condițiile de angajare, acceptare, derulare, creditare, restricțiile, cotele și limitările aplicabile operațiunilor compensatorii în avans vor fi prevăzute în hotărârea Guvernului referitoare la aprobarea domeniilor prioritare care pot beneficia de operațiuni compensatorii și a modului de ierarhizare a acestora prin multiplicatori de compensare.

În cazul în care titularul creditelor de compensare în avans coincide cu beneficiarul transferului sau titularul creditelor de compensare în avans și beneficiarul

transferului aparțin aceluiași grup de companii, creditele de compensare în avans se pot transforma în credite de compensare. Pentru transformarea creditelor de compensare în avans se vor aplica prevederile referitoare la transferul de credite de compensare în avans.

**Ordonanța de urgență:**

**11. Art. 25**

**(1) Pentru fiecare operațiune compensatorie, contractantul va transmite la Agenție o cerere de tranzacție eligibilă.**

**(2) După executarea tranzacției aprobate de Agenție ca fiind eligibilă, contractantul va transmite o cerere de creditare însoțită de documentația stabilită de Agenție ca fiind necesară pentru stabilirea/creditarea valorii efective și, respectiv, a valorii de compensare a acesteia.**

**(3) Contractantul și beneficiarul român al operațiunii compensatorii răspund de veridicitatea datelor prezentate Agenției.**

**Norme metodologice:**

Forma și conținutul cererii de tranzacție eligibilă, ale cererii de creditare, precum și ale celorlalte documente utilizate pe parcursul inițierii, derulării și creditării operațiunilor compensatorii vor fi stabilite de Agenție.

Dacă este cazul, Agenția poate recurge la serviciile unui evaluator pentru determinarea valorii efective a tranzacției prin compensare.

În cazul în care contravaloarea evaluării solicitate de Agenție este suportată de contractant, iar evaluatorul este acceptat de Agenție, vor putea fi creditate în contul contractantului numai cheltuielile cu evaluarea efectuate în România.

**Ordonanța de urgență:**

**12. Art. 30**

**Contractantul elaborează și supune spre analiză Agenției:**

**a) raportul trimestrial, care trebuie prezentat în termen de 15 zile de la expirarea perioadei pentru care a fost întocmit;**

**b) raportul anual, care trebuie prezentat în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei pentru care a fost întocmit.**

**Norme metodologice:**

Contractantul va elabora și va supune spre analiză Agenției ultimul raport anual, sub forma unui raport final, care trebuie prezentat în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei pentru care a fost întocmit.

**Ordonanța de urgență:**

**13. Art. 31**

**(1) Determinarea creditului acumulat pentru fiecare tranzacție se face prin înmulțirea valorii efective a tranzacției cu multiplicatorul de compensare aferent; suma creditelor obținute pentru fiecare tranzacție reprezintă creditul curent.**

**(2) După aprobarea de către Agenție, creditul curent, calculat conform alin. (1), se trece în contul contractantului, iar obligația de compensare se va reduce în mod corespunzător.**

**(3) În momentul în care creditul acumulat este egal cu valoarea obligației de compensare, contractantul și-a îndeplinit în totalitate obligația.**

**(4) Valoarea creditului curent se exprimă în moneda de plată stabilită prin contractul de achiziție. Transformarea dintr-o altă monedă sau din lei în moneda contractului de**

**achiziție se realizează prin aplicarea cursului de referință al Băncii Naționale a României valabil la data încasării facturilor de către operatorii economici români pentru produsele, serviciile sau lucrările realizate în cadrul operațiunilor compensatorii.**

**Norme metodologice:**

În cazul altor forme de operațiuni compensatorii, transformarea dintr-o altă monedă sau din lei în moneda contractului de achiziție se realizează prin aplicarea cursului de referință al Băncii Naționale a României valabil la data realizării operațiunii compensatorii, respectiv încasarea facturii de către operatorii economici români, efectuarea plății pentru investiții, livrarea produsului/prestarea serviciului pentru donații, școlarizare, transfer de tehnologie, know-how sau licențe.

Creditele de compensare în avans vor fi exprimate în lei. Transformarea în lei se va realiza prin aplicarea cursului de referință leu/valuta respectivă al Băncii Naționale a României, valabil la data realizării operațiunii compensatorii în avans, respectiv încasarea facturii de către operatorii economici români, efectuarea plății pentru investiții, livrarea produsului/prestarea serviciului pentru donații, școlarizare, transfer de tehnologie, know-how sau licențe.

La transformarea sau transferul creditelor de compensare în avans, acestea vor fi exprimate în moneda de plată stabilită prin contractul de achiziție al beneficiarului transferului, prin convertirea valorii din lei în moneda de plată a contractului de achiziție, prin aplicarea cursului de referință al Băncii Naționale a României pentru respectiva monedă, din ziua în care se realizează transformarea sau transferul.

Pentru alte forme de operațiuni în afara celor sus-menționate, data cursului de referință al Băncii Naționale a României va fi stabilită de Agenție, luându-se în considerare momentul în care operațiunea este realizată.

**Ordonanța de urgență:**

**14. Art. 32**

**(1) Îndeplinirea obligațiilor contractantului se urmărește separat pe cele două categorii de operațiuni compensatorii, directe și indirecte.**

**(2) În cazul în care valoarea totală a uneia dintre cele două categorii de operațiuni compensatorii, obținută în final, depășește valoarea totală a angajamentului prevăzut în acord, valoarea excedentară poate fi creditată în contul contractantului, la cererea acestuia, cu scopul îndeplinirii angajamentelor sale pentru cealaltă categorie de operațiuni compensatorii.**

**(3) Depășirile obligațiilor de compensare se mențin în contul contractantului pe o perioadă de maximum 2 ani de la expirarea acordului de compensare.**

**Norme metodologice:**

14.1. În cazul în care valoarea totală a uneia dintre cele două categorii de operațiuni compensatorii, obținută în finalul perioadei prevăzute în acordul de compensare, inclusiv prelungirile, dacă au fost acordate, pentru executarea obligațiilor de compensare, depășește valoarea totală a angajamentului prevăzută în acord, creditarea valorii excedentare în contul celeilalte categorii se va realiza luându-se în considerare condițiile de angajare, acceptare, derulare, creditare, restricțiile, cotele și limitările aplicabile operațiunilor compensatorii ce vor fi prevăzute în hotărârea Guvernului referitoare la aprobarea domeniilor prioritare care pot beneficia de operațiuni compensatorii și

a modului de ierarhizare a acestora prin multiplicatori de compensare.

14.2. Depășirile obligațiilor de compensare creditate în contul contractantului vor putea fi folosite ca atare de către contractant, în perioada de maximum 2 ani de la expirarea acordului de compensare, pentru:

a) îndeplinirea unor obligații compensatorii suplimentare ale contractantului, care pot apărea ca urmare a modificării valorii contractului de achiziție care a generat obligația de compensare respectivă;

b) acoperirea altor obligații de compensare ale contractantului care au fost conexe într-un singur acord de compensare conform pct. 8 din prezentele norme metodologice, dar numai în limita obligațiilor de compensare asumate pentru perioada de maximum 2 ani de la expirarea acordului de compensare în care au fost acumulate depășirile;

c) transformarea în credite de compensare în avans, pe baza unui acord de precompensare perfectat în prealabil cu Agenția. La transformarea în credite de compensare în avans, convertirea în lei se va realiza prin aplicarea cursului de referință leu/valuta respectivă al Băncii Naționale a României, valabil la data transformării.

14.3. Condițiile de angajare, acceptare, derulare, creditare, restricțiile, cotele și limitările aplicabile vor fi prevăzute în hotărârea Guvernului referitoare la aprobarea domeniilor prioritare care pot beneficia de operațiuni compensatorii și a modului de ierarhizare a acestora prin multiplicatori de compensare.

#### **Ordonanța de urgență:**

##### **15. Art. 34**

**(1) Dacă obligațiile de compensare nu sunt îndeplinite la termen și în modul cerut, contractantul va plăti părții române penalități de întârziere de 0,01% pe zi din suma neobținută prin operațiunea compensatorie. Limita penalităților va fi stabilită prin hotărâre a Guvernului.**

**(2) Plata penalităților prevăzute la alin. (1) nu scutește contractantul de răspunderea ce îi revine pentru pierderile cauzate părții române din cauza neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.**

#### **Norme metodologice:**

15.1. Dacă suma neobținută prin operațiunile compensatorii, constând în diferența dintre valoarea obligației de compensare asumată prin acordul de compensare pentru perioada respectivă și valoarea de compensare efectiv realizată pentru perioada respectivă, este mai mare de 10% din valoarea operațiunilor compensatorii scadente pentru perioada respectivă, astfel cum au fost asumate de contractant prin acordul de compensare, atunci se aplică penalități de întârziere după cum urmează:

a) penalitățile de 0,01% pe zi încep să curgă de la data de 1 ianuarie a anului următor celui în care a intervenit scadența, dar nu mai devreme de data de 1 ianuarie a celui de-al doilea an care urmează celui în care a fost perfectat acordul de compensare. În cazul în care prin acordul de compensare sunt prevăzute termene ferme pentru realizarea anumitor operațiuni compensatorii, atunci penalitățile se aplică de la acest termen. În toate cazurile, penalitățile se aplică la valoarea nerealizată a operațiunilor compensatorii scadente la momentul de la care încep să curgă penalitățile;

b) penalitățile de 0,01% pe zi se aplică începând cu data de 1 ianuarie a anului următor scadenței sau cu prima zi care urmează termenului ferm al operațiunii

compensatorii, după caz, la valoarea nerealizată a operațiunilor compensatorii scadente în perioada precedentă. Se calculează aplicându-se penalitățile de 0,01% pe fiecare zi de întârziere pentru perioada scursă de la data de 1 ianuarie a anului următor anului de scadență a valorii obligației compensatorii asumate pentru perioada respectivă sau din prima zi care urmează termenului ferm al operațiunii compensatorii, după caz, și până la realizarea valorii obligației compensatorii scadente. Penalitățile care se aplică la valoarea nerealizată a operațiunilor compensatorii scadente curg până la acoperirea valorii nerealizate la termen, dacă valoarea nerealizată a fost acoperită înainte de termenul final al acordului de compensare, sau până la termenul final al acordului de compensare, dacă valoarea nerealizată nu a fost acoperită până la termenul final al acordului de compensare. Termenul final al acordului de compensare este considerat momentul expirării duratei de executare a obligației de compensare incluzând și prelungirile, dacă au fost acordate. La termenul final al acordului de compensare contractantul va plăti penalitățile cumulate și neincasate până în acel moment. Dacă valoarea nerealizată se acoperă din mai multe operațiuni compensatorii, calculul penalităților se va face pentru valoarea rămasă nerealizată după fiecare operațiune compensatorie realizată și creditată, luându-se în considerare momentele în care au fost realizate operațiunile compensatorii. Momentul realizării unei operațiuni compensatorii este considerat, dacă operațiunea a fost aprobată în vederea creditării de către Agenție, momentul la care contractantul a depus documentația completă la Agenție.

15.2. Penalitățile totale cumulate sunt limitate la maximum 20% din valoarea totală a obligației de compensare.

15.3. La termenul final al acordului de compensare, în plus față de penalități, pentru suma neobținută prin operațiuni compensatorii, Agenția va executa scrisoarea de garanție bancară de bună execuție a acordului pentru o valoare reprezentând 10% din suma neobținută prin operațiuni compensatorii.

15.4. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor contractuale Agenția va executa scrisoarea de garanție bancară de bună execuție a acordului de compensare.

#### **Ordonanța de urgență:**

##### **16. Art. 35**

**În termen de 45 de zile de la semnarea acordului-cadru de compensare, contractantul va emite către Agenție o scrisoare de garanție bancară de bună execuție a acordului, în valoare de minimum 10% din valoarea obligației asumate, care va fi valabilă pe toată durata de executare a acordului-cadru de compensare.**

#### **Norme metodologice:**

Scrisoarea de garanție bancară de bună execuție a acordului va fi emisă, în favoarea Agenției, de către o bancă agreată de aceasta.

În situația în care contractul de achiziție intră în vigoare la o dată ulterioară datei semnării, termenul de referință pentru scrisoarea de garanție bancară de bună execuție a acordului devine momentul intrării în vigoare a acordului de compensare.

În cazul în care contractantul nu își plătește obligațiile de plată acumulate, inclusiv penalitățile, până la scadența termenului de plată a acestora, Agenția va deduce



valoarea acestora din cadrul valorii scrisorii de garanție bancară de bună execuție a acordului de compensare.

Scrisoarea de garanție bancară de bună execuție a acordului de compensare va trebui să reprezinte în orice moment cel puțin 10% din valoarea obligației asumate și rămase de îndeplinit. Creșterea sau diminuarea obligației asumate va determina creșterea sau diminuarea corespunzătoare a valorii scrisorii de garanție bancară de bună execuție.

Pe măsura executării acordului de compensare și a diminuării valorii obligației de compensare rămase de îndeplinit de către contractant, valoarea scrisorii de garanție bancară de bună execuție va fi redusă corespunzător, dar numai după plata de către contractant a obligațiilor de plată, inclusiv a penalităților, acumulate până în acel moment.

**Ordonanța de urgență:**

**17. Art. 36**

**Valoarea nerealizată a obligației de compensare, corespunzătoare unui an, se reportează pentru anul următor.**

**Norme metodologice:**

Valoarea nerealizată a obligației de compensare, corespunzătoare unui an, se reportează pentru anul următor și se adaugă la valoarea de realizat pentru anul respectiv.

Această reportare nu aduce atingere dreptului Agenției de a solicita și a încasa sumele datorate de contractant cu titlu de penalități de întârziere.

**Ordonanța de urgență:**

**18. Art. 37**

**Contractantul care nu își execută angajamentele de compensare este exclus de la o altă procedură de atribuire**

**a unui contract de achiziție ce implică și executarea unei obligații de compensare pe o perioadă de 5 ani, calculată de la momentul expirării acordului de compensare executat necorespunzător.**

**Norme metodologice:**

Se consideră neexecutare a angajamentelor de compensare următoarele situații:

a) contractantul nu semnează cu Agenția acordul de compensare în termenul prevăzut la art. 19 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz perioada se calculează începând cu ziua imediat următoare expirării termenului prevăzut de lege;

b) contractantul nu emite în termen scrisoarea de garanție bancară de bună execuție a acordului de compensare, în valoare de minimum 10% din valoarea obligației asumate;

c) contractantul nu execută, conform acordului de compensare și în termenul specificat de acesta, inclusiv prelungirile dacă au fost acordate, operațiunile compensatorii angajate prin acordul de compensare perfectat cu Agenția. În acest caz perioada se calculează începând cu ziua imediat următoare termenului final al acordului de compensare.

Agenția întocmește și ține la zi „Lista cu contractanții care se exclud de la o altă procedură de atribuire a unui contract de achiziție ce implică și executarea unei obligații de compensare“.

Autoritățile contractante au obligația de a consulta lista prevăzută la alineatul precedent înainte de declanșarea procedurilor de achiziție.

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI

### ORDIN

**privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice**

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 14 alin. (1) din Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială,

în temeiul art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 412/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul muncii, solidarității sociale și familiei** emite următorul ordin:

Art. 1. — (1) Se aprobă Standardele minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, prevăzute în anexa nr. 1, și Standardele minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice, prevăzute în anexa nr. 2.

(2) Anexele nr. 1 și 2\*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Standardele minime prevăzute la pct. 26.2 și 26.5 din cadrul standardului nr. 26 „Amenajarea dormitoarelor“, precum și la pct. 28.5 și 28.6 din cadrul standardului nr. 28 „Amenajarea spațiilor igienico-sanitare“,

\*) Anexele nr. 1 și 2 sunt reproduse în facsimil.



secțiunea VI „Găzduire“ din cuprinsul Standardelor minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2012 pentru centrele rezidențiale existente, care la data intrării în vigoare a prezentului ordin nu îndeplinesc condițiile menționate.

