

INFORMARE
ACTE NORMATIVE ADOPTATE CU INCIDENȚĂ ÎN MATERIA
DREPTURILOR CETĂȚENILOR

27 decembrie 2022

✓ Hotararea Guvernului nr. 1491/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022-2027 și a Planului de acțiune pentru perioada 2022-2027, publicată în Monitorul Oficial 1247/23.12.2022

→ **Se aprobă Strategia națională** privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022-2027, prevăzută în anexa*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

*) - Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1247 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul din șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, București.

→ Finanțarea măsurilor prevăzute în Strategia națională privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022-2027, precum și ale celor din Planul de acțiune pentru perioada 2022-2027, anexă la strategie, se realizează în limita bugetelor anuale aprobate.

✓ Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale , publicat în Monitorul Oficial 1247/23.12.2022

Art. I

Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 se modifică și se completează după cum urmează:

1.Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 2

(1) În cazul centrelor multifuncționale sau complexurilor de servicii sociale se aplică standardele minime de calitate specifice fiecărui tip/fiecărei categorii de servicii sociale/activități care funcționează/se derulează în cadrul centrului/complexului respectiv, cu excepția standardelor referitoare la management și resurse umane, care sunt comune.

(2) În cazul centrelor de servicii sociale care funcționează în rețea/în baza unor contracte de colaborare între furnizorii de servicii sociale, instrumentele și procedurile de lucru specifice prevăzute în standardul minim de calitate se completează cu proceduri de colaborare în vederea asigurării managementului de caz."

2.Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 4

(1) Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale.

(2) În vederea respectării standardelor minime de calitate, furnizorii de servicii sociale elaborează și aprobă instrumentele și procedurile de lucru, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Indiferent de forma de organizare a serviciilor sociale licențiate, furnizorilor de servicii sociale publici și privați le revine obligația monitorizării respectării standardelor minime de calitate.

(4) În activitatea de monitorizare a respectării standardelor minime de calitate, furnizorii de servicii sociale au în vedere modul de îndeplinire a indicatorilor de monitorizare aferenți standardului minim de calitate, ținând cont de următoarele criterii: eficiență, satisfacția beneficiarului, impactul social și riscul de discriminare.

(5) Registrele de evidență menționate în standardele de calitate din anexele nr. 1-9 pot fi întocmite și consultate în format fizic sau electronic."

3.La anexa nr. 6, secțiunea 1 "Standarde minime de calitate" se modifică și se completează, după cum urmează:

A)A. La modulul I Accesarea serviciului, standardul M.I. - Standard 1 Informare, criteriul/condiția M.I.-S1.1 "Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite", după al patrulea paragraf se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"Centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice asigură informarea persoanelor beneficiare/potențialilor beneficiari prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat la sediul serviciului sau pe site-ul instituției."

B)B. La modulul I Accesarea serviciului, standardul M.I. - Standard 1 Informare, după indicatorul de monitorizare M.I.Im²S1.1 se introduce un nou indicator de monitorizare, indicatorul M.I.-Im³S1.1, cu următorul cuprins:

"M.I.-Im³S1.1: Evidența apelurilor telefonice este disponibilă la sediul centrului."

C)C. La modulul II Evaluare și planificare, standardul M.II. - Standard 1 Evaluare, condiția/criteriul M.II.-S1.3 "Centrul efectuează reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care se află acesta" se modifică și va avea următorul cuprins:

"M.II.-S1.3: Centrul efectuează reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care se află acesta.

Reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află se realizează o dată la 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau ale situației socioeconomice a acestuia.

Rezultatele reevaluării, data la care s-a efectuat, persoana/persoanele care a/au realizat-o, semnătura acesteia/acestora și semnătura beneficiarului se înscriu în fișa de evaluare.

M.II.-ImS1.3: Reevaluarea beneficiarului se realizează o dată la 6 luni, precum și atunci când situația o impune, iar rezultatele acesteia se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului."

D)D. La modulul II Evaluare și planificare, standardul M.II. - Standard 2 Planificarea activităților/serviciilor, condiția/criteriul M.II.-S2.3 "Centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție", după al doilea paragraf se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"În situația în care implementarea planului de îngrijire și asistență se realizează în colaborare cu alte centre de servicii sociale, fișa de monitorizare a serviciilor include toate serviciile acordate, indiferent de centrul/furnizorul de servicii sociale care le-a acordat."

E)E. La modulul II Evaluare și planificare, standardul M.II. - Standard 2 Planificarea activităților/serviciilor, condiția/criteriul M.II.-S2.3, indicatorul de monitorizare M.II.-Im²S2.3 se modifică și va avea următorul cuprins: "M.II.-Im²S2.3.: Fișele de monitorizare servicii completate, inclusiv cu informațiile privind acordarea serviciilor sociale de către colaboratorii centrului care participă la implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al beneficiarului."

F)F. La modulul III Activități derulate/servicii acordate, standardul M.III. - Standard 2 Recuperare/reabilitare funcțională, condiția/criteriul M.III.-S2.1. "Centrul are capacitatea de a acorda servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform recomandărilor din planul individualizat de asistență și îngrijire", după primul paragraf se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"În cadrul centrelor de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice se derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:

1. exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:

a) exerciții pentru stimularea abilităților cognitive, menținerea/recuperarea deprinderilor de bază de învățare, menținerea/dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra anumitor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, păstrarea cunoștințelor acumulate de-a lungul vieții și menținerea/dezvoltarea capacității de memorie etc.;

b) exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de organizare, planificare și finalizare a activităților obișnuite din viața de zi cu zi, programul zilnic, gestionarea situațiilor de stres și risc, menținerea autocontrolului asupra comportamentului și exprimarea emoțiilor, altele;

c) exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de comunicare verbală și scrisă, utilizarea echipamentelor/tehnologiilor de comunicare, altele;

d) exerciții de manipulare manuală a obiectelor comune de uz zilnic;

e) exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: mers, cu sau fără echipament de susținere, schimbarea poziției corpului și trecerea de la pat în fotoliu/scaun, efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcăminte, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc.;

2. activități de reabilitare prin jocuri, desen/pictură, lucru manual etc.;

3. activități de reabilitare fizică prin gimnastică de întreținere, dans, plimbări în curtea centrului, grădinărit etc.

Personalul de specialitate ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților/serviciilor/terapiilor din domeniul recuperării/reabilitării funcționale, pe care le consemnează, pe intervale orare, în fișa de monitorizare servicii a fiecărui beneficiar, și monitorizează progresele înregistrate.

În funcție de nevoile de recuperare/reabilitare ale beneficiarilor, se pot acorda servicii complementare, respectiv servicii specializate, precum: asistență medicală, servicii medicale din categoria îngrijirilor medicale la domiciliu, psihoterapie, kinetoterapie, gimnastică medicală, masaj, logopedie, alte terapii de reabilitare și relaxare."

G)G. La modulul III, titlul standardului M.III. - Standard 3 Supravegherea și menținerea sănătății se modifică și va avea următorul cuprins:

"M.III. - Standard 3 Îngrijirea, supravegherea și menținerea sănătății"

H)H. La modulul III, standardul M.III. - Standard 3, după al doilea paragraf se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"Centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice asigură servicii de îngrijire personală, respectiv suport pentru îndeplinirea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice."