Art. 3. — Furnizorii de servicii sociale de drept public sau privat, care desfășoară activități de îngrijire a persoanelor vârstnice la domiciliu și în centre rezidențiale, vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

**Gheorghe Barbu**

București, 27 martie 2006.

Nr. 246.

*ANEXA Nr. 1*

## STANDARDE MINIME SPECIFICE DE CALITATE

### pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice

<b>SECȚIUNEA I. ORGANIZARE ȘI ADMINISTRARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadrul de organizare și funcționare</li> <li>2. Personal de conducere</li> <li>3. Planificare - dezvoltare</li> <li>4. Evaluare și control</li> <li>5. Comunicare internă și externă</li> <li>6. Înregistrarea și arhivarea datelor</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA II. RESURSE UMANE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Structura și calificarea personalului</li> <li>8. Selecția, angajarea și promovarea personalului</li> <li>9. Formare profesională</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA III. ACCESAREA SERVICIILOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Informare</li> <li>11. Admitere</li> <li>12. Sistarea serviciilor</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA IV. ACORDAREA SERVICIILOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Evaluare</li> <li>14. Stabilirea și planificarea serviciilor</li> <li>15. Îngrijirea personală</li> <li>16. Supravegherea și menținerea sănătății</li> <li>17. Recuperare</li> <li>18. Integrare Socială și Participare</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA V. DREPTURI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Drepturile beneficiarilor</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA VI. ETICĂ - PROTECȚIE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Protecție împotriva abuzurilor și neglijării</li> <li>21. Etica</li> <li>22. Reclamații</li> </ol>
<b>GLOSAR</b>	

*Pentru acordarea unor servicii de calitate și asigurarea unui management eficient, furnizorii publici și privați de servicii de îngrijire la domiciliu organizează Unitatea de îngrijiri la domiciliu. În funcție de aria teritorială și numărul de beneficiari, se pot organiza una sau mai multe Unități de îngrijiri. Activitatea derulată în Unitatea de îngrijiri este coordonată de un manager de program. Responsabilitatea elaborării și îndeplinirii prevederilor planului individual de asistență și îngrijire, precum și a respectării prevederilor contractului de servicii revine unui manager de caz.*

*În scopul menținerii persoanei vârstnice dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, o perioadă cât mai lungă posibil, furnizorul de servicii de îngrijire, prin Unitatea de îngrijiri, acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne. Standardele de calitate prezente se aplică Unității de îngrijiri la domiciliu, numită în continuare Unitate, responsabilitatea respectării lor revenind furnizorului public sau privat care a organizat serviciile de îngrijire la domiciliu, numit în continuare Furnizor.*

## SECȚIUNEA I. ORGANIZARE ȘI ADMINISTRARE

(Standardele 1 – 6)

### STANDARD 1 - CADRUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Furnizorul respectă normele legale în vigoare în ceea ce privește organizarea și funcționarea Unității de îngrijiri la domiciliu.

**Rezultat:**

Unitatea este organizată și funcționează în baza regulamentelor proprii elaborate cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Condiții minime:**

- 1.1 Furnizorul elaborează și aplică un Regulament propriu de organizare și funcționare a Unității, conform prevederilor legale în vigoare; regulamentul propriu, în formă scrisă, este disponibil la sediul unității;
- 1.2 Furnizorul elaborează un Manual de proceduri aplicat de Unitate în vederea îndeplinirii misiunii sale (admitere, evaluare, drepturi și obligații, planificarea serviciilor, tipuri de servicii, reclamații și protecție, sistarea serviciilor etc.);
- 1.3 Furnizorul asigură monitorizarea aplicării regulamentelor, procedurilor și regulilor de practică ale unității și le actualizează în funcție de necesități;
- 1.4 Furnizorul se asigură că personalul Unității cunoaște regulamentele și procedurile Unității;
- 1.5 Furnizorul asigură accesul beneficiarilor/reprezentanților lor legali la regulamentele și procedurile Unității, iar personalul acestora are obligația de a explica beneficiarilor informațiile solicitate.

### STANDARD 2 - PERSONAL DE CONDUCERE

Personalul de conducere al Furnizorului are calificarea, competența și experiența necesară pentru a asigura un management de calitate.

**Rezultat:**

Unitatea este condusă de o persoană (manager) competentă, angajată conform normelor legale în vigoare.

**Condiții minime:**

- 2.1. Furnizorul demonstrează că dispune de capacitate de conducere și coordonare, necesară pentru realizarea planurilor de activități și strategii proprii (proiectul instituțional);
- 2.2. Furnizorul are desemnat un manager de program care are responsabilitatea coordonării activității derulate de Unitate; managerul de program trebuie să

îndeplinească următoarele condiții: diplomă de licență în învățământul superior de lungă durată sau, după caz de scurtă durată, experiență și/sau pregătire în domeniul protecției sociale sau domeniul medical; în situații bine fundamentate, managerul de program poate fi și absolvent de învățământ liceal cu diplomă de bacalaureat, cu experiență certificată printr-un curs de formare în domeniul îngrijirilor la domiciliu;

- 2.3. Furnizorul are obligația de a asigura formarea continuă a managerului de program, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește problematica vârstei a treia în general și îngrijirea persoanelor vârstnice în special;
- 2.4. Furnizorul dispune de fișe de post care cuprind atribuțiile detaliate ale managerului de program, precum și, după caz, ale întregului personal cu funcții de conducere;
- 2.5. Angajarea managerului de program se realizează cu respectarea legislației muncii și a altor reglementări legale în vigoare.

### **STANDARD 3 - PLANIFICARE – DEZVOLTARE**

Furnizorul gestionează activitatea Unității în baza unei planificări riguroase, menite să asigure servicii eficiente și de calitate, cu respectarea normelor legale în vigoare.

#### **Rezultat:**

Unitatea de îngrijiri la domiciliu își derulează activitatea conform unui Proiect instituțional comprehensiv.

#### **Condiții minime:**

- 3.1 Furnizorul elaborează, cu respectarea prevederilor în vigoare, un document cadru - numit Proiect instituțional- care cuprinde cel puțin următoarele:
  - tipul și misiunea Unității;
  - principiile directoare;
  - grupul de beneficiari și nevoile specifice;
  - obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 3 ani;
  - serviciile destinate grupului de beneficiari;
  - scopul și obiectivele serviciilor;
  - resursele umane, materiale și financiare disponibile și potențiale;
  - relații interinstituționale dezvoltate.
- 3.2 În vederea elaborării Proiectului instituțional, Furnizorul realizează o analiză a situației Unității din punctul de vedere al gradului de implementare a prezentelor standarde minime de calitate și elaborează un Raport de evaluare;
- 3.3 Proiectul instituțional și raportul de evaluare sunt aduse la cunoștința întregului personal;
- 3.4 Managerul de program elaborează anual și răspunde de implementarea Planului de activitate al unității respective, care cuprinde: calendarul activităților (termene), scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor; scopul și obiectivele planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
- 3.5 Furnizorul elaborează planificarea activităților împreună cu proiecția financiară a acestora;
- 3.6 Furnizorul administrează în mod eficient bunurile mobile și imobile de care dispune și are proceduri de înregistrare a mijloacelor fixe, precum și evidențe ale polițelor de asigurare pentru protejarea bunurilor proprii;
- 3.7 Furnizorul asigură îndrumarea personalului și monitorizează îndeplinirea Planului de activitate, în limitele resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- 3.8 Planul de activitate și Proiectul instituțional stau la baza elaborării/revizuirii celorlalte documente utilizate de furnizorul de servicii sociale specializate la domiciliu ( Regulamentul de Organizare și Funcționare, Manual de Proceduri etc.).

### **STANDARD 4 - EVALUARE ȘI CONTROL**

Furnizorul utilizează un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității.

#### **Rezultat:**

Activitatea Unității este monitorizată și evaluată sistematic, eficient și în baza principiului transparenței.

**Condiții minime:**

- 4.1. Furnizorul elaborează și utilizează o metodologie proprie de monitorizare și evaluare orientată, în principal, asupra calității serviciilor acordate și a eficacității prestației personalului;
- 4.2. Furnizorul definește un set clar de indicatori pentru evaluarea rezultatelor serviciilor acordate, măsurarea satisfacției beneficiarului;
- 4.3. Furnizorul realizează rapoarte în urma evaluărilor efectuate și asigură diseminarea informațiilor privind activitatea derulată și rezultatelor obținute;
- 4.4. Furnizorul elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public și este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați; raportul va fi înaintat obligatoriu serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**STANDARD 5 - COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ**

Furnizorul promovează măsuri eficiente de comunicare intra și inter-instituțională, elaborează și aplică o strategie de relații publice.

**Rezultat:**

Unitatea are strategii proprii de comunicare internă și externă, bazate pe principiile de transparență, deschidere, participare, și colaborare activă a tuturor celor implicați în domeniul îngrijirii persoanelor vârstnice.

**Condiții minime:**

- 5.1 Furnizorul asigură informarea personalului cu privire la politicile, programele, strategiile și ultimele reglementări legislative în relație cu domeniul de activitate al Unității;
- 5.2 Furnizorul se asigură că modul de conducere al Unității crează o atmosferă deschisă, pozitivă și incluzivă;
- 5.3 Furnizorul organizează activitatea Unității de așa manieră încât tot personalul, salariați și voluntari, să comunice eficient, atât între ei, cât și cu beneficiarii;
- 5.4 Furnizorul utilizează modalități operaționale de comunicare permanentă între membrii echipelor care asigură îngrijirea efectivă a beneficiarilor;
- 5.5 Furnizorul desemnează una sau mai multe persoane pentru a răspunde de realizarea activităților de „relații publice”;
- 5.6 Furnizorul elaborează și aplică o procedură eficientă de comunicare și colaborare cu organismele de coordonare-finanțare (centrale, județene, locale);
- 5.7 Furnizorul asigură toate mijloacele necesare comunicării cu alți furnizori de servicii sociale, de servicii de sănătate, culturale, religioase etc., din comunitate;
- 5.8 Furnizorul deține și utilizează materiale și, după caz, echipamente pentru promovarea imaginii unității în comunitate (ex: materiale tipărite, casete video, audio, pagină WEB, echipamente IT etc.);
- 5.9 Furnizorul se implică în conceperea și derularea unor proiecte cu finanțare internă și/sau internațională în vederea dezvoltării serviciilor, implementării unor modele de bună practică sau novatoare, precum și în scopul creșterii calității serviciilor acordate.

**STANDARD 6 - ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DATELOR**

Furnizorul efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare și prevederilor Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

**Rezultat:**

Înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor respectă principiul confidențialității și se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Condiții minime:**

- 6.1 Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează cu promptitudine, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 6.2 Furnizorul asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare;
- 6.3 Furnizorul asigură accesul necondiționat al beneficiarilor/reprezentanților legali la datele care îi privesc;
- 6.4 Furnizorul dispune de o procedură proprie privind circuitul informațiilor.



**SECȚIUNEA II. RESURSE UMANE**  
*(Standarde 7 – 9)*
**STANDARD 7 - STRUCTURA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI**

Furnizorul dispune de o structură de personal în concordanță cu misiunea lui, cu nevoile beneficiarilor, cu politica sa bugetară și cu normele legale în vigoare.

**Rezultat:**

Beneficiarii sunt asistați de personal suficient și competent, condiție esențială pentru acordarea unor îngrijiri de calitate.

**Condiții minime:**

- 7.1 Structura de personal este descrisă în statul de funcții (manager de program, manager de caz, asistent social, instructor ergoterapie, fizioterapeut, kinetoterapeut, psiholog, asistent medical, personal administrativ, ș.a), iar organigrama unității precizează organizarea unității, relațiile de coordonare/subordonare dintre compartimente, precum și numărul de personal;
- 7.2 Structura de personal a Unității corespunde, ca număr și calificare, serviciilor acordate;
- 7.3 Furnizorul desemnează, din cadrul personalului implicat în procesul de îngrijire, un manager de caz care răspunde de coordonarea și monitorizarea procesului de îngrijire, precum și de elaborarea și respectarea planurilor și programelor individualizate destinate unui număr de maxim 25 beneficiari; dacă unitatea are un număr total de beneficiari mai mic sau egal cu 25, activitatea managerului de caz poate fi realizată de managerul de program;
- 7.4 Furnizorul se asigură că activitatea personalului de îngrijire al Unității este stabilă, în funcție de gradul de dependență al beneficiarului;
- 7.5 Furnizorul revizuieste periodic organigrama, pentru a răspunde dinamicii de dezvoltare a Unității și cerințelor beneficiarilor;
- 7.6 Furnizorul deține fișe de post ale tuturor salariaților, pe care le revizuieste periodic; prevederile fișei postului sunt aduse la cunoștința salariaților care au obligația să le respecte;
- 7.7 Furnizorul deține o evidență a personalului voluntar cu datele personale și activitățile pe care le desfășoară; acesta nu poate prelua responsabilitățile personalului retribuit;
- 7.8 Furnizorul se asigură că fiecare salariat al Unității are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- 7.9 Furnizorul deține o evidență clară a repartizării personalului la domiciliile beneficiarilor, în conformitate cu programul și orarul prestabilit; repartizarea personalului se efectuează într-o manieră flexibilă, pentru a asigura continuitatea procesului de furnizare a serviciilor și respectarea standardelor de calitate;
- 7.10 Furnizorul asigură, pe cât posibil, stabilitatea personalului care lucrează direct cu beneficiarii, pentru a realiza continuitatea activităților și confortul afectiv al beneficiarilor.

**STANDARD 8 - SELECȚIA, ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI**

Furnizorul aplică prevederi scrise privind selecția, angajarea și promovarea personalului, conforme cu tipul și misiunea unității și cu legislația în vigoare.

**Rezultat:**

Selectarea, angajarea și promovarea personalului din Unitate se realizează conform criteriilor de competență ale postului.

**Condiții minime:**

- 8.1 Furnizorul organizează selecția și angajarea personalului cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare; criteriile de selecție au în vedere competențele postului (calificare, experiență, abilități profesionale, aptitudini, motivație etc.);
- 8.2 Furnizorul dispune de o procedură scrisă privind selecția și angajarea personalului, pe care o pune la dispoziția tuturor celor interesați;

- 8.3 Furnizorul este obligat să anunțe public, cu cel puțin 30 de zile înainte de data fixată, orice proces de selecție, concurs, organizat în vederea angajării de personal;
- 8.4 Furnizorul se asigură că personalul care lucrează direct cu beneficiarii are o condiție bună de sănătate (probată cu documente medicale, conform legislației în vigoare);
- 8.5 Furnizorul asigură toate condițiile necesare pentru respectarea prevederilor legale privind efectuarea controlului periodic de sănătate de către personalul care lucrează nemijlocit la domiciliul beneficiarului;
- 8.6 Furnizorul este obligat să solicite, în vederea angajării personalului care lucrează direct la domiciliul beneficiarului, pe lângă cazierul judiciar, referințe de la locul de muncă anterior sau după caz, de la beneficiari, precum și de la persoane a căror moralitate este cunoscută în comunitate în cazul celor fără vechime pe piața muncii;
- 8.7 Furnizorul poate lucra cu voluntari numai în urma verificării cazierului judiciar, a certificatului de sănătate, a certificatului de voluntar și după caz, a referințelor solicitate;
- 8.8 Furnizorul se asigură că procedurile de selecție a personalului de îngrijire la domiciliu se realizează cu respectarea legislației în vigoare, oferă șanse egale și se bazează pe practici nediscriminatorii;
- 8.9 Furnizorul dispune promovarea personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în baza criteriilor de competență și profesionalism; procedura de promovare a personalului este adusă la cunoștința tuturor salariaților Unității.

#### **STANDARD 9 - FORMARE PROFESIONALĂ**

Furnizorul are și aplică un program propriu privind formarea personalului, în acord cu misiunea unității și cu standardele minime de calitate în domeniu.

**Rezultat:**

Personalul Unității este inclus în programe de formare profesională.

**Condiții minime:**

- 9.1 Furnizorul elaborează anual și aplică un Plan de formare profesională;
- 9.2 Furnizorul identifică oportunitățile de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței acestuia în procesul de furnizare a serviciilor;
- 9.3 Furnizorul asigură, anual sau ori de câte ori este nevoie, sesiuni de instruire a personalului Unității în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice;
- 9.4 Furnizorul asigură toate condițiile necesare realizării programelor de formare profesională a angajaților și respectă opțiunile acestora privind alegerea temelor de curs;
- 9.5 Furnizorul asigură instructajul necesar sau cursuri de formare pentru voluntarii utilizați în procesul de îngrijire;
- 9.6 Furnizorul are obligația să-și prevadă în bugetul propriu de cheltuieli, sumele necesare pentru susținerea formării continue a personalului Unității.

### **SECȚIUNEA III. ACCESAREA SERVICIILOR**

*(Standarde 10 – 12)*

#### **STANDARD 10 – INFORMARE**

Furnizorul utilizează și difuzează materiale informative privind serviciile furnizate.

**Rezultat:**

Populația are acces la informații privind oferta de servicii a Unității.

**Condiții minime :**

- 10.1 Furnizorul pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative și publicitare privind serviciile acordate;
- 10.2 Furnizorul asigură toate condițiile și mijloacele de informare (ghiduri, broșuri, ș.a, pe format de hârtie sau electronic) a beneficiarilor sau persoanelor interesate cu privire la regulamentul propriu de organizare și procedurile utilizate;
- 10.3 Materialele de informare sunt disponibile, după caz, și în limbile minorităților naționale;

- 10.4 Furnizorul pune la dispoziția publicului, la cerere, o listă cu oferta de servicii, locația Unității și datele de contact ale acesteia.

#### **STANDARD 11 – ADMITERE**

Furnizorul elaborează și utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor în funcție de tipul și misiunea Unității.

##### **Rezultat:**

Beneficiarii pot primi servicii de îngrijire la domiciliu numai dacă sunt eligibili în condițiile legislației în vigoare și dacă Unitatea le poate asigura serviciile necesare.

##### **Condiții minime:**

- 11.1 Furnizorul acceptă beneficiarii care dispun de recomandări scrise acordate de organismele prevăzute de lege sau, după caz, numai după o evaluare preliminară a persoanei vârstnice realizată de Unitate și care certifică un anumit grad de dependență și nevoia de îngrijire la domiciliu;
- 11.2 Furnizorul va accepta noi beneficiari numai în limita capacității sale de a oferi servicii de calitate, conform prezentelor standarde;
- 11.3 Furnizorul elaborează și aplică o procedură de admitere care respectă prevederile legale și precizează criteriile de eligibilitate, cine ia decizia de acceptare/respingere și modul în care aceasta este consemnată și comunicată beneficiarului;
- 11.4 Furnizorul, după caz, este obligat să comunice serviciului public de asistență socială de la nivel local procedura de admitere;
- 11.5 Unitatea acordă serviciile de îngrijire numai după încheierea unui contract între Furnizor și beneficiar, în condițiile legii; beneficiarul/reprezentantul legal primește un exemplar original al contractului de servicii;
- 11.6 Contractul de servicii se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare; Furnizorul poate adăuga, după caz, și alte clauze contractuale la cele prevăzute în modelul de contract reglementat;
- 11.7 Contractul este scris într-o formă accesibilă beneficiarului, este explicat acestuia într-un mod cât mai clar; contractul de servicii este scris în limba română sau, după caz, în limba minorităților;
- 11.8 Unitatea întocmește dosarul personal al beneficiarului care va cuprinde cel puțin: cerere tip; copie după actul de identitate al beneficiarului sau reprezentantului legal, recomandarea scrisă privind situația de dependență și serviciile necesare, contractul de servicii încheiat cu beneficiarul sau reprezentantul legal.

#### **STANDARD 12 - SISTAREA SERVICIILOR**

Furnizorul deține și aplică o procedură clară privind sistarea serviciilor.

##### **Rezultat:**

Unitatea sistează serviciile numai în situațiile prevăzute de lege și în condiții de siguranță pentru beneficiar.

##### **Condiții minime:**

- 12.1 Furnizorul elaborează o procedură proprie privind sistarea serviciilor către beneficiar care menționează condițiile prevăzute de legislația în vigoare și cele stipulate în contractul încheiat cu beneficiarul;
- 12.2 După caz, odată cu decizia de sistare a serviciilor, Furnizorul informează beneficiarul asupra posibilității de a se adresa altor furnizori existenți;
- 12.3 Decizia de sistare a serviciilor se comunică beneficiarului sau reprezentantului legal și, după caz, serviciului public de asistență socială al autorității administrației publice locale pe raza căreia locuiește beneficiarul sau primarului, cu cel puțin 30 de zile înaintea datei de sistare;
- 12.4 Furnizorul elaborează, atunci când situația o impune, un plan de sistare a serviciilor cu cel puțin 90 de zile înainte de data fixată pentru sistare;
- 12.5 Furnizorul întocmește pentru fiecare beneficiar a cărui îngrijire a fost sistată, o *Fișă de sistare a serviciilor* în care se precizează informații cu privire la data sistării serviciilor, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

- 12.6 Furnizorul păstrează dosarul personal al beneficiarului și realizează două copii ale acestuia; un exemplar se înaintează beneficiarului sau reprezentantului legal și alt exemplar se transmite serviciului public de asistență socială al autorității administrației publice locale pe raza căreia locuiește beneficiarul sau, după caz, primarului.

#### **SECȚIUNEA IV. ACORDAREA SERVICIILOR** *(Standarde 13 –18)*

##### **STANDARD 13 – EVALUARE**

Furnizorul deține și utilizează o procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.

**Rezultat:**

Unitatea asigură servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarilor aflați într-un grad de dependență și care nu și pot desfășura singuri actele curente ale vieții zilnice.

**Condiții minime:**

- 13.1 Furnizorul efectuează propria evaluare a fiecărui solicitant utilizând Grila națională de evaluare, reglementată prin legislația în vigoare; principalele elemente supuse evaluării se referă la capacitatea persoanei de a realiza activitățile de bază și cele instrumentale ale vieții zilnice; evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii;
- 13.2 Furnizorul ia în considerare la evaluarea proprie, recomandarea comisiilor de evaluare prevăzute de lege, cu privire la încadrarea beneficiarului într-un grad de dependență și la serviciile necesare; sunt exceptați beneficiarii care se adresează direct unui furnizor privat și își asumă, prin contract, achitarea integrală a serviciilor;
- 13.3 Furnizorul elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență a beneficiarului pe baza evaluării proprii;
- 13.4 Furnizorul efectuează periodic reevaluarea beneficiarului pentru a evidenția eficacitatea serviciilor, precum și pentru relevarea apariției de modificări semnificative de natură fizică, psihică sau mintală, cu repercursiuni asupra autonomiei funcționale; reevaluarea se realizează și în cazul sistării serviciilor;
- 13.5 Furnizorul solicită reevaluarea beneficiarului de către comisiile de evaluare prevăzute de lege, în situația în care autonomia funcțională a persoanei s-a degradat, pentru revizuirea gradului de dependență și a recomandărilor de îngrijire;
- 13.6 Furnizorul stabilește persoana responsabilă sau echipa de specialiști care va efectua evaluarea proprie; evaluarea proprie se va realiza de o singură persoană în condițiile în care beneficiarul dispune deja de o evaluare și încadrare în grad de dependență realizate de comisiile de evaluare prevăzute de lege;
- 13.7 Furnizorul redactează o fișă de evaluare, precum și o fișă de reevaluare, în format standard, completată de persoana responsabilă sau echipa multidisciplinară de specialiști; acestea sunt păstrate în dosarul personal al beneficiarului, cu respectarea confidențialității datelor, conform normelor legale în vigoare; beneficiarul/reprezentantul său legal are acces la aceste date.

##### **STANDARD 14 – STABILIREA ȘI PLANIFICAREA SERVICIILOR**

Furnizorul deține proceduri de acordare a serviciilor care cuprind planurile individualizate de servicii.

**Rezultat:**

Beneficiarul este îngrijit în baza unui plan strict individualizat de servicii adaptate nevoilor și gradului de dependență al acestuia.

**Condiții minime:**

- 14.1 Furnizorul elaborează și aplică procedura proprie privind procesul de acordare a serviciilor prevăzută în Manualul de proceduri;
- 14.2 Furnizorul pregătește și deține un dosar personal al beneficiarului care conține toate documentele menționate în standardele prezente;



- 14.3 Furnizorul, prin managerul de caz, întocmește și monitorizează aplicarea Planului individualizat de îngrijire și asistență care prevede serviciile asigurate beneficiarului, precum și personalul implicat în realizarea acestora; managerul de caz poate implica, în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență, mai mulți specialiști, în funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar;
- 14.4 Furnizorul, în cazul în care nu are capacitatea de a asigura toate tipurile de servicii evidențiate în urma evaluării beneficiarului și are contractate servicii cu alți Furnizori, specifică în Planul individualizat de îngrijire și asistență detaliile referitoare la coordonarea activităților între Furnizori;
- 14.5 Furnizorul revizuieste Planul individualizat de îngrijire și asistență semestrial și oricând este necesar, în funcție de nevoile și evoluția situației beneficiarului;
- 14.6 Furnizorul se asigură că beneficiarul/reprezentantul său legal primește o copie a Planului individualizat de îngrijire și asistență (în formatul inițial și ori de câte ori acesta este revizuit), prezentată într-o formă accesibilă;
- 14.7 Furnizorul, prin managerul de caz și cu acordul personalului implicat în acordarea îngrijirilor, stabilește în scris Programul și orarul activităților desfășurate la domiciliul beneficiarului; programul și orarul activităților, redactat într-o formă accesibilă, este semnat de managerul de caz și de beneficiar sau reprezentantul său legal și este păstrat în dosarul personal al beneficiarului; acesta poate fi revizuit cu acordul părților;
- 14.8 Furnizorul are obligația ca, în situația în care programul și/sau orarul nu pot fi respectate, să contacteze în timp util beneficiarul/reprezentantul acestuia și să stabilească, de comun acord, modalitatea de rezolvare a situației; aceeași obligație revine și beneficiarului;
- 14.9 Furnizorul dispune de o procedură prin care sunt stabilite condițiile de transfer sau preluare a beneficiarului de către alți Furnizori.

#### **STANDARD 15 – ÎNGRIJIREA PERSONALĂ**

Furnizorul asigură beneficiarilor servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice.

##### **Rezultat:**

Beneficiarii primesc servicii de îngrijire personală adecvate astfel încât să-și continue viața la propriul domiciliu, în condiții de siguranță și demnitate.

##### **Condiții minime:**

- 15.1. Furnizorul asigură servicii de îngrijire la domiciliu care au în vedere:
  - ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
  - ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- 15.2. Furnizorul asigură personal calificat și suficient pentru acordarea serviciilor de îngrijire personală, precum și materialele și echipamentele necesare derulării activității de îngrijire;
- 15.3. Furnizorul se asigură că personalul de îngrijire derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare pentru fiecare îngrijitor: activități zilnice /beneficiar, număr de beneficiari /zi, nr.de ore/zi /beneficiar;
- 15.4. Furnizorul dispune de proceduri clare privind tehnicile de îngrijire și se asigură că personalul le cunoaște și le aplică cu strictețe;
- 15.5. Furnizorul instruieste personalul de îngrijire la domiciliu astfel încât acesta să fie pregătit să observe cauzele majore ale accidentelor care se produc la beneficiarii care necesită îngrijire pe termen lung, să identifice și să semnaleze situațiile de abuz și neglijență;
- 15.6. Furnizorul asigură mijloacele de transport necesare, sau facilitează transportul personalului de îngrijire, la domiciliul beneficiarului;

- 15.7. Furnizorul se asigură că personalul de îngrijire îndeplinește îndatoririle stipulate în contractul încheiat cu furnizorul de servicii sociale, cunoaște și își asumă riscurile ce pot apărea în cursul procesului de îngrijire;
- 15.8. Furnizorul instruește personalul de îngrijire asupra necesității de a respecta pe cât posibil dorințele beneficiarului și de a adopta un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- 15.9. Personalul de îngrijire este schimbat la solicitarea beneficiarului;
- 15.10. Managerul de caz, sau după caz, managerul de program monitorizează și evaluează activitatea personalului de îngrijire;
- 15.11. Furnizorul ia toate măsurile necesare și în conformitate cu legislația în vigoare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității, inclusiv față de abuzurile din partea beneficiarului sau familiei/reprezentantului legal.

#### **STANDARD 16 - SUPRAVEGHEREA ȘI MENȚINEREA SĂNĂTĂȚII**

Furnizorul asigură beneficiarilor servicii de îngrijire medicală în concordanță cu prescripțiile medicale și prevederile legale în domeniu;

##### **Rezultat:**

Beneficiarii primesc îngrijire și asistență medicală supravegheată, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în vederea menținerii lor la domiciliu și prevenirea spitalizărilor repetate sau instituționalizării.

##### **Condiții minime:**

- 16.1 Furnizorul informează beneficiarul, chiar de la acceptare, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale, precum și asupra îngrijirilor medicale pe care Unitatea le poate asigura;
- 16.2 Furnizorul asigură fiecărui beneficiar activități de supraveghere și menținere a sănătății cum ar fi: a) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate; b) educație pentru sănătate c) igienă și îngrijiri medicale; c) evaluări periodice la nevoie; d) asistare pentru respectarea prescripțiilor medicale și efectuarea de tratamente, după caz; e) nutriție și dietă; ș.a.m.d.;
- 16.3 Furnizorul sprijină accesul beneficiarului la serviciile medicului de familie sau medicului specialist, precum și la procurarea de dispozitive de tipul: ochelari, orteze, proteze, etc;
- 16.4 Furnizorul realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie al beneficiarului și asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor;
- 16.5 Furnizorul, în cazul în care, prin contract, nu sunt specificate alte condiții privind acordarea serviciilor medicale, se asigură că personalul de îngrijire respectă prescripțiile medicale și normele legale de administrare a medicamentelor;
- 16.6 Furnizorul, prin managerul de caz, întocmește o Fișă de evidență a administrării medicației beneficiarului, atât pentru cel care își poate administra singur medicația, cât și pentru cel care primește ajutor în acest sens;
- 16.7 Furnizorul instruește personalul pentru respectarea normelor de igienă, precum și a celor de prevenire și combatere a infecțiilor;
- 16.8 Furnizorul asigură monitorizarea evoluției stării de sănătate a beneficiarului și comunică schimbările intervenite familiei sau reprezentantului legal și medicului de familie; personalul este instruit să apeleze la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- 16.9 În cazul decesului unui beneficiar, medicamentele acestuia se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului.

**STANDARD 17 – RECUPERARE**

Furnizorul asigură beneficiarului un program de recuperare a autonomiei funcționale în vederea prevenirii agravării situației de dependență.

**Rezultat:**

Beneficiarul primește servicii de recuperare adecvate pentru prezervarea unei vieți active și menținerea în siguranță la propriul domiciliu.

**Condiții minime:**

- 17.1 Furnizorul asigură activități de recuperare destinate, în principal, recuperării abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, prevăzute în Programul Individualizat de Recuperare;
- 17.2 Furnizorul elaborează Programul Individualizat de Recuperare, în baza evaluării autonomiei funcționale a beneficiarului și cu aportul specialiștilor în domeniu; Programul Individualizat de Recuperare este revizuit periodic;
- 17.3 Furnizorul, în funcție de tipul serviciilor de recuperare acordate, asigură personal calificat, precum și materialele și echipamentele necesare activităților derulate;
- 17.4 Furnizorul instruește personalul de îngrijire pentru a sprijini și încuraja beneficiarul să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- 17.5 Furnizorul sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot conduce la evitarea instituționalizării beneficiarului.

**STANDARD 18 – INTEGRARE SOCIALĂ ȘI PARTICIPARE**

Furnizorul asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității.

**Rezultat:**

Pentru dezvoltarea personală, Beneficiarul este sprijinit să-și mențină statutul de membru deplin și activ a comunității.