I)I. La modulul III, standardul M.III. - Standard 4 Alte servicii de suport, după al doilea paragraf se introduc trei noi paragrafe, cu următorul cuprins:

"Centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice asigură, pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa la centru, servicii de îngrijire personală la domiciliu, prin echipe mobile proprii sau în baza contractelor de parteneriat cu alți furnizori de servicii sociale.

Centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice pot asigura servicii de supraveghere de noapte pentru persoanele vârstnice dependente, la domiciliul acestora, ca serviciu de tip respiro pentru persoanele care asigură îngrijirea persoanelor vârstnice.

Centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice pot acorda beneficiarilor posibilitatea achiziționării/închirierii unor dispozitive electronice pentru a putea apela serviciul social, premergătoare, scaune cu rotile etc."

J)J. La modulul III, standardul M.III. - Standard 4 Alte servicii de suport, condiția/criteriul M.III.-S4.1 "Centrul are capacitatea de a asigura masa beneficiarilor" se modifică și va avea următorul cuprins:

"M.III.-S4.1 Centrul poate asigura masa beneficiarilor."

K)K. La modulul VI Management și resurse umane, standardul M.VI. - Standard 1 Administrare, organizare și funcționare, condiția/criteriul M.VI.-S1.7, după al treilea paragraf se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"Centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice funcționează complementar cu unitățile de îngrijire la domiciliu și/sau serviciile de asistență comunitară în vederea implementării planului de îngrijire și asistență a persoanei vârstnice."

L)L. La modulul VI Management și resurse umane, standardul M.VI. - Standard 1 Administrare, organizare și funcționare, condiția/criteriul M.VI.-S1.7, indicatorul de monitorizare M.VI.ImS1.7, după primul paragraf se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"Contractele de colaborare între centrele de servicii sociale, având ca obiect prestarea serviciilor sociale în rețea, includ stabilirea procedurilor de lucru și a instrumentelor utilizate în acordarea și monitorizarea serviciilor sociale."

4.La anexa nr. 6 secțiunea a 2-a, modelul Fișei de autoevaluare se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 la prezentul ordin.

5.La anexa nr. 8, secțiunea 1 "Standarde minime de calitate" se modifică și se completează după cum urmează:

A)A. La modulul III Acordarea îngrijirilor, standardul M.III. - Standard 1 Îngrijire personală, după condiția/criteriul M.III.-S1.1 "Serviciul acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice" se introduce un nou criteriu, criteriul M.III.-S1.1¹, cu următorul cuprins:

"M.III.-S1.1¹ Alte servicii de suport

Centrul poate asigura posibilitatea achiziționării/închirierii unor dispozitive electronice pentru a putea apela serviciul social, premergătoare, scaune cu rotile etc.

Centrul sesizează familia sau serviciul public de asistență socială asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu, cum ar fi: instalarea de detectoare de fum, de rampe portabile și bare de sprijin, eliminarea pragurilor la uși etc.

Centrul poate asigura servicii de îngrijiri medicale curente pentru persoanele vârstnice, kinetoterapie, terapii de recuperare fizică/psihică/mentală, activități terapeutice și ocupaționale etc.

M.III.-ImS1.1¹: Personalul serviciului stabilește, în planul individualizat de asistență și îngrijire, toate serviciile de suport necesare pentru beneficiar."

B)B. La modulul III Acordarea îngrijirilor, standardul M.III. - Standard 1 Îngrijire personală, condiția/criteriul M.III.-S1.2 "Serviciul are capacitatea de a asigura monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire", al șaselea paragraf se modifică și va avea următorul cuprins:

"Pentru beneficiarii care necesită tratament medical supravegheat, în fișa de monitorizare servicii se consemnează zilnic medicamentele acordate (denumire și doză zilnică)."

C)C. La modulul III Acordarea îngrijirilor, standardul M.III. - Standard 1 Îngrijire personală, condiția/criteriul M.III.-S1.2 "Serviciul are capacitatea de a asigura monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire", după al șaselea paragraf se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"În situația în care implementarea planului de îngrijire și asistență se realizează în colaborare cu alte servicii sociale, prin grija responsabilului de caz, fișa de monitorizare a serviciilor include toate serviciile acordate, indiferent de centrul/furnizorul de servicii sociale care le-a acordat."

D)D. La modulul III Acordarea îngrijirilor, standardul M.III. - Standard 1 Îngrijire personală, condiția/criteriul M.III.-S1.2, indicatorul de monitorizare M.III.-Im²S1.2 se modifică și va avea următorul cuprins:

"M.III.-Im²S1.2: Fișele de monitorizare servicii completate, inclusiv cu informațiile privind acordarea serviciilor sociale de către colaboratorii centrului care participă la implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență, sunt disponibile la sediul serviciului, în dosarul de servicii al beneficiarului."

E)E. La modulul III, titlul standardului 2 M.III. - Standard 2 Integrare socială și participare se modifică și va avea următorul cuprins:

"M.III. - Standard 2 Prevenire, integrare socială și participare"

F)F. La modulul III, standardul M.III. - Standard 2 Integrare socială și participare, condiția/criteriul M.III.-S2.1 "Serviciul asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate", după primul paragraf se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"Centrul asigură sprijin pentru dezvoltarea personală, menținerea respectului de sine, facilitarea participării la activități în cadrul centrelor de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice etc., în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului."

G)G. La modulul V Management și resurse umane, standardul M.V. - Standard 1 administrare, organizare și funcționare, condiția/criteriul M.V.-S1.7 "Conducerea serviciului/Furnizorul acestuia asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor", după al doilea paragraf se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"Centrele de îngrijire la domiciliu colaborează cu centrele de zi de asistență și recuperare și/sau serviciile de asistență comunitară în vederea implementării planului de îngrijire și asistență al persoanei vârstnice."

6.La anexa nr. 8, secțiunea a 2-a, modelul Fișei de autoevaluare se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 2 la prezentul ordin.

7.La anexele nr. 1-8 modulul I, la standardul M.I.-S.2.1, și la anexa nr. 9 modulul I, la standardul M.I.-S.3.1. după ultimele paragrafe se introduce un nou paragraf, cu următorul cuprins:

"În cazul serviciilor sociale finanțate din bugetele publice, procedura de admitere prevede prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială."

Art. II

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III

(1) Cererile de licențiere a serviciilor sociale aflate în curs de soluționare la data intrării în vigoare a prezentului ordin se soluționează conform prevederilor legale în vigoare la data înregistrării lor la registratura Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Inspectorii sociali realizează evaluarea în teren și inspecțiile de monitorizare și control pe baza fișelor de autoevaluare conform cărora a fost eliberată licența de funcționare provizorie/licența de funcționare.

(3) Raportul de evaluare întocmit în urma evaluării realizate în condițiile alin. (1) conține în mod obligatoriu și recomandări cu privire la conformarea cu standardele minime de calitate în vigoare la data realizării evaluării de teren, într-un termen de cel mult 6 luni de la data realizării evaluării de teren.

Art. IV

Prevederile art. III vor fi duse la îndeplinire de compartimentul de acreditare din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială și, respectiv, de agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială.

ANEXA nr. 1: FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

Prezenta fișă de autoevaluare este întocmită de doamna/domnul, având funcția de, pentru serviciul social (denumire), cu sediul în localitatea (municipiu, oraș, comună), str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod poștal, telefon, fax, e-mail, pagina de internet

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	
--	--	---	--

MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (standardele 1-3)	16		
<p>M.I. - STANDARD 1 INFORMARE</p> <p>Centrul de zi asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite.</p> <p>Rezultate așteptate: Persoanele interesate au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului de zi, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.</p>	6		
M.I.-Im ¹ S1.1: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.I.-Im ² S1.1: Cel puțin una din formele de prezentare a materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/ poate fi accesată la sediul centrului.	1		
M.I.-Im ³ S1.1: Evidența apelurilor telefonice este disponibilă la sediul centrului.	1		
M.I.-ImS1.2: La intrarea în centru este afișat un program de vizită care prevede cel puțin o zi/lună planificată în acest scop.	1		
M.I.-ImS1.3: Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului.	1		
M.I.-ImS1.4: Atribuțiile persoanelor responsabile pentru activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor sunt trecute în fișa postului.	1		
<p>M.I. - STANDARD 2 ADMITERE</p> <p>Centrul de zi se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite.</p>	6		

Rezultate așteptate Beneficiarii/Reprezentanții legali ori convenționali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul de zi.			
M.I.-Im ¹ S2.1: Procedura de admitere este aprobată prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.I.-Im ² S2.1: Procedura de admitere este afișată în loc vizibil la sediul centrului.	1		
M.I.-Im ¹ S2.2: Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.I.-Im ² S2.2: Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul beneficiarului.	1		
M.I.-ImS2.3: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.	1		
M.I.-ImS2.4: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de comisia de selecționare din cadrul serviciului județean al Arhivelor Naționale, iar registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.	1		
M.I. - STANDARD 3 ÎNCETAREA SERVICIILOR Centrul de zi își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari. Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc serviciile centrului de zi pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.	4		
M.I.-Im ¹ S3.1: Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.I.-Im ² S3.1: Procedura de încetare a acordării serviciilor, pe suport hârtie, este disponibilă la sediul centrului.	1		

M.I.-ImS3.2: Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.	1		
M.I.-ImS3.3: Dosarul în care se arhivează listele semestriale de evidență a beneficiarilor față de care au încetat serviciile este disponibil la sediul centrului.	1		
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (standardele 1 și 2)	15		
M.II. - STANDARD 1 EVALUARE Acordarea serviciilor se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor. Rezultate așteptate: Beneficiarii se asigură că centrul de zi are capacitatea de a acorda servicii adecvate și în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.	6		
M.II.-Im ¹ S1.1: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este aprobată prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.II.-Im ² S1.1: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este disponibilă, pe suport hârtie, la sediul centrului.	1		
M.II.-Im ¹ S1.2: Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.II.-Im ² S1.2: Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este disponibil la sediul centrului.	1		
M.II.-Im ³ S1.2: Fișele de evaluare/reevaluare completate conform condițiilor standardului și semnate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor	1		

M.II.-ImS1.3: Reevaluarea beneficiarului se realizează o dată la 6 luni, precum și atunci când situația o impune, iar rezultatele acesteia se înregistrează în fișa de reevaluare a beneficiarului.	1		
M.II. - STANDARD 2 PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție al beneficiarului. Rezultate așteptate: Fiecare beneficiar primește serviciile necesare, în funcție de nevoile individuale.	9		
M.II.-Im ¹ S2.1: Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.II.-Im ² S2.1: Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, pe suport hârtie, este disponibil la sediul centrului.	1		
M.II.-Im ³ S2.1: Planurile de îngrijire și asistență/Planurile de intervenție ale beneficiarilor, completate conform condițiilor standardului, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul personal al beneficiarului.	1		
M.II.-ImS2.2: Revizuirea planului individualizat de intervenție se realizează în termen de maximum 3 zile de la finalizarea reevaluării.	1		
M.II.-Im ¹ S2.3: Modelul fișei de monitorizare servicii aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale, pe suport hârtie, este disponibil la sediul centrului.	1		
M.II.-Im ² S2.3: Fișele de monitorizare servicii completate, inclusiv cu informațiile privind acordarea serviciilor sociale de către colaboratorii centrului care participă la implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al beneficiarului.	1		

M.II.-Im ¹ S2.4: Programul zilnic este de minimum 8 ore.	1		
M.II.-Im ² S2.4: Centrul afișează programul de activitate astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor.	1		
M.II.-ImS2.5: Dosarele de servicii ale beneficiarilor și dosarele personale se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, pentru protejarea confidențialității asupra datelor personale ale beneficiarilor.	1		
MODUL III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE (standardele 1-4)	23		
M.III. - STANDARD 1 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ Centrul de zi promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Rezultate așteptate: Beneficiarii urmează programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială.	3		
M.III.-Im ¹ S1.1: Programele de integrare/reintegrare socială și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de integrare/reintegrare socială recomandate și urmate de beneficiari.	1		
M.III.-Im ² S1.1: Programele de integrare/reintegrare socială sunt revizuite periodic și sunt semnate de beneficiar.	1		
M.III.-ImS1.2: Centrul dispune de spații special amenajate pentru diversele tipuri de activități/servicii și terapii derulate, precum și de materialele și echipamentele necesare.	1		
M.III. - STANDARD 2 RECUPERARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ Centrul de zi, în funcție de scopul/funcțiile sale și categoriile de beneficiari cărora li se adresează, poate acorda servicii de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarului.	4		

Rezultate așteptate: Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă.			
M.III.-ImS2.1: Planurile individualizate de asistență și îngrijire și fișele de monitorizare servicii consemnează activitățile/serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-ImS2.2: Centrul dispune de spații special amenajate pentru diversele activități derulate și tipuri de terapii oferite (cabinete/săli/băi etc.), precum și de materialele și echipamentele corespunzătoare.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-ImS2.3: Pentru activitățile/serviciile/terapiile din domeniul recuperării/reabilitării funcționale, centrul dispune de personal de specialitate angajat și poate achiziționa serviciile specialiștilor.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-ImS2.4: Registrul/Registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională este/sunt disponibil(e) la sediul centrului.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
<p>M.III. - STANDARD 3 SUPRAVEGHEREA ȘI MENȚINEREA SĂNĂTĂȚII</p> <p>Centrul de zi, în funcție de scopul/funcțiile sale și categoriile de beneficiari cărora li se adresează, poate monitoriza starea de sănătate a beneficiarilor și poate asigura unele servicii medicale.</p> <p>Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt monitorizați din punctul de vedere al stării de sănătate pe perioada în care se află în centru și, după caz, pot primi servicii medicale de bază sau de specialitate, în funcție de situația particulară în care se află.</p>	5		
M.III.-ImS3.1: Centrul dispune de condițiile necesare acordării serviciilor medicale: un cabinet medical dotat cu pat/canapea de consultații, stetoscop și tensiometru, precum și aparat de urgență dotat cu medicamentele și materialele prevăzute de normativele în vigoare.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.