**Condiții minime:**

- 18.1 Furnizorul asigură activități de integrare familială și comunitară în baza unui Program de Integrare socială, elaborat și revizuit periodic;
- 18.2 Furnizorul promovează măsurile cele mai eficiente în vederea creșterii capacității de participare a beneficiarilor la activități de petrecere a timpului liber, evenimente culturale, sau orice alte inițiative comunitare supuse dezbaterii publice;
- 18.3 Furnizorul asigură servicii de acompaniere a beneficiarului sau de facilitare a deplasării acestuia la evenimente sociale dezvoltate în comunitate, sau la alte instituții sau servicii publice;
- 18.4 Furnizorul acordă servicii de informare și consiliere a beneficiarului cu privire la utilizarea serviciilor publice din comunitate;
- 18.5 Furnizorul promovează activități menite să încurajeze dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu membrii comunității;
- 18.6 Furnizorul, în funcție de capacitate și resursele materiale, încurajează facilitarea comunicării beneficiarului, prin instituirea unor servicii de telefonie cu regim special, tele alarmă și altele asemenea;
- 18.7 Furnizorul elaborează toate programele și planurile prevăzute de prezentele standarde numai cu participarea activă a beneficiarului sau, după caz a familiei sau reprezentantului legal.

**SECȚIUNEA V. DREPTURI***(Standard 19)***STANDARD 19 – DREPTURILE BENEFICIARILOR**

Furnizorul dispune de prevederi scrise privind drepturile beneficiarilor.

**Rezultat:**

Unitatea, în procesul de acordare a serviciilor, respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor.

**Condiții minime:**

- 19.1 Furnizorul elaborează și respectă prevederile unui cod propriu privind drepturile beneficiarilor;
- 19.2 La elaborarea codului drepturilor beneficiarilor, Furnizorul are în vedere, drepturile reglementate prin legislația în vigoare, precum și drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- 19.3 Furnizorul deține și aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare și informează beneficiarii asupra regulilor de procedură;
- 19.4 Furnizorul se asigură că personalul cunoaște și respectă codul drepturilor beneficiarilor;
- 19.5 Furnizorul se asigură că personalul cunoaște și respectă procedura Unității privind relația cu beneficiarii;
- 19.6 Furnizorul se asigură că personalul cunoaște și aplică procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu afecțiuni mentale degenerative sau tulburări psihice și în cazuri de forță majoră;
- 19.7 Furnizorul se asigură că serviciile acordate respectă dreptul beneficiarului la demnitate și viață privată;
- 19.8 Furnizorul asigură formarea personalului cu privire la particularitățile fenomenului de îmbătrânire, precum și la anumite tulburări comportamentale ale beneficiarilor, în vederea facilitării comunicării și stabilirii unor relații interpersonale adecvate.

**SECȚIUNEA VI. ETICĂ ȘI PROTECȚIE***(Standarde 20-22)***STANDARD 20 - PROTECȚIE ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII**

Furnizorul deține și aplică o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, material sau financiar), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman – fapte comise deliberat sau din ignoranță.

**Rezultat:**

Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzului, neglijării sau tratamentului inuman sau degradant.

**Condiții minime:**

- 20.1 Furnizorul asigură informarea personalului și a beneficiarilor/reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile, după caz) asupra procedurilor cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz/neglijență asupra beneficiarilor;
- 20.2 Furnizorul încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului Unității;
- 20.3 Personalul Unității care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, are obligația de a înștiința imediat conducerea Furnizorului în vederea sesizării organelor competente;
- 20.4 Furnizorul deține un Registru privind protecția beneficiarului împotriva abuzurilor în care personalul responsabilizat consemnează situațiile sesizate precum și măsurile ce au fost luate; după caz, acestea sunt consemnate și în dosarul beneficiarului.



**STANDARD 21 – ETICĂ**

Furnizorul își organizează activitatea în conformitate cu un cod etic.

**Rezultat:**

Beneficiarul este protejat împotriva unor eventuale riscuri care pot aduce atingere demnității și siguranței acestuia.

**Condiții minime:**

- 21.1. Furnizorul aplică principiile unui cod de etică, în vederea asigurării respectării demnității beneficiarului;
- 21.2. Furnizorul promovează, pentru personalul propriu, un mediu de muncă sănătos și sigur;
- 21.3. Furnizorul dispune înregistrarea oricăror incidente deosebite (petrecute în procesul de furnizare a serviciilor) și informează în scris factorii direct interesați (reprezentantul legal, familia, autoritatea administrației publice locale, poliția, spitalul, etc) care afectează beneficiarii și verifică faptul că notificarea a fost trimisă în maximum 24 de ore; notificările privesc, în principal:
  - a. decesul unui beneficiar petrecut în timpul acordării serviciilor, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
  - b. îmbolnăvirile, conform normelor sistemului de sănătate;
  - c. răniri sau vătămări importante ori accidente;
  - d. contravenții și infracțiuni;
  - e. orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
  - f. modificarea accidentală a programului/orarului activităților;
  - g. măsuri de restricționare a libertății de mișcare a beneficiarilor luate de personal în situații de forță majoră;
  - h. orice alte evenimente petrecute în timpul furnizării serviciilor care afectează siguranța beneficiarilor ori a personalului;
- 21.4. Furnizorul consemnează și ia măsurile care se impun și în cazul unor evenimente deosebite care se referă la siguranța personalului propriu;
- 21.5. Furnizorul consemnează și ia măsurile care se impun și în cazul unor situații de abuz asupra personalului din partea beneficiarului, familiei sau reprezentantului său legal;
- 21.6. Furnizorul instruește personalul de îngrijire asupra interdicției de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

**STANDARD 22- RECLAMAȚII**

Furnizorul deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor.

**Rezultat:**

Beneficiarii cunosc modalitățile de efectuare a reclamațiilor, iar reclamațiile a căror rezolvare depinde de Furnizor, sunt soluționate cu promptitudine și corectitudine.

**Condiții minime:**

- 22.1. Furnizorul informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii proprii privind sesizările și reclamațiile: cui se adresează, cum se face reclamația/sesizarea, care sunt etapele și termenele de răspuns, cum se răspunde la sesizare, cine se va ocupa de rezolvarea cazului;
- 22.2. Furnizorul de servicii de îngrijire la domiciliu pune la dispoziția beneficiarilor procedura privind efectuarea reclamațiilor, într-un format și la un nivel accesibil;
- 22.3. Furnizorul dispune de o metodă accesibilă pentru a înregistra sesizările sau reclamațiile scrise;
- 22.4. Furnizorul monitorizează reclamațiile pentru a identifica principalele cauze de nemulțumire, precum și pentru a iniția cu promptitudine măsurile corective;
- 22.5. Furnizorul desemnează personalul care răspunde sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor;
- 22.6. Furnizorul informează beneficiarul/familia/reprezentantul legal asupra procedurilor prevăzute de legislația în vigoare privind soluționarea reclamațiilor (comisie de mediere socială, contencios administrativ).

## GLOSAR

<b>Beneficiar</b>	persoana vârstnică dependentă
<b>Contract de servicii și îngrijire</b>	înțelegere, acord scris care produce efecte juridice, între un furnizor de servicii de îngrijire la domiciliu și un beneficiar, prin care se stipulează condițiile în care se acordă serviciile de îngrijire - drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți.
<b>Dependență</b>	situația în care o persoană vârstnică, ca urmare a diminuării sau pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ și îngrijire pentru a realiza activitățile de bază ale vieții de zi cu zi. Dependența poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale, precum și a resurselor economice adecvate.
<b>Evaluare a nevoilor</b>	proces prin care furnizorul de servicii de îngrijire la domiciliu analizează nevoile persoanei vârstnice dependente utilizând Grila națională de evaluare, reglementată prin legislația în vigoare.
<b>Fișă de sistare a serviciilor</b>	document întocmit în momentul sistării serviciilor, care cuprinde date cu privire la data sistării serviciilor, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.
<b>Grila de evaluare a situației de dependență</b>	instrument standard de evaluare complexă cu ajutorul căruia, pe baza informațiilor de natură medicală, socio-medicală, psiho-afectivă și a criteriilor de încadrare a persoanelor vârstnice în grade de dependență.
<b>Individualizare</b>	tratare individuală a beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor (evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor etc.).
<b>Integrare familială</b>	participare la viața familiei; atitudine de acceptare a persoanei vârstnice de către familie. Procesualitatea interacțiunilor dintre indivizi sau grup și mediul social specific sau integral, prin intermediul căruia se realizează un echilibru social al părților.
<b>Integrare/includere/incluziune comunitară</b>	acces și participare a persoanei vârstnice la viața comunității de apartenență.
<b>Îngrijitor formal la domiciliu</b>	persoana calificată în ocupația de îngrijitor la domiciliu pentru persoana vârstnică, având ca atribuții acordarea de ajutor persoanei vârstnice dependente pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice.
<b>Îngrijitorul informal</b>	este un membru al familiei - soțul, soția, copiii sau rudele persoanei vârstnice dependente care își asumă responsabilitatea îngrijirii persoanei vârstnice.
<b>Management al serviciilor</b>	gestionarea, de către conducerea desemnată legal, a activităților și resurselor (materiale, umane, financiare) ale unității.
<b>Manager de caz</b>	lucrător, în cadrul unui serviciu social specializat, care elaborează, coordonează și monitorizează derularea planului individualizat de asistență și îngrijire, pentru unul sau mai mulți beneficiari.
<b>Manualul de proceduri</b>	document ce cuprinde toate procedurile aplicate în cadrul unității de îngrijire la domiciliu, în procesul de furnizare a serviciilor de îngrijire către beneficiar (admitere, evaluare, ieșire, reclamații și protecție etc.), în vederea îndeplinirii misiunii serviciului social specializat.
<b>Nevoile persoanei vârstnice</b>	cerințe specifice ale persoanei vârstnice dependente determinate de lipsa resurselor economice, sociale sau fiziologice.
<b>Persoana dependentă</b>	este „aceea persoană care, ca rezultat al pierderii autonomiei din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ și/sau îngrijire pentru a realiza activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
<b>Persoana responsabilă</b>	Persoană numită de către furnizorul de servicii de îngrijire la domiciliu pentru realizarea evaluării și redactarea fișei de evaluare și reevaluare; persoana responsabilă poate fi chiar managerul de caz.

<b>Personal</b>	colectiv al persoanelor angajate cu retribuție în unitatea de îngrijire la domiciliu.
<b>Plan anual/planificare anuală</b>	ansamblul de documente prin care sunt planificate activitățile desfășurate în unitatea furnizoare de servicii, pe perioada unui an calendaristic.
<b>Plan de ieșire</b>	document elaborat chiar de la primirea în unitate, în înțelegere cu beneficiarul/reprezentantul său legal, în care se precizează condițiile în care se va efectua ieșirea beneficiarului din cadrul serviciului; cuprinde și serviciile de sprijin pe care le va asigura centrul după ieșire (dacă este cazul).
<b>Plan individualizat de îngrijire și asistență</b>	document elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu acordul și participarea persoanei vârstnice dependente sau a reprezentantului legal al acesteia și care cuprinde în principal programarea serviciilor de îngrijire personalul responsabil precum și procedurile de acordare.
<b>Procedură</b>	conține, de regulă, scopurile și domeniul de aplicare al unei activități; conținutul activității: cine, când, unde și cum realizează activitatea; ce materiale, echipamente și documente trebuie utilizate; cum trebuie controlată și înregistrată activitatea.
<b>Program de îngrijire</b>	document elaborat de către comisia de evaluare în care sunt precizate serviciile de îngrijire de care persoana vârstnică are nevoie, în funcție de încadrarea acesteia într-un grad de dependență și de nevoile individuale.
<b>Program Individualizat de Re/Integrare Socială</b>	este o secțiune a Planului individualizat de asistență și îngrijire; precizează coordonatele serviciilor de re/integrare familială și comunitară: obiective, activități, responsabilități etc.
<b>Program Individualizat de Recuperare</b>	este o secțiune a Planului individualizat de asistență și îngrijire; precizează coordonatele serviciilor de recuperare-socializare: obiective, activități, responsabilități etc.
<b>Program/orar zilnic</b>	intervalul de timp zilnic, stabilit pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii.
<b>Reprezentant legal al beneficiarului</b>	persoană, din afara serviciului de asistență socială, care acționează, cu recunoaștere legală, în numele și în interesul beneficiarului, atunci când acesta nu se poate reprezenta singur.
<b>Rezultat</b>	efect așteptat, obținut ca urmare a aplicării unui standard de calitate.
<b>Servicii de îngrijire</b>	ansamblu complex de măsuri și acțiuni sociale, medicale precum și de adaptare și amenajare a spațiului de locuit, acordate în sistem integrat de către furnizorii de servicii sociale persoanei vârstnice dependente ai cărei reprezentanți legali nu pot sau nu vor să îi acorde sprijin; serviciile de îngrijire au drept scop prevenirea și limitarea pierderii autonomiei funcționale.
<b>Servicii sociale</b>	ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei vârstnice pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.
<b>Standarde minime de calitate a serviciilor sociale</b>	set de criterii, aprobate prin acte normative, obligatorii la nivel național, a căror aplicare garantează asigurarea unor nivele minime acceptabile de performanță ale procesului de furnizare a serviciilor sociale.
<b>Unitate de îngrijiri la domiciliu</b>	cadru organizațional care asigură un pachet de servicii de îngrijire la domiciliu.
<b>Viață independentă/autonomă</b>	exercitarea controlului deplin și responsabil asupra propriei vieți.
<b>Voluntariat</b>	activitate de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități remunerate.

**STANDARDE MINIME SPECIFICE DE CALITATE****Centre rezidențiale pentru persoane vârstnice**

<b>SECȚIUNEA I. ORGANIZARE ȘI ADMINISTRARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadrul de organizare și funcționare</li> <li>2. Personal de conducere</li> <li>3. Planificare - dezvoltare</li> <li>4. Evaluare și control</li> <li>5. Administrare și finanțare</li> <li>6. Comunicare internă</li> <li>7. Comunicare și parteneriat</li> <li>8. Înregistrarea și arhivarea datelor</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA II. RESURSE UMANE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Structura și calificarea personalului</li> <li>10. Selecția, angajarea și promovarea personalului</li> <li>11. Perfecționarea personalului</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA III. ACCESAREA SERVICIILOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Informare</li> <li>13. Admitere</li> <li>14. Evaluare</li> <li>15. Planificarea serviciilor</li> <li>16. Contract de servicii</li> <li>17. Ieșirea din centrul rezidențial</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA IV. DREPTURI ȘI ETICĂ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Codul drepturilor beneficiarilor</li> <li>19. Relația personalului cu beneficiarii</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA V. ÎNGRIJIRE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Hrănire</li> <li>21. Igienă personală</li> <li>22. Supravegherea, menținerea sănătății și medicația</li> <li>23. Deces</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA VI. GĂZDUIRE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>24. Siguranță și accesibilitate</li> <li>25. Confidențialitatea informației</li> <li>26. Amenajarea dormitoarelor</li> <li>27. Amenajarea spațiilor pentru prepararea/servirea hranei</li> <li>28. Amenajarea spațiilor igienico-sanitare</li> <li>29. Amenajarea spațiilor comune</li> <li>30. Igiena și controlul infecțiilor</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA VII. RECUPERARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>31. Recuperare</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA VIII. INTEGRARE REINTEGRARE SOCIALĂ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>32. Integrare/reintegrare socială</li> </ol>
<b>SECȚIUNEA IX. RECLAMAȚII ȘI PROTECȚIE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>33. Reclamații</li> <li>34. Protecție împotriva abuzurilor și neglijării</li> <li>35. Notificarea incidentelor deosebite</li> </ol>
<b>GLOSAR</b>	



*Centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice asigură, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.*

*Centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice asigură găzduirea persoanelor vârstnice pe o perioadă determinată/ nedeterminată, în funcție de misiunea centrului și nevoile individuale ale beneficiarului.*

*Centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice pot avea sau nu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.*

## SECȚIUNEA I ORGANIZARE ȘI ADMINISTRARE (Standardele 1 – 8)

### STANDARD 1 - CADRUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul Rezidențial respectă normele legale în vigoare de organizare și funcționare.