M.III.-ImS3.2: Registrul de consultații și tratamente este disponibil la cabinetul medical al centrului.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-ImS3.3: Medicamentele și materialele sanitare sunt păstrate în condiții de siguranță.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-ImS3.4: Condicta de medicamente și materiale consumabile se păstrează la cabinetul medical al centrului.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-ImS3.5: Instruirea personalului cu privire la activitatea de îngrijire a persoanelor dependente se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului.	1		
M.III. - STANDARD 4 ALTE SERVICII DE SUPORT Centrul de zi, în funcție de scopul/funcțiile sale și categoriile de beneficiari cărora li se adresează, poate acorda o gamă variată de servicii în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excluziune socială. Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc o serie de servicii care pot contribui la depășirea situației de dificultate în care se află la un moment dat.	11		
M.III.-Im ¹ S4.1: Centrul deține un spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor sau hranei preparate dotat cu instalații și aparatură specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru încălzirea hranei/gătirea micului dejun, hotă, frigider, congelator, mașină de spălat vase și altele.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-Im ² S4.1: Centrul deține o sală care se poate amenaja ca sală de mese, dotată cu mobilier adecvat, funcțional și confortabil și materiale ușor de igienizat. Centrul asigură vesela și tacâmurile necesare.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.

M.III.-Im ³ S4.1: Meniul este variat și se afișează zilnic.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-Im ⁴ S4.1: Alimentația zilnică a beneficiarilor conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-Im ⁵ S4.1: Se evită servirea produselor alimentare procesate (semipreparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată etc.).	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-Im ⁶ S4.1: De cel puțin 3 ori/săptămână, deserturile asigurate beneficiarilor vor fi preparate în bucătăria centrului.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-Im ⁷ S4.1: Stabilirea modelelor meniului de alimentație zilnică se efectuează pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile prezentului standard.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.
M.III.-Im ¹ S4.2: Centrul deține spații igienico-sanitare: săli de dușuri (separate pe sexe) și băi, dotate cu echipamente pentru alimentare cu apă caldă și rece, amenajate corespunzător pentru evitarea posibilelor accidente și a oricăror riscuri de infecție.	1		
M.III.-Im ² S4.2: Serviciile de igienă personală sunt acordate conform programului zilnic afișat la intrarea în centru.	1		
M.III.-Im ¹ S4.3: Centrul dispune de spațiile și dotările adecvate pentru realizarea unor servicii de îngrijire personală (frizerie-coafură, pedichiură, masaj) adresate exclusiv persoanelor cu venituri mici și dispune de personal calificat.	1		Se notează doar dacă desfășoară activitatea.

M.III.-Im ² S4.3: Centrul elaborează un program săptămânal/lunar de activități/servicii, afișat într-un loc accesibil beneficiarilor.	1		
MODUL IV AMENAJARE ȘI DOTARE (standardele 1-4)	22		
M.IV. - STANDARD 1 SIGURANȚĂ ȘI ACCESIBILITATE Centrul de zi asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților. Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil și sigur.	5		
M.IV.-ImS1.1: Amplasamentul centrului permite accesul facil al beneficiarilor.	1		
M.IV.-ImS1.2: Centrul dispune de echipamentele de comunicare prin telefonie fixă sau mobilă: cel puțin un post telefonic fix accesibil beneficiarilor sau un telefon mobil ce poate fi pus la dispoziția beneficiarilor.	1		
M.IV.-ImS1.3: Centrul este amenajat corespunzător pentru a oferi siguranță și confort beneficiarilor.	1		
M.IV.-Im ¹ S1.4: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.IV.-Im ² S1.4: Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este disponibil la sediul centrului.	1		
M.IV. - STANDARD 2 AMENAJAREA SPAȚIILOR COMUNE ȘI A SPAȚIILOR CU DESTINAȚIE SPECIALĂ Centrul de zi este amenajat corespunzător scopului/funcțiilor sale. Rezultate așteptate: Activitățile centrului se desfășoară în condiții optime pentru beneficiari și personalul centrului.	8		

M.IV.-Im ¹ S2.1: Centrul dispune de cel puțin o sală de primire pentru beneficiari.	1		
M.IV.-Im ² S2.1: Sala de primire și coridoarele sunt suficient de spațioase și sunt dotate cu scaune (canapele) pentru beneficiari.	1		
M.IV.-Im ³ S2.1: Intrarea în centru și deplasarea în spațiile comune trebuie să fie accesibilă inclusiv pentru beneficiarii aflați în scaune cu roțile. După caz, se amplasează echipamente de sprijin, semne indicatoare etc.	1		
M.IV.-ImS2.2: Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală și, după caz, aparate de aer condiționat, echipamente de încălzire pentru confort termic.	1		
M.IV.-Im ¹ S2.3: În funcție de scopul/funcțiile centrului, pentru activitățile derulate se amenajează spații cu destinație specială, respectiv: cabinet de consiliere psihologică și psihoterapie, cabinet medical, sală de kinetoterapie și masaj, cabinet de fizioterapie, sală de gimnastică, săli pentru terapia de grup, pentru terapie ocupațională și orice alte tipuri de terapii necesare beneficiarilor sau alte activități derulate (servirea masei, activități pentru menținerea igienei personale etc.), precum și birourile sau cabinetele personalului de conducere, administrativ și auxiliar.	1		
M.IV.-Im ² S2.3: Centrul dispune de echipamentele, materialele, aparatura și mobilierul necesare pentru derularea activităților în toate spațiile cu destinație specială.	1		
M.IV.-ImS2.4: Centrul asigură securizarea ferestrelor (mecanismele de închidere funcționează, după caz, sunt prevăzute cu elemente de siguranță), securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, îndepărtarea obiectelor contondente etc. Ușile din centru sunt prevăzute cu sisteme de închidere accesibile personalului.	1		
M.IV.-ImS2.5: Centrul deține și aplică un program de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare și exterioare. Spațiile comune	1		

intens frecventate și spațiile cu destinație specială în care au acces beneficiarii fac obiectul unui program de curățenie zilnic.			
M.IV. - STANDARD 3 Centrul de zi dispune de spații igienico-sanitare suficiente și accesibile Rezultate așteptate: Beneficiarii au acces la spații igienico-sanitare adecvate.	5		
M.IV.-ImS3.1: Centrul dispune de grupuri sanitare suficiente, funcționale și echipate corespunzător.	1		
M.IV.-ImS3.2: Spațiile igienico-sanitare sunt suficient de spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale antiderapante și care permit o igienizare adecvată, dețin instalații electrice bine izolate și funcționale etc.	1		
M.IV.-ImS3.3: Echipamentele din material textil utilizate zilnic sunt curate și igienizate.	1		
M.IV.-ImS3.4: Spațiile de depozitare sunt amenajate corespunzător pentru păstrarea materialelor igienico-sanitare, precum și pentru depozitarea oricăror alte materiale consumabile și mijloace fixe în condiții de igienă și siguranță.	1		
M.IV.-ImS3.5: Centrul dispune de mijloacele necesare realizării toaletei parțiale sau integrale a beneficiarilor care necesită astfel de servicii.	1		
M.IV. - STANDARD 4 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul de zi aplică măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați contra riscului infecțiilor.	4		
M.IV.-ImS4.1: În funcție de tipul de activități și servicii derulate, centrul deține mobilier (cuiere, dulap) sau un spațiu adecvat (o cameră) pentru păstrarea hainelor beneficiarilor și, după caz, a lenjeriei, încălțăminte,	1		