**Rezultat:**

Centrul Rezidențial este organizat și funcționează în baza normelor legale în vigoare și a reglementărilor proprii, de uz intern.

**Condiții minime :**

- 1.1 Centrul Rezidențial elaborează și aplică un Regulament intern de organizare și funcționare, redactat în baza prevederilor Regulamentelor de organizare și funcționare reglementate prin actele normative în vigoare.
- 1.2 Centrul Rezidențial are și aplică un Manual de proceduri care cuprinde procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, drepturi, planificarea serviciilor, asistență, reclamații și protecție, ieșire etc.) în vederea îndeplinirii misiunii unității.
- 1.3 Conducerea Centrului Rezidențial asigură monitorizarea și actualizarea, după necesități, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității.
- 1.4 Conducerea Centrului Rezidențial se asigură că personalul cunoaște documentele privind regulamentele și procedurile unității.
- 1.5 Conducerea Centrului Rezidențial asigură accesul beneficiarilor/reprezentanților lor legali la documentele privind regulamentele și procedurile unității, într-o formă adecvată, iar personalul are obligația de a explica beneficiarilor aceste informații.
- 1.6 Conducerea Centrului Rezidențial asigură desfășurarea activităților în condiții de siguranță.
- 1.7 Centrul Rezidențial asigură condițiile adecvate pentru promovarea și protejarea sănătății, a condițiilor de viață ale beneficiarilor, respectiv de muncă ale angajaților.
- 1.8 Personalul Centrului Rezidențial cunoaște misiunea Centrului, planurile de activități, procedurile, precum și responsabilitățile globale și individuale.

### STANDARDUL 2 - PERSONAL DE CONDUCERE

Personalul de conducere al Centrului Rezidențial are calificarea, competența și experiența necesare pentru a asigura un management de calitate.

**Rezultat:**

Centrul Rezidențial este condus de o persoană (conducător, manager) competentă, angajată conform normelor legale în vigoare.

**Condiții minime :**

- 2.1 Conducătorul (managerul) Centrului Rezidențial trebuie să îndeplinească următoarele condiții: diplomă de licență în învățământul superior de lungă durată, experiență și/sau pregătire managerială și experiență în domeniul protecției sociale; în situații bine fundamentate, personalul de conducere poate fi recrutat din cadrul absolvenților de învățământ universitar de scurtă durată sau absolvenți de învățământ post liceal.
- 2.2 Conducătorul (managerul) Centrului Rezidențial trebuie să aibă cel puțin 5 ani vechime în muncă și minim 2 ani experiență în activitate managerială relevantă în domeniul protecției sociale.

- 2.3 Conducătorul (managerul) Centrului Rezidențial are obligația de a asigura condițiile minime prevăzute de prezentele standarde de calitate.
- 2.4 Conducătorul (managerul) nu poate conduce mai mult de un Centru Rezidențial, organizat ca centru cu personalitate juridică.
- 2.5 Toare îndatoririle conducătorul (managerului) sunt stabilite în fișa postului.
- 2.6 Conducătorul (managerul) Centrului Rezidențial are obligația de a se forma continuu, atât sub raport managerial cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor vârstnice.
- 2.7 Conducătorul (managerul) va asigura permanent suportul necesar îmbunătățirii activităților și creșterii calității și eficienței serviciilor.
- 2.8 Conducătorul (managerul) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării de servicii sociale.

### STANDARD 3 - PLANIFICARE – DEZVOLTARE

Centrul Rezidențial administrează și gestionează serviciile și activitățile asumate, în baza unei planificări riguroase și cu respectarea normelor legale în vigoare.

#### Rezultat:

Centrul Rezidențial deține și aplică o planificare comprehensivă a activităților și serviciilor derulate.

#### Condiții minime :

- 3.1 Conducerea Centrului Rezidențial elaborează, în baza legislației în vigoare, un document cadru - numit *Proiect instituțional* care cuprinde cel puțin următoarele: a) tipul și misiunea Centrului Rezidențial; b) principiile directoare; c) grupul de beneficiari și nevoile specifice; d) obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 3 ani; e) servicii destinate grupului de beneficiari; g) scopul și obiectivele serviciilor; h) resursele umane, materiale și financiare disponibile și potențiale; i) relații interinstituționale dezvoltate.
- 3.2 În vederea elaborării Proiectului instituțional, conducerea Centrului Rezidențial realizează o analiză a situației unității din punctul de vedere al gradului de implementare a prezentelor standarde minime de calitate și consemnează analiza într-un *Raport de evaluare*.
- 3.3 Proiectul instituțional este adus la cunoștința întregului personal.
- 3.4 Conducerea Centrului Rezidențial elaborează anual și răspunde de îndeplinirea *Planului de activitate* al unității respective, care cuprinde: calendarul activităților (termene), scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor; scopul și obiectivele planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.
- 3.5 Conducerea Centrului Rezidențial îndrumă personalul și monitorizează implementarea Planului de activitate în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți, precum și în funcție de resursele alocate
- 3.6 Planul de activitate și Proiectul instituțional stau la baza elaborării/revizuirii celorlalte documente utilizate de Centrul Rezidențial (Regulamentul intern de Organizare și Funcționare, Manual de Proceduri etc.).

### STANDARD 4 - EVALUARE ȘI CONTROL

Conducerea Centrului Rezidențial utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității.

#### Rezultat:

Activitatea Centrului Rezidențial este monitorizată sistematic, eficient și în baza principiului transparenței.

#### Condiții minime:

- 4.1 Controlul și evaluarea au ca obiect: calitatea prestației personalului, calitatea activităților și serviciilor conform prevederilor legale în domeniu.
- 4.2 Conducerea Centrului Rezidențial definește un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor; conducerea Centrului Rezidențial promovează activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora, a personalului și a celorlalte grupuri de interes.
- 4.3 Conducerea Centrului Rezidențial asigură realizarea de activități de raportare, publicare, diseminare a rezultatelor conform normelor legale și regulamentelor interne.
- 4.4 Conducerea Centrului Rezidențial elaborează, la finele fiecărui an, un *Raport de activitate*; raportul este public și este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor

interesați; raportul este transmis serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **STANDARD 5 - ADMINISTRARE ȘI FINANȚARE**

Conducerea Centrului Rezidențial administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare.

##### **Rezultat:**

Beneficiarii primesc servicii de calitate, în baza administrării eficiente a resurselor Centrului Rezidențial.

##### **Condiții minime :**

- 5.1 Conducerea Centrului Rezidențial administrează resursele financiare ale unității, în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară și controlul financiar, conform legii; la elaborarea planului de cheltuieli se ține cont de propunerile beneficiarilor.
- 5.2 Managerul centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea bunurilor și achizițiile.
- 5.3 Centrul Rezidențial cu personalitate juridică dispune de un audit intern care să asigure un control eficient al activităților derulate.

#### **STANDARD 6 - COMUNICARE INTERNĂ**

Conducerea Centrului Rezidențial promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională.

##### **Rezultat:**

Centrul Rezidențial este condus în baza principiilor de transparență, deschidere, participare, a tuturor celor implicați.

##### **Condiții minime :**

- 6.1 Conducerea Centrului Rezidențial informează personalul cu privire la: strategiile și politicile sociale din domeniu; noi reglementări legislative în domeniu.
- 6.2 Managerul se asigură că modul de conducere al Centrului Rezidențial crează o atmosferă deschisă, pozitivă și incluzivă.
- 6.3 Managerul comunică clar cu beneficiarii și angajații, astfel încât obiectivele și scopurile Centrului Rezidențial să fie asumate și soluționate.
- 6.4 Procesul de conducere trebuie să fie transparent și deschis.
- 6.5 Planificarea și practica managerială trebuie să încurajeze noutatea, creativitatea și dezvoltarea Centrului Rezidențial.
- 6.6 Fiecare angajat își cunoaște colaboratorii pe baza fișei postului și a altor documente ale unității.
- 6.7 Conducerea Centrului Rezidențial utilizează modalități operaționale de comunicare între membrii echipei de personal implicați în procesul de furnizare a serviciilor.

#### **STANDARD 7 - COMUNICARE ȘI PARTENERIAT**

Conducerea Centrului Rezidențial are și aplică o strategie de relații publice.

##### **Rezultat:**

În vederea creșterii calității serviciilor oferite, Centrul Rezidențial are și dezvoltă o politică de colaborare activă cu alte instituții.

##### **Condiții minime :**

- 7.1 Conducerea Centrului Rezidențial desemnează una sau mai multe persoane pentru a răspunde de realizarea activităților de „relații publice”.
- 7.2 Conducerea Centrului Rezidențial are și aplică o politică de comunicare și colaborare cu organismele de coordonare-finanțare (centrale, județene, locale - după caz).
- 7.3 Conducerea Centrului Rezidențial are și aplică o politică de comunicare și colaborare cu instituțiile sociale, de sănătate, culturale, religioase etc., din comunitate.
- 7.4 Conducerea Centrului Rezidențial are și aplică o politică de comunicare și colaborare cu organizațiile neguvernamentale implicate în asistența socială a persoanelor vârstnice.
- 7.5 Conducerea Centrului Rezidențial deține și utilizează materiale pentru promovarea imaginii unității în comunitate (ex: materiale tipărite, casete video, audio, pagină WEB etc.).
- 7.6 Conducerea Centrului Rezidențial întreprinde demersuri pentru ca unitatea să participe la derularea unor proiecte cu finanțare internațională și/sau internă.
- 7.7 Activitatea care este desfășurată în parteneriat este monitorizată, evaluată și consemnată în Rapoarte anuale. Personalul centrului, beneficiarii, membrii

comunității, organismele asociative ale beneficiarilor sunt informați anual asupra parteneriatelor încheiate, precum și asupra Rezultatelor activităților derulate.

#### **STANDARD 8 - ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DATELOR BENEFICIARILOR**

Centrul Rezidențial efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare și a Manualului de proceduri.

**Rezultat:** Înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor respectă normele legale în vigoare.

**Condiții minime:**

- 8.1 Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează cu promptitudine, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- 8.2 Centrul Rezidențial asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare.
- 8.3 Înregistrările individuale ale beneficiarilor sunt confidențiale, actualizate și păstrate în ordine.
- 8.4 Centrul Rezidențial asigură accesul necondiționat al beneficiarilor/reprezentanților legali la datele care îi privesc.

### SECȚIUNEA II. RESURSE UMANE

*(Standarde 9 – 11)*

#### **STANDARD 9 - STRUCTURA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI**

Centrul Rezidențial dispune de o structură de personal în concordanță cu misiunea lui, cu nevoile beneficiarilor, cu politica sa bugetară și cu normele legale în vigoare.

**Rezultat:**

Beneficiarii sunt asistați de personal suficient și competent.

**Condiții minime :**

- 9.1 Structura de personal a Centrului Rezidențial asigură desfășurarea efectivă și eficientă a activităților procesului de furnizare a serviciilor (asistența asigurată beneficiarilor, administrarea resurselor, organizare și comunicare, management-ul curent al unității, management-ul urgențelor).
- 9.2 Structura de personal a Centrului Rezidențial corespunde, ca număr și calificare, serviciilor acordate.
- 9.3 Structura de personal este descrisă în statul de funcții, iar organigrama Centrului Rezidențial precizează organizarea pe compartimente, servicii, etc, relațiile de coordonare/subordonare dintre acestea, precum și numărul de personal.
- 9.4 Personalul trebuie informat asupra întregii activități a Centrului Rezidențial, asupra contractelor intra și interinstituționale, precum și a Regulamentului intern de organizare și funcționare.
- 9.5 Centrul Rezidențial trebuie să se asigure de continua creștere a performanțelor profesionale a personalului propriu, prin organizarea de sesiuni de formare.
- 9.6 Conducerea Centrului Rezidențial propune și revizuieste periodic organigrama, pentru a răspunde dinamicii cerințelor beneficiarilor.
- 9.7 Centrul Rezidențial poate să utilizeze personal voluntar; acesta nu este inclus în organigrama unității și nu poate prelua responsabilitățile personalului retribuit.
- 9.8 Pentru fiecare poziție din statul de funcții există o fișă a postului în care sunt prevăzute atribuțiile angajatului.
- 9.9 Conducerea Centrului Rezidențial revizuieste periodic fișele postului în funcție de politica unității.
- 9.10 Fiecare angajat are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului.
- 9.11 Fiecare angajat are obligația de a cunoaște și respecta prevederile fișei postului pe care îl ocupă.
- 9.12 Centrul Rezidențial ține o evidență clară a turelor de zi și de noapte prin care se asigură serviciile; face repartizarea personalului pe ture într-o manieră flexibilă, pentru a asigura continuitatea procesului de furnizare a serviciilor și respectarea standardelor de calitate în domeniu.
- 9.13 Serviciile asigurate de către personalul Centrului Rezidențial (contacte telefonice, ieșiri în comunitate, orele de muncă cu beneficiarii, petrecute în afara unității etc.) sunt incluse în turele personalului.



- 9.14 Centrul Rezidențial asigură, pe cât posibil, stabilitatea personalului care lucrează direct cu beneficiarii, pentru a realiza continuitatea activităților și confortul afectiv al beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor.

#### **STANDARD 10 - SELECȚIA, ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI**

Centrul Rezidențial aplică prevederi scrise privind selecția, angajarea și promovarea personalului, conforme cu tipul și misiunea unității și cu legislația în vigoare.

##### **Rezultat:**

Selectarea, angajarea și promovarea personalului din Centrul Rezidențial se realizează conform criteriilor de competență ale postului

##### **Condiții minime :**

- 10.1 Angajarea/promovarea personalului se realizează în condițiile legii și are în vedere criteriile de competență cum ar fi: calificare, experiență, abilități profesionale, aptitudini, motivație etc.
- 10.2 Centrul Rezidențial se asigură că personalul care lucrează direct cu beneficiarii are o condiție bună de sănătate (probată cu documente medicale, conform legislației în vigoare).
- 10.3 Înainte de efectuarea oricărei angajări se vor solicita referințe de la locurile anterioare de muncă.
- 10.4 Centrul Rezidențial poate recruta voluntari numai în urma verificării recomandărilor solicitate; se solicită inclusiv cazier judiciar.

#### **STANDARD 11 - PERFEȚIONAREA PERSONALULUI**

Centrul Rezidențial are și aplică o politică privind perfecționarea continuă a personalului, în acord cu misiunea unității și cu standardele minime de calitate în domeniu.

##### **Rezultat:**

Personalul Centrului Rezidențial este inclus în programe de perfecționare profesională

##### **Condiții minime :**

- 11.1 Centrul Rezidențial elaborează anual și aplică un *Plan de formare profesională*.
- 11.2 Centrul Rezidențial asigură toate condițiile necesare realizării programelor de formare profesională a angajaților și respectă opțiunile acestora privind alegerea temelor de curs.
- 11.3 Centrul Rezidențial identifică oportunitățile de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței acestuia în procesul de furnizare a serviciilor.
- 11.4 Centrul Rezidențial asigură, anual sau ori de câte ori este nevoie, sesiuni de instruire a personalului unității în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice.

### **SECȚIUNEA III. ACCESAREA SERVICIILOR**

(Standarde 12 – 17)

#### **STANDARD 12 – INFORMARE**

Centrul Rezidențial utilizează și difuzează materiale informative privind serviciile furnizate persoanelor vârstnice.

##### **Rezultat:**

Populația are acces la informații privind oferta de servicii a Centrului Rezidențial.

##### **Condiții minime :**

- 12.1. Centrul Rezidențial pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative și publicitare privind serviciile acordate.
- 12.2. Centrul Rezidențial deține și utilizează un *Manual de proceduri* care cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire, reclamații etc.).
- 12.3. **Manualul de proceduri** include: scopurile și obiectivele centrului, natura serviciilor furnizate, personalul care furnizează serviciile, termenii contractului încheiat cu beneficiarul, procedura reclamațiilor, modalitățile de contactare a autorităților locale, serviciilor sociale, serviciilor de sănătate, procedura ieșirii din centru și în caz de deces, precum și orice alte informații considerate importante pentru potențialii beneficiari.
- 12.4. Manualul de proceduri este disponibil în forme adaptate pentru persoanele vârstnice. Unde este cazul, sunt disponibile versiuni în limbile minorităților naționale.

- 12.5. Toți cei interesați pot să viziteze Centrul Rezidențial pentru a cunoaște condițiile de locuit, personalul, modul de desfășurare a activităților
- 12.6. În cazul admiterii de urgență a unui beneficiar, Centrul Rezidențial asigură informarea beneficiarului/reprezentantului legal, în termen de 48 de ore de la admitere, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

### STANDARD 13 – ADMITERE

Centrul Rezidențial elaborează și utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor în funcție de tipul și misiunea unității.

#### Rezultat:

Solicitanții serviciilor sunt admiși în Centrul Rezidențial (în limita locurilor disponibile) numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice.

#### Condiții minime :

- 13.1 Centrul Rezidențial deține o procedură de admitere care precizează: actele necesare; criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor; cine ia decizia de admitere/respingere; modul în care se consemnează decizia; modalitatea de contestare a deciziei.
- 13.2 În vederea admiterii în Centrul Rezidențial, dosarul personal întocmit de solicitanții/reprezentanții legali va conține documentele și actele stabilite conform prevederilor legale în vigoare; dosarul va conține oblogatoriu decizia de admitere și copia grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- 13.3 Dosarul de admitere în Centrul Rezidențial este avizat de conducătorul (managerul) Centrului.

### STANDARD 14 - EVALUARE INIȚIALĂ/COMPLEXĂ

Centrul Rezidențial deține și utilizează o procedură privind evaluarea inițială și complexă beneficiarilor.

#### Rezultat:

Beneficiarii sunt admiși în Centrul Rezidențial și li se asigură servicii numai în baza evaluării inițiale și a evaluării complexe nevoilor individuale.

#### Condiții minime :

- 14.1 Centrul Rezidențial realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor; evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii;
- 14.2 Centrul Rezidențial efectuează o *evaluare proprie* a fiecărui beneficiar, care include: igiena corporală, îmbrăcat/dezbrăcat, alimentație, igiena eliminărilor, mobilizare, deplasare în interior, deplasare în exterior, comunicare, prepararea hranei, activități de menaj, gestiune și administrarea bugetului și a bunurilor, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medical, utilizarea mijloacelor de transport, acuitate vizuală, acuitate auditivă, deficiență de vorbire, orientare, memorie, judecată, coerență, comportament și tulburări afective.
- 14.3 În baza evaluării proprii și în baza recomandărilor comisiilor de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare, Centrul Rezidențial stabilește serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor;
- 14.4 Centrul Rezidențial efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării fizice, psihice și/sau a situației sociale, la 6 luni și la ieșirea beneficiarului din instituție.
- 14.5 Evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști din domenii ca: medicină, asistență socială, psihologie, psihopedagogie etc., din cadrul Centrului Rezidențial sau contractați de la alte servicii din comunitate.
- 14.6 Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea cu participarea beneficiarului și/sau a reprezentantului său legal, după caz.
- 14.7 Centrul Rezidențial deține și utilizează o *Fișă de evaluare* individuală în care sunt înregistrate datele privind evaluarea inițială/complexă; datele sunt păstrate în regim de confidențialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul său legal având acces la acestea.
- 14.8 Centrul utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate.
- 14.9 Centrul întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.

- 14.10 Evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare.
- 14.11 Rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **STANDARD 15 - PLANIFICAREA SERVICIILOR**

Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar un plan al serviciilor care îi vor fi furnizate respectând pe cât posibil, dorințele și prioritățile acestuia..

##### **Rezultat:**

Fiecare beneficiar din Centrul Rezidențial primește servicii în baza unei planificări individuale.

##### **Condiții minime :**

- 15.1 Pentru fiecare beneficiar se întocmește un *Plan Individualizat de asistență și îngrijire*.
- 15.2 Planul Individualizat de asistență și îngrijire stabilește, în baza evaluării, serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în Centrul Rezidențial precum și personalul implicat în realizarea planului;
- 15.3 În cazul în care beneficiarul necesită și alte servicii în afara celor asigurate de Centrul Rezidențial, acestea vor fi contractate de la alți furnizori de servicii din comunitate; serviciile externalizate sunt incluse în Planul Individualizat de asistență și îngrijire.
- 15.4 Planul Individualizat de asistență și îngrijire este elaborat de o echipă multidisciplinară;
- 15.5 Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în Planul Individualizat de asistență și îngrijire revine unui „manager de caz”, desemnat din rândul personalului specializat al Centrului Rezidențial.
- 15.6 Planul Individualizat de asistență și îngrijire este revizuit oricând este necesar, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului.
- 15.7 Elaborarea și revizuirea Planul Individualizat de asistență și îngrijire se efectuează împreună cu beneficiarul sau cu reprezentantul legal al acestuia și este semnat de managerul de caz desemnat și de beneficiar/reprezentantul legal.
- 15.8 Beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a Planul Individualizat de asistență și îngrijire (în forma inițială și ori de câte ori acesta este revizuit), prezentată într-o formă accesibilă.
- 15.9 Centrul Rezidențial dispune de resursele umane, instrumentele și tehnicile necesare realizării activității de evaluare a situației și nevoilor beneficiarului.
- 15.10 Personalul centrului este obligat să ofere explicații clare beneficiarului/reprezentantului legal asupra oricărei decizii luate, pornind de la admitere până la scoaterea din evidență a beneficiarului.
- 15.11 Centrul Rezidențial asigură existența unui feedback permanent cu beneficiarul privind serviciile acordate.
- 15.12 Centrul promovează participarea beneficiarului sau a reprezentantului său legal la planificare și acordarea serviciilor.

#### **STANDARDUL 16- CONTRACT DE SERVICII**

Centrul Rezidențial asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii.

##### **Rezultat:**

Fiecare beneficiar are un contract de servicii, în baza căruia i se asigură serviciile sociale.

##### **Condiții minime:**

- 16.1 Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.
- 16.2 Contractul va putea fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite.
- 16.3 Contractul stabilește, atunci când este cazul, condițiile de reprezentare a beneficiarului în relația cu Centrul Rezidențial.
- 16.4 Beneficiarul/reprezentantul legal primește obligatoriu un exemplar original al contractului de servicii.

#### **STANDARD 17 - IEȘIREA DIN CENTRUL REZIDENȚIAL**

Centrul Rezidențial deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru.

**Rezultat:**

Ieșirea beneficiarilor din Centrul Rezidențial se face în condiții de siguranță.

**Condiții minime :**

- 17.1 Procedura privind ieșirea beneficiarului din Centrul Rezidențial are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer la o altă unitate de asistență socială, trai independent în comunitate etc.).
- 17.2 Ieșirea beneficiarului din Centrul Rezidențial se face cu respectarea prevederilor Planului Individualizat de asistență și îngrijire care cuprinde și procedurile referitoare la ieșirea beneficiarului din centru.
- 17.3 La ieșire, Centrul Rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, o *Foaie de ieșire* în care se precizează: data ieșirii; motivele; scurt istoric asupra rezidenței în centru; locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.); persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.
- 17.4 Pentru fiecare beneficiar, Centrul Rezidențial întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare, Planul Individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/ județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centrul Rezidențial.

**SECȚIUNEA IV DREPTURI ȘI ETICĂ**
*(Standarde 18 – 19)*
**STANDARD 18 - CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR**

Centrul Rezidențial respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor.

**Rezultat:**

Beneficiarii sunt tratați de întregul personal, în procesul de furnizare a serviciilor, cu respectarea prevederilor scrise ale Centrului Rezidențial privind drepturile acestora.

**Condiții minime:**

- 18.1. Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în *Codul drepturilor beneficiarilor*.
- 18.2. Codul drepturilor beneficiarilor le garantează acestora drepturile:
  - de a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului Rezidențial, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
  - de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
  - de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
  - de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
  - de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
  - de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
  - de a beneficia de serviciile menționate în contract;
  - de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
  - de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
  - de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
  - de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
  - de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
  - de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
  - de a beneficia de intimitate;
  - de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
  - de a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;



- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor excluși de la accesul la activitățile Centrului Rezidențial (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepție cazurile de forță majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);
- de a fi excluși/transferți din Centrul Rezidențial numai:
  1. din rațiuni de ordin medical;
  2. la dorința beneficiarului;
  3. pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
  4. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
  5. în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
  6. în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centrul Rezidențial;
  7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;
- de a duce o viață împlinită ;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Centrul Rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

#### **STANDARD 19 - RELAȚIA PERSONALULUI CU BENEFICIARII**

Centrul Rezidențial deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii.

##### **Rezultat:**

Beneficiarii sunt tratați de personalul Centrului Rezidențial cu onestitate și respect.

##### **Condiții minime:**

- 19.1 Personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor (vezi standard 18.2).
- 19.2 Personalul cunoaște și respectă procedura Centrului Rezidențial privind relația cu beneficiarii.
- 19.3 Centrul Rezidențial informează beneficiarii/reprezentanții legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii.
- 19.4 Personalul de specialitate cunoaște particularitățile individuale, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia; personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare.
- 19.5 Centrul Rezidențial asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra regulamentelor de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor.
- 19.6 Centrul Rezidențial dispune de proceduri clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale.

**SECȚIUNEA V. ÎNGRIJIRE**  
(Standarde 20 – 23)

**Standardul 20 - HRĂNIRE**

Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Rezultat:**

Beneficiarii primesc o alimentație adecvată, într-o ambianță plăcută.

**Condiții minime:**

- 20.1. Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare calitativ și cantitativ (aport caloric, diversitate, prelucrare, prezentare etc.), conform normelor legale; atunci când e cazul, se asigură beneficiarilor hrană dietetică conform prescripțiilor medicului și în baza recomandărilor medicului sau ale asistentului dietetician.
- 20.2. Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar 3 mese complete pe zi (cel puțin două mese cu hrană gătită) și două gustări, la intervale echilibrate.
- 20.3. Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta, iar la stabilirea meniului zilnic se ține cont de preferințele beneficiarilor.
- 20.4. Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa (nu sunt grăbiți în nici un fel); atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire din partea personalului într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se, totodată, formarea abilităților de hrănire independentă; se asigură servirea mesei în dormitoare, numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei.
- 20.5. Beneficiarii pot ajuta la pregătirea hranei, la servire și la spălarea veselei, în vederea menținerii/refacerii abilităților de autoservire și autogospodărire.

**STANDARDUL 21 - IGIENĂ PERSONALĂ**

Centrul Rezidențial oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia.

**Rezultat:**

Beneficiarilor li se asigură condiții corespunzătoare de menținere a igienei personale.

**Condiții minime:**

- 21.1. Centrul Rezidențial se asigură că fiecare beneficiar are obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.).
- 21.2. Centrul Rezidențial, în funcție de tip și misiune, poate asigura beneficiarilor îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate și în acord cu preferințele acestora; beneficiarii sunt încurajați să poarte îmbrăcăminte și încălțăminte proprie și să utilizeze obiectele personale;
- 21.3. Beneficiarii își păstrează îmbrăcăminte, echipamentele personale, precum și materialele igienico-sanitare destinate exclusiv pentru uz propriu într-un spațiu individualizat; pentru unele articole este necesară evaluarea factorilor de risc ( lame de ras, tacâmuri, etc).
- 21.4. Centrul Rezidențial asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălare, bărbierit etc.); de asemenea, Centrul Rezidențial asigură consiliere, asistență, echipamente și materiale necesare beneficiarilor care au probleme de continență.
- 21.5. Centrul Rezidențial aplică programe de curățenie și dezinfecție adecvate pentru toate spațiile pe care le deține, conform normelor legale în vigoare.
- 21.6. Centrul Rezidențial asigură materiale de cazarmament adecvate și în stare corespunzătoare ( curate, neuzate, etc).

**STANDARDUL 22 - SUPRAVEGHEREA, MENȚINEREA SĂNĂTĂȚII ȘI MEDICAȚIA**

Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor servicii de supraveghere, menținere a sănătății și medicația, în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor.

**Rezultat:**

Beneficiarii primesc servicii de prevenire, terapie și recuperare medicală în baza evaluării/reevaluării nevoilor individuale și medicamente în baza prescripțiilor medicale, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Condiții minime:**

- 22.1. Centrul Rezidențial informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la primirea acestora în unitate, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale.
- 22.2. Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar activități de supraveghere și menținere a sănătății, conform Planul Individualizat de asistență și îngrijire și în concordanță cu misiunea unității.
- 22.3. Centrul Rezidențial asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare (medic de familie, medici specialiști - în centru sau în policlinici, spitale etc. din cadrul comunității) și la asistență tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, etc.).
- 22.4. Centrul Rezidențial asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor; evaluează și adaptează regimul alimentar al fiecărui beneficiar conform indicațiilor medicale.
- 22.5. Centrul Rezidențial alocă un spațiu – izolator - pentru persoanele suspecte sau bolnave de o maladie contagioasă; în funcție de tipul și misiunea unității, aceasta poate deține și un spațiu dotat, conform normelor legale în vigoare, pentru consultații și tratamente medicale (cabinet medical).
- 22.6. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în centru, cu excepția unor evenimente organizate; pentru fumat sunt destinate spații speciale, stabilite prin Regulamentul intern de Organizare și Funcționare.
- 22.7. Centrul Rezidențial realizează pentru beneficiari programe de educație sanitară (împotriva fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active, etc.) cu personal calificat (medic, psiholog, asistent social etc.).
- 22.8. Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor condiții pentru mișcare și activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor.
- 22.9. Personalul centrului este obligat să efectueze controale ale stării de sănătate (conform normelor legale).
- 22.10. Beneficiarii care pot să-și administreze singuri medicația stabilită în urma evaluării de către specialiști, aceștia vor dispune de un spațiu special, ce poate fi încuiat, pentru depozitarea medicamentelor recomandate de medic (personalul responsabilizat va putea avea acces la acest spațiu); personalul medical ține evidența administrării medicamentelor într-un document special – *Fișa medicației*, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- 22.11. În cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personal medical, conform prescripțiilor medicale.
- 22.12. Personalul medical asigură monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale; în caz de urgență medicală se anunță Salvarea.
- 22.13. În cazul decesului unui beneficiar, medicamentele acestuia se păstrează până la stabilirea cauzei decesului.
- 22.14. În Centrul Rezidențial medicația este administrată în baza unei condici de evidență. În această condică se înscriu următoarele rubrici: numele și prenumele beneficiarului, diagnosticul, medicația prescrisă, cantitatea și data.

**STANDARDUL 23 – DECES**

Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în conformitate cu credința religioasă a beneficiarului.

**Rezultat:**

Beneficiarului aflat în fază terminală, sau în caz de deces, i se asigură toate serviciile necesare; acesta și familia sa vor fi tratați de personalul Centrului Rezidențial cu multă grijă, înțelegere și respect.

**Condiții minime:**

- 23.1. În cazul în care un beneficiar se află în fază terminală, personalul Centrului Rezidențial îi acordă toată atenția și asistența necesară, conform dorințelor exprimate de beneficiar, de reprezentantul legal sau de familia acestuia, după caz.
- 23.2. Se asigură protecția emoțională a celorlalți beneficiari prin izolarea trupului persoanei decedate.
- 23.3. După moartea beneficiarului, trupul neînsuflit va fi tratat cu demnitate; Centrul Rezidențial, după caz, îndeplinește formalitățile legate de deces și asigură funeraliile.

**SECȚIUNEA VI. GĂZDUIRE**  
(Standarde 24 -30)

**STANDARD 24 - SIGURANȚĂ ȘI ACCESIBILITATE**

Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora.