obiectelor igienico-sanitare de uz propriu, pe perioada în care urmează diverse terapii.			
M.IV.-ImS4.2: Centrul respectă normele legale privind o serie de activități desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile sale și serviciile oferite: izolarea persoanei cu boli infecțioase, colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și altele.	1		
M.IV.-ImS4.3: Centrul elaborează și aplică un plan propriu de igienizare, care cuprinde date despre programele de curățenie (zilnică, săptămânală, lunară) pentru spațiile de care dispune, etape de igienizare/dezinfecție parțială și/sau generală, materiale folosite etc.	1		
M.IV.-ImS4.4: Centrul dispune de spații sau containere speciale pentru colectarea deșeurilor și depozitarea acestora și are încheiate contracte cu firmele de salubritate.	1		
MODUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (standardele 1 și 2)	19		
M.V. - STANDARD 1 - RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR Centrul de zi respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege. Rezultate așteptate: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personal.	12		
M.V.-Im ¹ S1.1: Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.V.-Im ² S1.1: Contractul de furnizare servicii conține date referitoare la drepturile beneficiarilor.	1		
M.V.-ImS1.2: Sesiunile de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor sunt consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1		

M.V.-Im ¹ S1.3: Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este aprobată prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.V.-Im ² S1.3: Modelul chestionarului este stabilit de conducătorul centrului și este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.V.-Im ³ S1.3: Procedura (chestionarul) de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibilă, pe suport hârtie, la sediul centrului.	1		
M.V.-Im ⁴ S1.3: Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1		
M.V.-Im ⁵ S1.3: Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	1		
M.V.-Im ¹ S1.4: Cutia pentru sesizări și reclamații este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1		
M.V.-Im ² S1.4: Sesizările și reclamațiile vor fi transmise furnizorului de servicii sociale și membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului.	1		
M.V.-Im ¹ S1.5: Codul de etică este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.V.-Im ² S1.5: Codul de etică este disponibil, pe suport hârtie, la sediul centrului, iar informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în acesta se consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.	1		
M.V. - STANDARD 2 - PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Centrul de zi ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.	7		

Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.			
M.V.-Im ¹ S2.1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este aprobată prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.V.-Im ² S2.1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este disponibilă, pe suport hârtie, la sediul centrului.	1		
M.V.-Im ³ S2.1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență cuprinde elemente de prevenire a diverselor situații de abuz și este adusă la cunoștința întregului personal al centrului.	1		
M.V.-ImS2.2: Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau a altor forme de tratament degradant. Acestea se înscriu în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.	1		
M.V.-ImS2.3: Sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1		
M.V.-Im ¹ S2.4: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare este completat la zi și este disponibil, pe suport hârtie, la sediul centrului.	1		
M.V.-Im ² S2.4: Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maximum 2 ore de la semnalarea acestuia.	1		
MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (standardele 1 și 2)	19		
M.VI. - STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	11		

<p>Centrul de zi respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa.</p> <p>Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un centru care funcționează în condițiile legii.</p>			
M.VI.-Im ¹ S1.1: Conducătorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.	1		
M.VI.-Im ² S1.1: Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.	1		
M.VI.-Im ¹ S1.2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin decizie/hotărâre a furnizorului de servicii sociale/autorității locale/județene, în funcție de caz.	1		
M.VI.-Im ² S1.2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport hârtie, și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1		
M.VI.-ImS1.3: Instruirea personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în centru se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1		
M.VI.-Im ¹ S1.4: Planul propriu de dezvoltare este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.VI.-Im ² S1.4: Planul propriu de dezvoltare este disponibil, pe suport hârtie, la sediul centrului.	1		
M.VI.-Im ¹ S1.5: Indicatorii utilizați și rapoartele de audit intern/evaluare internă, precum și documentele financiar-contabile și rapoartele de inspecție sau control sunt disponibile la sediul centrului, pe suport hârtie.	1		
M.VI.-Im ² S1.5: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1		

M.VI.-ImS1.6: Raportul de activitate, pe suport hârtie, este disponibil la sediul centrului și se publică anual pe pagina web a centrului/furnizorului de servicii sociale.	1		
M.VI.-ImS1.7: Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte etc. sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea. Contractele de colaborare dintre centrele de servicii sociale având ca obiect prestarea serviciilor sociale în rețea includ stabilirea procedurilor de lucru și a instrumentelor utilizate în acordarea și monitorizarea serviciilor sociale.	1		
M.VI. - STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul de zi dispune de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt asistați de personal suficient și competent.	8		
M.VI.-ImS2.1: Centrul angajează personal calificat, achiziționează serviciile unor specialiști și încheie contracte de voluntariat pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.	1		
M.VI-Im ¹ S2.2: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, respectiv contractele de internship sunt disponibile la sediul centrului, iar angajații sunt înscriși în REVISAL.	1		
M.VI.-Im ² S2.2: Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 1/20. Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice dependente raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 1/4.	1		
M.VI.-ImS2.3: Fișele de post ale personalului (în original sau în copie) sunt disponibile la sediul centrului.	1		

M.VI.-ImS2.4: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul centrului.	1		
M.VI.-ImS2.5: Programul zilnic de lucru este afișat la loc vizibil la birouri/oficii și cabinetele de specialitate.	1		
M.VI.-ImS2.6: Planul de instruire și formare profesională, precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personalul centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1		
M.VI.-ImS2.7: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1		
Total punctaj:	114		

Data

Reprezentant furnizor serviciu social (nume, prenume)

Semnătură și ștampilă

ANEXA nr. 2: FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

Prezenta fișă de autoevaluare este întocmită de doamna/domnul, având funcția de, pentru serviciul social (denumire),

cu sediul în localitatea....., str.....nr....., bl., sc., et....., ap.(municipiu, oraș, comună)

județul/sectorul....., cod poștal....., telefon....., fax....., e-mail....., pagina de internet.....

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	Observații
MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (standardele 1 și 2)	11		

<p>M.I. - STANDARD 1 INFORMARE</p> <p>Serviciul de îngrijiri la domiciliu, denumit în continuare serviciu, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile sale și modul propriu de organizare și funcționare.</p> <p>Rezultate așteptate: Persoanele interesate au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare.</p>	TOTAL: 3	TOTAL:	
<p>M.I.-Im¹S1.1: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizie a furnizorului de servicii sociale.</p>	1		
<p>M.I.-Im²S1.1: Cel puțin una dintre formele de prezentare a materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/ poate fi accesată la sediul centrului.</p>	1		
<p>M.I.-ImS1.2: Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul serviciului social.</p>	1		
<p>M.I. - STANDARD 2 ACCESAREA SERVICIULUI</p> <p>Serviciul se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari cu nevoi de îngrijire personală.</p> <p>Rezultate așteptate: Beneficiarii/Reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de acordare a serviciului.</p>	TOTAL: 8	TOTAL:	
<p>M.I.-Im¹S2.1: Procedura de accesare a serviciului este aprobată prin decizie a furnizorului de servicii sociale.</p>	1		
<p>M.I.-Im²S2.1: Procedura de accesare a serviciului, pe suport hârtie, este disponibilă la sediul serviciului social.</p>	1		
<p>M.I.-Im¹S2.2: Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.</p>	1		