**Rezultat:**

Beneficiarii trăiesc într-o locație sigură și accesibilă, amplasată în comunitate sau în proximitatea acesteia.

**Condiții minime :**

- 24.1. Centrul Rezidențial este amplasat în comunitate sau în proximitatea acesteia, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.).
- 24.2. Există căi de acces și mijloace de transport în comun, în apropierea centrului.
- 24.3. Centrul Rezidențial dispune de: un post telefonic în funcțiune (cu linie telefonică directă); mijloace proprii de transport; spații de parcare pentru vehiculele beneficiarilor, personalului sau ale vizitatorilor centrului.
- 24.4. Toate spațiile Centrului Rezidențial sunt sigure și accesibile beneficiarilor; Centrul Rezidențial asigură adaptări și echipamente pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia beneficiarilor.
- 24.5. Spațiile comune din centru trebuie să includă camere în care au loc activități sociale, culturale, religioase, camere în care beneficiarii pot fi vizitați de către rude în intimitate, săli de mese, cameră de fumat.
- 24.6. Centrele Rezidențiale trebuie să respecte spațiul adecvat fiecărui beneficiar, astfel încât toate serviciile care se acordă, să se desfășoare în condiții optime.
- 24.7. Centrele rezidențiale, după caz, asigură accesul beneficiarilor la spațiile și echipamentele existente pentru desfășurarea unor activități de bază ale vieții zilnice, derulate în beneficiu propriu sau comun ( pregătirea hranei, servirea mesei, spălătorie, grădinarit, etc)
- 24.8. Iluminatul în camerele comune trebuie să fie suficient de intens și astfel poziționat, încât să faciliteze cititul și alte activități de petrecere a timpului liber.
- 24.9. Camerele sunt dotate cu mobilier de bună calitate care să răspundă intereselor și activităților preferate de beneficiar și adaptate acestora.
- 24.10. La exterior, Centrul Rezidențial este înconjurat cu un gard de înălțime medie, fără elemente metalice periculoase; gardul permite vizibilitate din ambele sensuri.

**STANDARD 25 - CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIEI**

Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar confidențialitatea informației, în concordanță cu politicile și procedurile scrise, numai în interesele beneficiarilor de servicii .

**Rezultat:**

Fiecare beneficiar are dreptul la confidențialitatea informației pe care o transmite personalului centrului rezidențial.

**Condiții minime:**

- 25.1. Beneficiarii de servicii sociale trebuie să cunoască obiectivele și procedurile centrului. În cazul în care acestea nu sunt respectate, există norme de sancțiune.
- 25.2. Personalul de îngrijire și suport care lucrează cu informații confidențiale, este instruit în ce momente este necesară transmiterea informației confidențiale, managerului și altor centre sociale sau de sănătate.
- 25.3. Principiile confidențialității se aplică tuturor angajaților centrului.

**STANDARD 26 - AMENAJAREA DORMITOARELOR**

Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului.

**Rezultat:**

Fiecare beneficiar deține un spațiu personal adecvat, într-un dormitor.

**Condiții minime:**

- 26.1 Fiecărui beneficiar al Centrului Rezidențial i se asigură un minim de 4 mp în dormitoare cu mai mult de două paturi, excluzând coridoarele și spațiile comune.
- 26.2 Fiecărui beneficiar al Centrului Rezidențial găzduit într-un dormitor tip garsonieră, îi revine un spațiu de minim 10 mp, excluzând coridoarele și spațiile comune;



- dormitoarele pot fi ocupate de cel mult doi beneficiari, de comun acord, suprafața dormitorului fiind în acest caz de minim 16 mp.
- 26.3 În cazul în care rămâne un loc liber în spațiul acordat pentru 2 beneficiari, beneficiarul rămas are oportunitatea să rămână singur și să nu împartă spațiul, dacă condițiile de cazare permit acest lucru.
- 26.4 În Centrele Rezidențiale care dispun de spații amenajate corespunzător, beneficiarii care acceptă să împartă spațiul de comun acord, pot beneficia de 2 camere (una dormitor și cealaltă, cameră de zi).
- 26.5 Centrele Rezidențiale trebuie să furnizeze cel puțin 80% locuri în camere ocupate de maximum două persoane. Centrele care nu furnizează 80% locuri în camere de maximum două persoane, trebuie să adapteze construcția conform standardelor.
- 26.6 Dormitoarele asigură beneficiarilor care folosesc un fotoliu rulant spațiul necesar pentru a se putea deplasa de o parte și de alta a patului și pentru a putea primi îngrijirile necesare din partea personalului de asistență.
- 26.7 Dormitoarele sunt amenajate de așa manieră încât să ofere siguranță și să prevină riscul de accidente (ferestre, uși, prize, instalații, pardoseală încălzită, aderentă și ușor de igienizat, etc.);
- 26.8 Dormitoarele permit autonomia și mobilitatea beneficiarilor.
- 26.9 Poziționarea patului trebuie să se facă astfel încât, la nevoie, să faciliteze accesul personalului de îngrijire.
- 26.10 Fiecare beneficiar dispune de un spațiu ce se poate încuia (noptieră, sertar etc.) în care își poate depozita banii sau alte valori.
- 26.11 Beneficiarii sunt încurajați să-și țină în dormitor obiecte personale (fotografii de familie, obiecte decorative etc.), dacă nu există restricții medicale în acest sens, precizate în Planul Individualizat de Servicii.
- 26.12 Centrul Rezidențial trebuie să asigure un minim de confort în ceea ce privește mobila astfel încât să fie dotată cu: un pat curat și confortabil cu o lățime de minim 0,9 metri, o oglindă, veioză, două scaune, un șifonier, două prize, o masă și o chiuveță.
- 26.13 Pardoseala camerei trebuie să fie acoperită cu o carpetă sau cu un echivalent al acesteia.

#### **STANDARDUL 27 - AMENAJAREA SPAȚIILOR PENTRU PREPARAREA/SERVIREA HRANEI**

Centrul Rezidențial deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor.

##### **Rezultat:**

Prepararea și/sau servirea hranei se efectuează în spații adecvate acestor activități și cerințelor beneficiarilor.

##### **Condiții minime:**

- 27.1 Centrul Rezidențial alocă spații adecvate servirii hranei: amenajări cu materiale ușor de igienizat (gresie, faianță); mobilier suficient, funcțional și confortabil, ambianță plăcută.
- 27.2 În apropierea spațiilor destinate servirii hranei există spații igienico-sanitare.
- 27.3 Centrul Rezidențial alocă spații adecvate (bucătărie, oficiu, cămară, beci) pregătirii și păstrării alimentelor: amenajări cu materiale ușor de igienizat, mobilier funcțional, instalații și aparatură specifică - instalații pentru gătit, chiuveță, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase etc. - veselă și tacâmuri suficiente.
- 27.4 Centrul Rezidențial, după caz, poate asigura accesul în spațiul de preparare a hranei pentru cei care doresc să gătească sau să încălzească alimentele proprii.
- 27.5 Amenajarea spațiilor destinate servirii/pregătirii și păstrării alimentelor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

#### **STANDARD 28 - AMENAJAREA SPAȚIILOR IGIENICO-SANITARE**

Centrul Rezidențial dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile.

##### **Rezultat:**

Beneficiarii au acces la spații igienico-sanitare adecvate nevoilor lor.

##### **Condiții minime:**

- 28.1. Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor toalete accesibile, separate pe sexe, cu acces direct din dormitoare sau aflate în apropierea dormitoare și a sălilor de mese (o toaletă la cel mult 6 beneficiari).

- 28.2. Centrul Rezidențial dispune de toalete accesibile, separate pe sexe, amplasate în apropierea spațiilor comune.
- 28.3. Centrul Rezidențial dispune de grupuri sanitare separate pentru personal.
- 28.4. Pentru beneficiarii care au nevoie de o baie asistată, rata de acordare a asistenței este de 1 la 8 beneficiari. Procentul nu se aplică pentru beneficiarii care locuiesc singuri în garsoniere dotate cu baie/duș adaptate nevoilor lor.
- 28.5. În Centrele Rezidențiale amenajate cu dormitoare tip garsonieră, acestea sunt dotate cu grup sanitar propriu ( o toaletă și chiuvetă). Aceste facilități completează spațiul standard minim locuit ( 10/16mp).
- 28.6. Dormitoarele care sunt locuite de beneficiarii aflați în situație de dependență sunt dotate cu spații igienico-sanitare adecvate nevoilor acestora.
- 28.7. În spațiile igienico-sanitare există apă curentă, rece și caldă; instalațiile electrice din băi sunt izolate; materialele utilizate la amenajarea grupurilor sanitare sunt alese astfel încât să permită întreținerea și igienizarea.
- 28.8. La nivelul centrului, funcționează o spălătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare.
- 28.9. La nivel de modul format din trei dormitoare se organizează o debara pentru păstrarea lenjeriei, prosoapelor, fețelor de masă și a unui spațiu special pentru păstrarea hainelor curate.
- 28.10. Centrul Rezidențial deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.
- 28.11. Toate spațiile igienico-sanitare sunt amenajate conform normelor legale în vigoare

#### **STANDARDUL 29 - AMENAJAREA SPAȚIILOR COMUNE**

Centrul Rezidențial dispune de spații suficiente (altele decât dormitoarele sau holurile) pentru utilizare în comun de către beneficiari, conform misiunii centrului și nevoilor beneficiarilor.

##### **Rezultat:**

Beneficiarii au acces la spații comune suficiente, sigure, accesibile, funcționale și confortabile.

##### **Condiții minime:**

- 29.1 Spațiile comune ale Centrul Rezidențial includ: camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber.
- 29.2 Spațiile comune sunt repartizate, amenajate, dotate și adaptate în concordanță cu natura și ponderea activităților și cu nevoile generale și individuale ale beneficiarilor; spațiile comune sunt accesibile tuturor beneficiarilor.
- 29.3 Amenajarea spațiilor pentru activitățile de terapie ocupațională/ergoterapie (ateliere, sere, fermă etc.) corespunde normelor profesionale ale activităților desfășurate cu beneficiarii, precum și normelor de protecție a muncii.
- 29.4 Spațiile pentru activitățile de recuperare, în funcție de tipul unității și de nevoile individuale ale beneficiarilor pot fi: cabinet de psihodiagnoză, consiliere psihologică și psihoterapie; sală kinetoterapie și masaj; sală fizioterapie; spații pentru diferite activități de terapie ocupațională/ergoterapie; sală de club și altele.
- 29.5 Centrul Rezidențial are acces la spații adecvate pentru activități în aer liber (curte interioară sau spații în proximitatea centrului – parc, teren de sport).

#### **STANDARD 30 - IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR**

Centrul Rezidențial aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

##### **Rezultat:**

Centrul Rezidențial este curat, igienic, protejat contra riscului infecțiilor.

##### **Condiții minime :**

- 30.1 Centrul Rezidențial respectă normele legale privind: izolarea persoanei cu boli contagioase; colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator; manipularea echipamentelor și instrumentarului medical; manevrarea și depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor rezultate din activitățile de îngrijire și serviciile medicale etc.
- 30.2 Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele, materialele etc. din Centrul Rezidențial sunt menținute curate, igienice, ferite de orice sursă poluantă sau de răspândire a infecțiilor, în conformitate cu normele sanitare legale; spălătoriile,

- bucătăriile, oficiile, grupurile sanitare sunt amenajate cu suprafețe ușor lavabile (gresie, faianță).
- 30.3 Spălătoriile sunt amenajate în locuri care nu se află în proximitatea bucătăriilor, a spațiilor pentru servirea mesei sau a altor spații frecventate de beneficiari; mașinile de spălat folosite în spălătorii dispun de programe ce permit aplicarea normelor de dezinfecție.
- 30.4 Există instalații pentru spălarea mâinilor în spațiile în care sunt manevrate materiale murdare, infectate sau deșeuri clinice.
- 30.5 Lenjeria de pat, prosoapele, fețele de masă se igienizează conform normelor legale; lenjeria de pat se schimbă cel puțin o dată pe săptămână și ori de câte ori este cazul (la cei cu probleme de continență, vărsături etc.).
- 30.6 Centrul Rezidențial efectuează depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
- 30.7 Centrul Rezidențial trebuie să încheie un contract cu o firmă specializată care are avizul Direcției de Sănătate Publică cu privire la incinerarea deșeurilor medicale. De asemenea, centrul trebuie să dețină un spațiu special amenajat pentru depozitarea deșeurilor medicale.

## SECȚIUNEA VII. RECUPERARE

(Standard 31 )

### STANDARD 31 – RECUPERARE

Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului.

**Rezultat:**

Beneficiarii desfășoară activități de recuperare-socializare conform nevoilor și preferințelor personale ale acestora.

**Condiții minime:**

- 31.1 Centrul Rezidențial asigură activități de recuperare în baza unui *Program Individualizat de Recuperare* care constituie o secțiune a Planul Individualizat de asistență și îngrijire; Programul Individualizat de Recuperare este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării efectuate pentru fiecare beneficiar.
- 31.2 Programul Individualizat de Recuperare se stabilește de către o echipă multidisciplinară, cu participarea beneficiarului/reprezentantului și familiei beneficiarului, după caz, în baza evaluării nevoilor beneficiarului.
- 31.3 Activitățile de recuperare sunt selectate în funcție de tipul și misiunea Centrului Rezidențial și de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor.
- 31.4 Programul Individualizat de Recuperare al fiecărui beneficiar cuprinde, în mod necesar, activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.
- 31.5 Structura personalului implicat în activitățile de recuperare corespunde normelor profesionale și nevoilor beneficiarilor.
- 31.6 Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire ș.a.

## SECȚIUNEA VIII. INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

(Standard 32)

### STANDARDUL 32- INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență.

**Rezultat:**

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să mențină o relație strânsă cu familia și comunitatea locală.

**Condiții minime:**

- 32.1 Centrul Rezidențial asigură activități de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza unui *Program de integrare/reintegrare socială* care constituie o secțiune a Planul

Individualizat de asistență și îngrijire; acest program este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării efectuate pentru fiecare beneficiar.

- 32.2 Activitățile care vizează integrarea/reintegrarea socială, în funcție de tipul Centrului Rezidențial și de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot fi: informare; consiliere juridică; asistență socială; pregătire pentru viață independentă; consiliere pentru adaptarea locuinței; îndrumare vocațională (sprijin pentru angajare, formare, orientare și integrare în muncă); socializare și petrecere a timpului liber.
- 32.3 Centrul Rezidențial încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate etc.; Centrul Rezidențial informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile, asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în unitate (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor) și asigură un cadru privat și o ambianță intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari.
- 32.4 Centrul Rezidențial informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarului/ reprezentantului legal sau familiei.
- 32.5 Centrul Rezidențial asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni.
- 32.6 Centrul Rezidențial sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității (poștă și comunicații, transport, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională etc.).
- 32.7 Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, în incinta centrului și în comunitate; aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic.
- 32.8 Centrul Rezidențial informează beneficiarii, prin modalități accesibile asupra oportunităților recreative promovate în centru și asupra felului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea; Centrul Rezidențial încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de timp liber și respectă dreptul beneficiarilor de a nu participa la acestea.
- 32.9 Centrul Rezidențial asigură condițiile (resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport etc.) necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în incinta centrului sau în comunitate; Centrul Rezidențial asigură tuturor beneficiarilor măsuri speciale de sprijin, pentru a participa la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber.

## SECȚIUNEA IX. RECLAMAȚII ȘI PROTECȚIE

(Standarde 33-35)

### STANDARD 33 - RECLAMAȚII

Centrul Rezidențial deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor.

**Rezultat:**

Beneficiarii cunosc modalitățile de efectuare a reclamațiilor; reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și corectitudine.

**Condiții minime:**

- 33.1. Centrul Rezidențial informează în scris beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la primirea în centru, asupra procedurii privind sesizările/reclamațiile: cui se adresează, cum se efectuează, care sunt etapele și termenele de răspuns, cum se răspunde la sesizare/reclamație, cine se ocupă de rezolvarea cazului.
- 33.2. Centrul Rezidențial pune la dispoziția beneficiarilor procedura privind efectuarea sesizărilor/reclamațiilor, într-un format și la un nivel accesibil.