M.I.-Im ² S2.2: Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul beneficiarului.	1		
M.I.-ImS2.3: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.	1		
M.I.-ImS2.4: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de comisia de selecționare din cadrul serviciului județean al Arhivelor Naționale, iar registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.	1		
M.I.-Im ¹ S2.5: Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.I.-Im ² S2.5: Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar, pe suport hârtie, este disponibilă la sediul serviciului social.	1		
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (standardele 1 și 2)	5		
M.II. - STANDARD 1 EVALUARE Îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar. Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc asistența și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență/gradul de handicap	TOTAL: 2	TOTAL:	
M.II.-Im ¹ S1.1: Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este disponibil la sediul centrului.	1		
M.II.-Im ² S1.1: Fișele de evaluare/reevaluare completate conform condițiilor standardului și semnate de beneficiari/reprezentanți	1		

legali/convenționali sunt disponibile la sediul serviciului, în dosarele personale ale beneficiarilor.			
<p>M.II. - STANDARD 2 PLANIFICAREA ÎNGRIJIRILOR</p> <p>Îngrijirea la domiciliu se realizează conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire.</p> <p>Rezultate așteptate: Fiecare beneficiar primește ajutorul necesar, în funcție de nevoile individuale.</p>	TOTAL: 3	TOTAL:	
M.II.-Im ¹ S2.1: Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire, este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.II.-Im ² S2.1: Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire, pe suport hârtie, este disponibil la sediul serviciului.	1		
M.II.-Im ³ S2.1: Planurile de îngrijire și asistență ale beneficiarilor, completate conform condițiilor standardului, sunt disponibile la sediul serviciului.	1		
MODUL III ACORDAREA ÎNGRIJIRILOR (standardele 1 și 2)	13		
<p>M.III. - STANDARD 1 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ</p> <p>Furnizorul serviciului organizează și acordă servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor</p> <p>Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și menține, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.</p>	TOTAL: 11	TOTAL:	
M.III.-ImS1.1: Activitățile de îngrijire sunt înscrise în planul individualizat de asistență și îngrijire și sunt detaliate în fișele de monitorizare servicii.	1		
M.III.-ImS1.1 ¹ : Personalul serviciului stabilește, în planul individualizat de asistență și îngrijire, toate serviciile de suport necesare pentru beneficiar.	1		

M.III.-Im ¹ S1.2: Modelul fișei de monitorizare servicii, aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale, pe suport hârtie, este disponibil la sediul serviciului.	1		
M.III.-Im ² S1.2: Fișele de monitorizare servicii completate, inclusiv cu informațiile privind acordarea serviciilor sociale de către colaboratorii centrului care participă la implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență, sunt disponibile la sediul serviciului, în dosarul de servicii al beneficiarului.	1		
M.III.-Im ³ S1.2: Fișa de monitorizare servicii este verificată și avizată săptămânal sau lunar de responsabilul de caz.	1		
M.III.-ImS1.3: Personalul serviciului comunică periodic cu medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice.	1		
M.III.-ImS1.4: Sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.	1		
M.III.-ImS1.5: Dosarele personale, dosarele de servicii ale beneficiarilor și fișele de monitorizare se păstrează în fișete/dulapuri închise accesibile doar responsabililor de caz și personalului de conducere al serviciului/furnizorului acestuia, pentru protejarea confidențialității asupra datelor personale ale beneficiarilor și a situației de dificultate în care aceștia se află.	1		
M.III.-ImS1.6: Serviciul deține propriile autovehicule care asigură transportul îngrijitorilor la domiciliul beneficiarilor sau pune la dispoziția acestora abonamente pentru transportul în comun, în cazul în care distanța până la domiciliul beneficiarilor nu poate fi parcursă prin mersul pe jos.	1		

M.III.-ImS1.7: Planul de vizită la domiciliul beneficiarului pentru personalul care monitorizează activitatea îngrijitorilor este disponibil la sediul serviciului social.	1		
M.III.-ImS1.8: Serviciul deține o cameră sau un dulap/fișet pentru depozitarea în condiții de siguranță și igienă a materialelor sanitare și echipamentelor utilizate de îngrijitori în activitatea acestora, precum și un registru special de evidență cu denumirea și cantitatea materialelor sanitare și a echipamentelor	1		
M.III. - STANDARD 2 INTEGRARE SOCIALĂ ȘI PARTICIPARE Serviciul asigură sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt sprijiniți să își mențină statutul de membru activ al familiei și comunității.	TOTAL: 2	TOTAL:	
M.III.-ImS2.1: Planul individualizat de asistență și îngrijire conține diverse acțiuni de petrecere a timpului liber, evenimente culturale sau orice alte inițiative cetățenești și este disponibil la sediul serviciului social.	1		
M.III.-ImS2: Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul serviciului social.	1		
MODUL IV DREPTURI ȘI ETICĂ (standardele 1 și 2)	12		
M.IV. - STANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR Furnizorul serviciului respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege. Rezultate așteptate: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personal.	TOTAL: 7	TOTAL:	
M.IV.-ImS1.1: Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt menționate în contractul de furnizare servicii.	1		

M.IV.-Im ¹ S1.2: Modelul chestionarului este stabilit de conducătorul centrului și este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.IV.-Im ² S1.2: Procedura (chestionarul) de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibilă, pe suport hârtie, la sediul serviciului social.	1		
M.IV.-Im ³ S1.2: Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1		
M.IV.-Im ⁴ S1.2: Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	1		
M.IV.-Im ¹ S1.3: Codul de etică este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.IV.-Im ² S1.3: Codul de etică este disponibil, pe suport hârtie, la sediul serviciului social, iar informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în acesta se consemnează în registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.	1		
<p>M.IV. - STANDARD 2 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII</p> <p>Furnizorul serviciului ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.</p> <p>Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.</p>	TOTAL: 5	TOTAL:	

M.IV.-Im ¹ S2.1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este aprobată prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.IV.-Im ² S2.1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este disponibilă, pe suport hârtie, la sediul serviciului.	1		
M.IV.-ImS2.2: Sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1		
M.IV.-Im ¹ S2.3: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite este completat la zi și este disponibil, pe suport hârtie, la sediul serviciului social.	1		
M.IV.-Im ² S2.3: Notificarea se realizează de îndată, în maximum 24 de ore de la producerea incidentului.	1		
MODUL V MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (standardele 1 și 2)	16		
M.V. - STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Serviciul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa. Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un centru care funcționează în condițiile legii.	TOTAL: 10	TOTAL:	
M.V.-Im ¹ S1.1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin decizie/hotărâre a furnizorului de servicii sociale/autorității locale/județene, în funcție de caz.	1		

M.V.-Im ² S1.1: Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport hârtie, și organigrama centrului sunt disponibile la sediul serviciului social.	1		
M.V.-ImS1.2: Persoana cu atribuții de conducere este absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.	1		
M.V.-Im ¹ S1.3: Planul propriu de dezvoltare este aprobat prin decizie a furnizorului de servicii sociale.	1		
M.V.-Im ² S1.3: Planul propriu de dezvoltare a serviciului este disponibil, pe suport hârtie, la sediul serviciului social.	1		
M.V.-ImS1.4: Instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1		
M.V.-Im ¹ S1.5: Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit intern sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.	1		
M.V.-Im ² S1.5: Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1		
M.V.-ImS1.6: Raportul de activitate, pe suport hârtie, este disponibil la sediul serviciului social și este postat pe site-ul de prezentare al furnizorului de servicii sociale.	1		
M.V.-ImS1.7: Conducerea serviciului/Managerul de program consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea. Listele beneficiarilor transmise serviciilor publice de asistență socială se păstrează la sediul serviciului/furnizorului acestuia, pe suport hârtie sau electronic.	1		

M.V. - STANDARD 2 RESURSE UMANE Serviciul dispune de o structură de personal capabilă să asigure activitățile de îngrijire la domiciliu. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt asistați de personal suficient și competent.	TOTAL: 6	TOTAL:	
M.V.-ImS2.1: Centrul angajează personal calificat, achiziționează serviciile unor specialiști și încheie contracte de voluntariat, respectiv contracte de internship, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.	1		
M.V.-ImS2.2: Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, respectiv contractele de internship sunt disponibile la sediul centrului, iar angajații sunt înscrși în REVISAL.	1		
M.V.-ImS2.3: Fișele de post ale personalului (în original sau în copie) sunt disponibile la sediul serviciului.	1		
M.V.-ImS2.4: Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul serviciului.	1		
M.V.-ImS2.5: Planul de instruire și formare profesională, precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal sunt disponibile la sediul serviciului social.	1		
M.V.-ImS2.6: Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1		
Punctaj total:	57		

Data

Reprezentant furnizor serviciu social (nume, prenume)

Semnătură și ștampilă

v Hotararea Guvernului nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030, publicată în Monitorul Oficial 1249/23.12.2022

→ **Se aprobă Strategia națională** privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030, prevăzută în anexa*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

*) - Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1249 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul din șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, București.

→ Finanțarea măsurilor cuprinse în Planul de acțiune privind implementarea Strategiei naționale de prevenire a instituționalizării și accelerare a procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030, din cuprinsul Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare pentru perioada 2022-2030 se asigură de către fiecare instituție/autoritate publică implicată în absorbția fondurilor externe nerambursabile, în limita sumelor alocate și cu respectarea prevederilor și regulilor de eligibilitate stabilite la nivelul fiecărui program operațional și asigurarea resurselor financiare necesare pentru cofinanțarea proiectelor realizate cu acestea, precum și în limita fondurilor aprobate anual în bugetele instituțiilor publice implicate.

v Hotararea Guvernului nr. 1492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030, publicată în Monitorul Oficial 1251/23.12.2022

→ **Se aprobă Strategia națională** privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030, prevăzută în anexa*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

*) - Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1251 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul din șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, București.

v Ordinul ministrului ministrul cercetării, inovării și digitalizării, al ministrului educației, al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului finanțelor 21813/6421/2246/4433/2022 privind încadrarea în activitatea de creare de programe pentru calculator , publicat în Monitorul Oficial 1252/23.12.2022

Art. 1

(1)Angajații operatorilor economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul României în conformitate cu legislația în vigoare, al căror obiect de activitate include crearea de programe pentru calculator (cod CAEN 5821, 5829, 6201, 6202, 6209), beneficiază de scutirea de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, prevăzută la art. 60 pct. 2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a)posturile pe care sunt angajați corespund listei cuprinzând ocupațiile și activitățile menționate în anexă, secțiunile 1 și 2;

b)postul face parte dintr-un compartiment specializat de informatică, evidențiat în organigrama angajatorului, cum ar fi: direcție, departament, oficiu, serviciu, birou, compartiment sau altele similare;

c)dețin o diplomă acordată după finalizarea unei forme de învățământ superior de lungă durată sau de scurtă durată sau dețin o diplomă acordată după finalizarea ciclului I de studii universitare de licență, eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată, sau dețin o diplomă de bacalaureat și urmează cursurile unei instituții de învățământ superior acreditate și prestează efectiv una dintre activitățile prevăzute în anexă;

d)angajatorul a realizat în anul fiscal precedent și a înregistrat distinct în balanțele analitice venituri din activitatea de creare de programe pentru calculator destinată comercializării;

e)veniturile anuale prevăzute la lit. d) au o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 10.000 euro (calculat la cursul de schimb valutar mediu lunar comunicat de Banca Națională a României, aferent fiecărei luni în care s-a înregistrat venitul) pentru fiecare angajat care beneficiază de scutirea de la plata impozitului pe venit.

(2)Societățile care se înființează în cursul anului fiscal, în vederea beneficierii de facilitatea fiscală prevăzută la alin. (1), sunt exceptate de la îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (1) lit. d), pentru anul înființării și pentru anul fiscal următor.

(3)Societățile care au făcut în cursul anului obiectul unei reorganizări potrivit legii, în vederea beneficierii de facilitatea fiscală prevăzută la alin. (1), sunt exceptate de la îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (1) lit. d) pentru anul în care s-a produs operațiunea de reorganizare.

(4)De prevederile alin. (1) beneficiază angajații ale căror diplome sunt echivalente sau recunoscute, prin structurile de specialitate ale Ministerului Educației, la nivelul diplomelor menționate la alin. (1) lit. c).

(5)De prevederile alin. (1) beneficiază angajații ale căror diplome sunt echivalente sau recunoscute, prin structurile de specialitate ale Ministerului Educației, cu diploma de bacalaureat și care urmează cursurile unei instituții de învățământ superior acreditate.

Art. 2

(1)Angajații din instituțiile publice definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru perioada în care desfășoară activități de creare de programe pentru calculator, potrivit competențelor și atribuțiilor specifice prevăzute în fișa postului, beneficiază de scutirea de impozit pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, prevăzută la art. 60 pct. 2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, dacă sunt îndeplinite cumulativ și condițiile prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. b) și c).

(2)Posturile alocate desfășurării activității de creare de programe pentru calculator se stabilesc prin act administrativ al conducătorului instituției publice și se prevăd în organigrama angajatorului la care angajații prevăzuți la alin. (1) sunt încadrați.

(3)Conducătorul instituției publice, în vederea acordării facilității fiscale pentru angajații prevăzuți la alin. (1), prevede în fișa postului cel puțin una dintre activitățile prevăzute în secțiunea a 2-a a anexei.

(4)Prevederile art. 1 alin. (4) și (5) se aplică în mod corespunzător.

(5)Prin *perioada în care desfășoară activități de creare de programe pentru calculator* se înțelege durata procesului de creare de programe pentru calculator aprobat de organul de conducere abilitat al angajatorului.

Art. 3

Activitatea de creare de programe pentru calculator, în sensul prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă prestarea efectivă a uneia dintre activitățile de creare de programe pentru calculator corespunzătoare ocupațiilor specifice menționate în anexă, după caz, corespunzătoare fișei postului completate conform art. 2 alin. (3).