### STANDARD 34 - PROTECȚIE ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

Centrul Rezidențial deține și aplică o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva abuzului (verbal, fizic, psihologic, sexual, financiar-material șamd), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman – fapte comise deliberat sau din ignoranță.

**Rezultat:**

Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzului, neglijării sau tratamentului inuman sau degradant.



**Condiții minime:**

- 34.1 Centrul Rezidențial asigură informarea personalului și beneficiarilor/reprezentanților legali (prin modalități accesibile, după caz) asupra procedurii cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz/neglijență asupra beneficiarilor.
- 34.2 Conducerea Centrului Rezidențial încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia.
- 34.3 Angajații care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, au obligația de a înștiința imediat conducerea Centrului Rezidențial, care aplică legislația în vigoare (anunță, după caz, salvarea, poliția, procuratura etc.).
- 34.4 Centrul Rezidențial deține un *Registru privind protecția împotriva abuzurilor* în care personalul responsabilizat consemnează situațiile sesizate precum și măsurile ce au fost luate; acestea sunt consemnate și în dosarul beneficiarului.
- 34.5 În cazurile care sunt necesare intervenții de restricționare a libertății de mișcare a beneficiarului, măsurile se decid de către conducerea Centrului Rezidențial, cu respectarea normelor legale în vigoare; personalul responsabilizat notifică incidental, iar măsurile sunt consemnate în Registrul privind protecția împotriva abuzurilor și în dosarul beneficiarului.

**STANDARD 35 - NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE**

Centrul Rezidențial are și aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor.

**Rezultat:**

Familia, reprezentantul legal al beneficiarului, precum și alți factori responsabili sau direct interesați, conform legii, sunt anunțați în cel mai scurt timp în legătură cu toate incidentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

**Condiții minime:**

- 35.1. Centrul Rezidențial informează, în scris, factorii direct interesați (reprezentantul legal, familia, poliția, instituțiile de coordonare etc., după caz) în legătură cu toate incidentele deosebite (petrecute în procesul de furnizare a serviciilor) care afectează beneficiarii și verifică faptul că notificarea a fost trimisă în maximum 24 de ore; notificările efectuate și măsurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate sunt consemnate de personalul responsabilizat în dosarul beneficiarului.
- 35.2. Se notifică cel puțin următoarele evenimente: a) decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; b) bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate; c) o rănire sau vătămare importantă ori accident; d) contravenții și infracțiuni; e) orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; f) absența nejustificată din centru (vagabondaj, prostituție); g) măsurile de restricționare a libertății de mișcare a beneficiarilor, luate de personal în situații de forță majoră; h) orice alte evenimente petrecute în Centrul Rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

## GLOSAR

<b>Aparținători</b>	persoane care, fiind sau nu rude cu beneficiarul de servicii sociale, și-au asumat formal sau informal sarcina de a-l sprijini material și moral în eforturile sale de recuperare.
<b>Beneficiar</b>	utilizator de servicii sociale; termenul este preferabil celui de „asistat”, a cărui conotație pasivă nu concordă cu viziunea modernă asupra protecției sociale; nici termenul de „client” nu este indicat, dată fiind conotația mercantilă pe care acest termen o are în limba română.
<b>Centre rezidențiale</b>	centrele care acordă îngrijire și găzduire pentru o perioadă mai mare de 24 de ore și dispun de infrastructură și personal calificat corespunzător misiunii asumate. Căminele pentru persoane vârstnice intră în această categorie.
<b>Contract de furnizare de servicii sociale</b>	actul juridic ce reprezintă acordul de voință al celor două părți, încheiat între serviciul public de asistență socială, în calitate de autoritate contractantă, și un furnizor autorizat de servicii sociale, în calitate de furnizor;
<b>Contract de servicii</b>	înțelegere, acord scris care produce efecte juridice, între un furnizor de servicii sociale specializate și un beneficiar, prin care se stipulează condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială - drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți.
<b>Egalitate de șanse</b>	acces liber și egal al persoanelor vârstnice la resursele comunității.
<b>Egalizarea șanselor</b>	proces, în care sunt implicați o multitudine de „actori sociali”, prin care se tinde către realizarea egalității de șanse.
<b>Evaluare</b>	proces prin care o echipă multidisciplinară de specialiști stabilește cerințele de îngrijire, asistență, recuperare etc. ale unei persoane vârstnice în vederea instituirii unor măsuri terapeutice individualizate; acest proces se realizează pe trei direcții de abordare: medicală, psihologică și socială.
<b>Foaie de ieșire</b>	document, întocmit la ieșirea unui beneficiar dintr-un centru/instituție de asistență socială, care cuprinde date despre starea generală a beneficiarului, date comparative despre starea acestuia la ieșire în raport cu starea din momentul admiterii, recomandări pentru viitor.
<b>Individualizare</b>	tratare individuală a beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor (evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor etc.).
<b>Integrare familială</b>	participare la viața familiei; atitudine de acceptare a persoanei vârstnice de către familie.
<b>Integrare/includere/incluziune comunitară</b>	acces și participare a persoanei vârstnice la viața comunității de apartenență.
<b>Management (al serviciilor de asistență socială)</b>	gestionarea, de către conducerea desemnată legal, a activităților și resurselor (materiale, umane, financiare) ale unității de asistență socială.
<b>Manager de caz</b>	lucrător, în cadrul centrului rezidențial care coordonează și monitorizează derularea planului individualizat de asistență și îngrijire, pentru unul sau mai mulți beneficiari
<b>Manualul de proceduri</b>	document ce cuprinde toate procedurile aplicate în cadrul instituției de asistență socială, în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, ieșire, reclamații și protecție etc.), în vederea îndeplinirii misiunii serviciului social specializat.
<b>Personal</b>	colectiv al persoanelor angajate în centrul rezidențial
<b>Plan anual/planificare anuală</b>	ansamblul de documente prin care sunt planificate activitățile desfășurate în instituția de asistență socială, pe perioada unui an calendaristic.

<b>Plan Individualizat de asistență și îngrijire</b>	document elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului/reprezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului în cadrul centrului/instituției de asistență socială.
<b>Procedură</b>	conține, de regulă, scopurile și domeniul de aplicare al unei activități; conținutul activității: cine, când, unde și cum se realizează activitatea; ce materiale, echipamente și documente trebuie utilizate; cum trebuie controlată și înregistrată activitatea.
<b>Program Individualizat de Re/integrare Socială</b>	este o secțiune a Planului Individualizat de asistență și îngrijire; precizează coordonatele serviciilor de re/integrare familială și comunitară: obiective, activități, responsabilități etc.
<b>Program Individualizat de Recuperare</b>	este o secțiune a Planului Individualizat de asistență și îngrijire; precizează coordonatele serviciilor de recuperare-socializare: obiective, activități, responsabilități etc.
<b>Program/orar zilnic</b>	intervalul de timp zilnic, stabilit pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii.
<b>Regulament intern de organizare și funcționare (ROI)</b>	set de reguli și proceduri redactate pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare reglementate prin acte normative și elaborate împreună cu reprezentanții salariaților și cu beneficiarii centrului; cuprind în principal: organizarea activităților, drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile salariaților, programul de funcționare, orarul meselor, procedura reclamațiilor, modalitatea de relație cu exteriorul, relațiile salariaților cu beneficiarii, proceduri de evidență a beneficiarilor, sancțiuni, recompense și promovări, reguli privind disciplina muncii, sancțiuni privind încălcarea regulilor de funcționare ale centrului etc
<b>Reprezentant legal al beneficiarului</b>	persoană, din afara serviciului de asistență socială, care acționează, cu recunoaștere legală, în numele și în interesul beneficiarului, atunci când acesta nu se poate reprezenta singur.
<b>Rezultat</b>	efect așteptat, obținut ca urmare a aplicării unui standard de calitate, în centrul/instituția de asistență socială.
<b>Servicii sociale</b>	ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei vârstnice pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.
<b>Solicitant de servicii</b>	persoana vârstnică ce, direct sau prin reprezentantul său legal, solicită să devină beneficiar al serviciilor oferite de un furnizor de servicii sociale specializate.
<b>Standarde de calitate</b>	set de criterii, aprobate prin acte normative, obligatorii la nivel național, a căror aplicare garantează asigurarea unor nivele minime acceptabile de performanță ale procesului de furnizare a serviciilor sociale.
<b>Voluntar</b>	persoană fizică care pe baza consimțământului liber exprimat prestează o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.
<b>Voluntariatul</b>	este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități remunerate;

## PUBLICAREA ANUNŢURILOR ÎN MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA A III-A

Regia Autonomă „Monitorul Oficial” vă pune la dispoziție acest material informativ pentru o mai bună cunoaștere a datelor necesare publicării anunțurilor în Partea a III-a a Monitorului Oficial al României.

Cererile care conțin toate datele necesare publicării anunțului pot fi expediate prin poștă sau pot fi depuse direct la sediul Regiei Autonome „Monitorul Oficial” - Centrul pentru relații cu publicul din București, șos. Panduri nr. 1, bl. P33, parter, sectorul 5 (cod poștal 050651).

Programul de lucru cu publicul în cadrul Centrului: luni - joi - 8,00 - 15,00; vineri - 8,00 - 13,00.

Taxa de publicare pentru anunțurile depuse direct se achită la casieria din incinta Centrului pentru relații cu publicul.

Cererile expediate prin poștă trebuie să aibă anexată chitanța poștală în original sau în copie, pentru confirmarea plății taxei de publicare. Taxa este de 12 RON, sumă ce va fi achitată în contul Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, cont menționat în caseta tehnică a oricărui monitor oficial (cont nr. RO75RNCB510100000120001, BANCA COMERCIALĂ ROMÂNĂ - S.A., Sucursala „UNIREA”, București, iar pentru persoanele juridice bugetare - cont nr. RO12TREZ7005069XXX000531, DIRECȚIA DE TREZORERIE ȘI CONTABILITATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI); C.U.I. 427282, Atribut fiscal R.

Exemplarele Monitorului Oficial, Partea a III-a, se pot cumpăra de la librăria din incinta Centrului pentru relații cu publicul sau se expediază prin poștă, numai la cererea expresă a celui interesat, cu plata anticipată a ziarului (0.30 RON/exemplar).

### DATELE NECESARE PUBLICĂRII ANUNŢURILOR

- I. **Permis de conducere** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; categoria permisului; numărul permisului; anul eliberării; organul emitent. Cererea trebuie să poarte viza organului de poliție emitent în original.
- II. **Certificat de înmatriculare** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului sau denumirea completă și sediul persoanei juridice; seria certificatului; numărul de înmatriculare a autovehiculului; data eliberării; organul emitent. Cererea trebuie să poarte viza organului de poliție emitent în original.
- III. **Carte de identitate auto** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului sau denumirea completă și sediul persoanei juridice; seria cărții de identitate a autovehiculului, numărul de identificare a autovehiculului, data eliberării, organul emitent. Cererea trebuie să poarte viza reprezentanței R.A.R. în original.
- IV. **Livret militar** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; seria și numărul livretului; data eliberării; organul emitent; pe ce nume a fost eliberat. Datele se obțin de la organul emitent.
- V. **Carte de muncă** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; seria și numărul actului; data eliberării; denumirea organului emitent la data eliberării actului; pe ce nume a fost eliberat. Datele se obțin de la organul emitent sau de la ultimul loc de muncă.
- VI. **Act de studii** - Numele, prenumele, inițiala tatălui și adresa completă ale solicitantului; felul, seria și numărul actului; numărul și data la care au fost înregistrate în evidențele unității de învățământ emitente; anul absolvirii; organul emitent, cu denumirea de la data eliberării. Datele se obțin de la instituția care a eliberat actul.
- VII. **Titlu de proprietate** - Numele, prenumele, inițiala tatălui și adresa solicitantului; numărul titlului; data eliberării; comisia care l-a eliberat. În cazul în care anunțul se face de către altă persoană decât titularul actului, este necesar să se precizeze în cerere în ce calitate se face anunțul și să se anexeze documentul care dovedește această calitate, în original sau copie. Obligatoriu se anexează adeverință de la comisia emitentă.
- VIII. **Certificat de revoluționar** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; data eliberării; comisia care l-a eliberat. Cererea trebuie să fie însoțită de o copie a certificatului pierdut sau de o adeverință eliberată de asociația de revoluționari, care să confirme datele menționate în cerere.
- IX. **Carte de marinar, certificat de competență pentru personalul navigant maritim și maritim-portuar, documente de atestare pentru personalul navigant fluvial** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; seria; data eliberării; organul emitent.
- X. **Brevete și certificate de capacitate pentru personalul navigant maritim** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; seria; data eliberării; organul emitent.
- XI. **Autorizația instructorului de conducere auto independent** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; numărul; data eliberării; organul emitent.
- XII. **Brevete** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; denumirea decorației, gradul și clasa acesteia; numărul și data decretului de conferire; numele și prenumele posesorului, inițiala tatălui.
- XIII. **Act de naționalitate al navei** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului sau denumirea completă și sediul persoanei juridice (proprietar sau utilizator); felul actului; numărul și data actului; organul emitent. În cazul persoanei juridice, cererea va fi semnată de reprezentantul legal și stampilată.
- XIV. **Permis de armă** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; seria și numărul actului; data eliberării; organul emitent. Se anexează adeverința organului de poliție în original.
- XV. **Permis de vânătoare** - Numele, prenumele și adresa completă ale solicitantului; seria și numărul actului; data eliberării; organul emitent. Datele se obțin de la asociația de vânătoare, care a eliberat actul.
- XVI. **Formulare fiscale cu regim special, inserate și numerotate** - Denumirea completă și sediul solicitantului; seria, numărul (sau de la numărul ... la numărul...), menționându-se dacă erau completate, stampilate sau în alb și dacă se declară nule. Cererea va fi semnată de reprezentantul persoanei juridice și stampilată.
- XVII. **Certificat de înregistrare fiscală** - Denumirea completă și sediul solicitantului; seria și numărul certificatului; data eliberării; organul emitent. Datele se obțin de la organul emitent. Cererea va fi semnată de reprezentantul persoanei juridice și stampilată.
- XVIII. **Licența de transport/copia conformă, certificat de transport în cont propriu/copia conformă, licența de traseu** - Denumirea completă și sediul solicitantului; seria și numărul; data eliberării; organul emitent. Cererea va fi semnată de reprezentantul persoanei juridice și stampilată.
- XIX. **Licența de transport rutier public în regim de taxi, licența taxi și licența de execuție pentru activitatea de dispecerat taxi** - Denumirea completă și sediul solicitantului; seria și numărul; data eliberării; organul emitent. Cererea va fi semnată de reprezentantul persoanei juridice și stampilată.
- XX. **Autorizația școlii de conducere auto, autorizația laboratoarelor de examinare psihologică, autorizația pentru efectuarea de operațiuni de comerț exterior cu produse strategice** - Denumirea completă și sediul solicitantului; seria și numărul; data eliberării; organul emitent. Cererea va fi semnată de reprezentantul persoanei juridice și stampilată.
- XXI. **Ciocane silvice de marcat/ pentru control, dispozitive de marcat material lemnos** - Denumirea completă și sediul solicitantului; forma ciocanului/dispozitivului; amprenta acestuia. Cererea va fi semnată de reprezentantul persoanei juridice și stampilată.
- XXII. **Ștampile cu stema României** - Denumirea completă și sediul solicitantului; forma ștampilei; amprenta acesteia. Se anexează la cerere modelul ștampilei decupat de pe un act mai vechi. Cererea va fi semnată de reprezentantul persoanei juridice și stampilată.
- XXIII. **Schimbări de nume** - Cerere cu viza oficiului de stare civilă în original; copie de pe certificatul de naștere al persoanei care își schimbă numele.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.U.I. 427282; Atribut fiscal R, IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București (alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”



5 948368 115200