Art. 4

(1)Documentele justificative care se au în vedere la încadrarea persoanelor scutite de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, conform ocupațiilor și activităților specifice prevăzute în anexă, sunt:

a)actul constitutiv, în cazul operatorilor economici;

b)organigrama angajatorului;

c)fișa postului;

d)copia cu mențiunea "conform cu originalul" a diplomei acordate după finalizarea studiilor în învățământul universitar de lungă/scurtă durată, respectiv copia cu mențiunea "conform cu originalul" a diplomei acordate după finalizarea ciclului I de studii universitare de licență, respectiv copia cu mențiunea "conform cu originalul" a documentului de echivalare sau recunoaștere a diplomei, eliberat prin structurile de specialitate ale Ministerului Educației, pentru angajații persoane fizice;

e)adeverința de absolvire a studiilor universitare de licență, eliberată de instituția de învățământ superior în cauză, în cazul în care diploma de absolvire nu a fost încă eliberată, respectiv copia cu mențiunea "conform cu originalul" a documentului de echivalare sau recunoaștere eliberat prin structurile de specialitate ale Ministerului Educației, pentru angajații persoane fizice;

f)copia cu mențiunea "conform cu originalul" a diplomei de bacalaureat, respectiv copia cu mențiunea "conform cu originalul" a atestatului de echivalare sau recunoaștere a diplomei, eliberat prin structurile de specialitate ale Ministerului Educației, inclusiv pentru angajații care urmează cursurile unei instituții de învățământ superior acreditate;

g)adeverință care să ateste faptul că persoana urmează o formă de învățământ superior, în cazul în care angajatul deține diplomă de bacalaureat, și documentul de echivalare sau recunoaștere, dacă este cazul, dar nu a absolvit studii universitare de scurtă durată sau studii universitare de lungă durată sau ciclul I al studiilor de licență. În adeverință se vor preciza următoarele: universitatea, actul normativ prin care universitatea a fost acreditată, facultatea, programul de studii, forma de învățământ, inclusiv anul de studii urmat la data solicitării, situația școlară, astfel încât să se probeze calitatea de student, conform prevederilor legale în vigoare;

h)în cazul în care angajatul deține diplomă de bacalaureat și documentul de echivalare sau recunoaștere, dacă este cazul, dar nu a absolvit studii universitare de scurtă durată sau studii universitare de lungă durată sau ciclul I al studiilor de licență, la finalizarea cu diplomă a cursurilor unei instituții de învățământ superior acreditate, angajatorul va solicita copia cu mențiunea "conform cu originalul" a suplimentului de diplomă, pentru a exclude

perioadele de întrerupere de școlaritate de la acordarea scutirii de la plata impozitului, în cazul în care aceste întreruperi nu au fost declarate de beneficiarul scutirii;

i) copia cu mențiunea "conform cu originalul" a contractului individual de muncă/a actului administrativ al conducătorului instituției publice în baza căruia se exercită raportul de serviciu/raportul de muncă;

j) statul de plată întocmit separat pentru angajații care beneficiază de scutirea de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, prevăzută la art. 60 pct. 2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

k) comanda internă, aprobată de organul de conducere abilitat al angajatorului, care atestă solicitarea inițierii procesului de creare de programe pentru calculator;

l) balanța analitică în care să fie reflectate distinct veniturile din activitatea de creare de programe pentru calculator.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul angajaților prevăzuți la art. 2 alin. (1), documentele justificative care se au în vedere la încadrarea acestora ca persoane scutite de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, sunt cele prevăzute la alin. (1) lit. b)-j), după caz, precum și documentul/documentele care atestă inițierea și durata procesului de creare de programe pentru calculator, aprobat/aprobate de organul de conducere abilitat al angajatorului.

(3) Dosarul cuprinzând documentele justificative se păstrează la sediul angajatorului în vederea controlului. În situația în care angajatorul păstrează documentele justificative în format electronic, acestea sunt semnate cu semnătură electronică calificată, furnizată de un furnizor de servicii acreditat.

Art. 5

(1) Scutirea de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, prevăzută la art. 60 pct. 2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, se aplică lunar numai pentru veniturile din salarii și asimilate salariilor, obținute din desfășurarea unei activități de creare de programe pentru calculator, în baza unui contract individual de muncă, raport de serviciu, a unui statut special prevăzut de lege sau act de detașare, indiferent de momentul angajării persoanei care beneficiază de scutire, și fără a fi condiționată de contribuția acesteia la realizarea plafonului minim de venit prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. e).

(2) În cazul veniturilor din salarii și asimilate salariilor realizate din desfășurarea de activități de creare de programe pentru calculator pe teritoriul României, în baza unui act de detașare, scutirea se acordă în situația în care angajații prevăzuți la art. 1 alin. (1) și art. 2 alin. (1) și plătitorul de venituri îndeplinesc condițiile prevăzute de prezentul ordin.

(3) Acordarea scutirii de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor constituie responsabilitatea angajatorului/plătitorului de venituri.

Art. 6

- Anexa face parte integrantă din prezentul ordin și se actualizează periodic, în conformitate cu modificările și completările Clasificării Ocupațiilor din România.

Art. 7

Prevederile prezentului ordin sunt duse la îndeplinire de Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Educației și Ministerul Finanțelor.

Art. 8

(1) Prevederile prezentului ordin intră în vigoare la data de 1 a lunii următoare publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se aplică începând cu veniturile aferente lunii intrării în vigoare a prezentului ordin.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului comunicațiilor și societății informaționale, al ministrului educației naționale, al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 1.168/2017/3.024/2018/492/2018/3.337/2017 privind încadrarea în activitatea de creare de programe pentru calculator, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 52 din 18 ianuarie 2018.

Art. 9

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

p. Ministrul cercetării, inovării și digitalizării,
Constantin Saragea,
 secretar general
 Ministrul educației,
Ligia Deca
 Ministrul muncii și solidarității sociale,
Marius-Constantin Budăi
 Ministrul finanțelor,
Adrian Căciu

ANEXĂ: LISTA cuprinzând ocupațiile specifice activităților de creare de programe pentru calculator

Nr. crt.	SECȚIUNEA 1 Ocupația	SECȚIUNEA a 2-a Descrierea activității
1.	Administrator baze de date	Activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite
2.	Analist	Activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor

3.	Inginer de sistem în informatică	Activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă
4.	Inginer de sistem software	Activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns)
5.	Manager de proiect informatic	Activități de coordonare a sistemelor de dezvoltare specifice aplicațiilor informatice majore, inclusiv coordonarea personalului și urmărirea cerințelor proiectelor (informații/date necesare, programare, analiză). Managerii de proiect dezvoltă, planifică, analizează, estimează și stabilesc prioritățile aferente componentelor ce urmează să fie realizate, precum și fazele și termenele de execuție a proiectelor
6.	Programator	Activități de realizare a programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile
7.	Proiectant de sisteme informatice	Activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe de specialitate cu cunoștințe în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii și implementării unor soluții funcționale care să corespundă cerințelor predefinite ori unor necesități organizaționale
8.	Programator de sistem informatic	Activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă
9.	Programator ajutor	Activități de asigurare a suportului tehnic în realizarea programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile

10.	Analist ajutor	Activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor
11.	Inginer de dezvoltare a produselor software	Activități de analiză și evaluare a cerințelor pentru aplicațiile informatice existente sau noi și pentru sistemele de operare: proiectare, dezvoltare, testare și întreținere a soluțiilor software pentru satisfacerea acestor cerințe