



ROMANIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

HOTĂRÂREA Nr. 147
din 19 noiembrie 2025
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a
Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti

Consiliul Local al orașului Odobesti din județul Vrancea, întrunit în ședință extraordinara;

- în temeiul dispozițiilor art. 196, alin.(1), lit. „b” din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completare ulterioare;

-văzând raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială, referatul de aprobare al initiatorului proiectului de hotarare, precum și raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local, la proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus, inițiat de Primarul orașului Odobesti, Daniel Nicolas;

Avand in vedere prevederile :

- Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H. G. nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- In baza prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.d) alin.(7) lit.b), ale art.139

alin.(1) si ale art.197 din O.U.G.nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusa la indeplinire de catre Directia Asistenta Sociala, comunicarea acesteia catre persoanele si institutiile interesate, fiind asigurata de secretarul general al orasului Odobesti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cristea Florentin



CONTRASEMNEAZA,
Secretar General,
Miron Gianina Larisa



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
CENTRU DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI
IN ORASUL ODOBESTI
COD 8891CZ-C-II**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți, înființat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centru de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti, cod serviciu social 8891CZ – C - II, cu sediul în Oraș Odobesti, Strada Dumitru Velnita, Nr. 8 – 10, Județul Vrancea, funcționează ca serviciu de asistență socială în regim de zi, structura fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Odobesti nr.145/2025, aflat în subordinea Direcției de Asistența Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti.

ARTICOLUL 3

Misiunea serviciului social

(1) Misiunea centrului de zi o reprezintă prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc, pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc., pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

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

(2) În principal, serviciile acordate constau în:

- activități de educație non-formală și informală;
- activitățile de educație se vor desfășura, după caz, individual sau pe grupe de vârstă, ținând cont de vârsta copiilor și de spațiul disponibil;
- centrul asigură materiale didactice și rechizite necesare desfășurării activităților de educație;
- centrul oferă servicii de tip after – school, respectiv, de supraveghere și suport în efectuarea temelor școlare;
- centrul asigură personal calificat pentru acordarea serviciilor de tip after school;
- centrul se asigură ca fiecare copil dispune de rechizite necesare adecvate nivelului de educație / școlarizare;
- centrul dispune de spații special amenajate activităților educaționale precum și spații pentru studiul individual, pe care le adaptează nevoilor copilului și asigură dotările necesare cu mobilier și echipamente de birou;
- materialele, manualele, rechizitele și echipamentele necesare pentru realizarea activităților

- educationale sunt suficiente si raspund calitativ nevoilor beneficiarilor;
- pentru copiii proveniti din familii sarace, aflati in risc de abandon scolar, centrul ofera sprijin prin consiliere psihologica, adresat atat copilului cat si familiei sau tutorilor legali ai acestuia;
 - beneficiarii sunt sustinuti sa depaseasca situatiile de dificultate, sa se integreze in viata de familie, acolo unde este cazul, sa-si mentina si sa-si dezvolte relatiile sociale;
 - centrul de zi pune la dispozitia copiilor un cabinet medical;

(3) Centrul de zi pentru copiii aflati in situatie de risc de separare de parinti are ca scop crearea unui cadru organizat în vederea îmbunătățirii calitatii vietii beneficiarilor serviciului social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de HG Nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului de servicii sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.292/2011 republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Centru de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti, sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti

- a) **beneficiarii** serviciilor sociale oferite de Centru de zi pentru copiii aflati in risc de separare de

parinti in orasul Odobesti, sunt copiii ce locuiesc pe raza UAT Odobesti, aflati in situatii de vulnerabilitate.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cerere înaintată de parinti sau tutori legali
- declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original;
- copie acte de identitate ale solicitantului, parinte / tutore legal (certificate de naștere, buletin/carte de identitate) precum și ale minorului;
- declarația pe propria răspundere privind situația locativă;
- raport de anchetă socială.

b) decizia de admitere:

- admiterea beneficiarilor se face prin Decizia emisă de către Coordonatorul Centrului de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți, pe baza documentației ce însoțește Cererea de admitere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite de către centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți, poate interveni în următoarele situații:

- Refuzul obiectiv de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris de reprezentantul legal;
- Nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul serviciilor sociale a regulamentului intern și a reglementărilor din cadrul acestuia;
- Refuzul respectării programului;
- Adresarea de injurii personalului de specialitate, precum și orice altă formă de atitudine recalcitrantă;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea de servicii către beneficiari;
- Schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.
- Din rațiuni de ordin medical;
- În cazul pierderii Licenței de funcționare a centrului;
- În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, etc.).
- În caz de schimbare a domiciliului beneficiarului, în afara UAT Odobesti;
- În caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți, au următoarele drepturi:

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai serviciului social 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 de a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;

- de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor proprii;
- de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu reprezentanții legali ai beneficiarilor; informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarului/reprezentantului legal, doar atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, harțuiți, sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- de a nu fi victimele abuzurilor financiare;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afară de cele impuse de medic sau personal calificat, precum și a celor convenite în contractul de furnizare a serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare;
- de a fi îngrijiti fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legilor în vigoare;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți;
- de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate, care au legătură cu beneficiarii;
- de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii;
- de a fi tratați individual pentru o valorizare maximă a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările sau la opiniile exprimate;
- de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile și de a fi sprijinți în acest sens.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti au următoarele obligații:

- a) de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, stare medicală, economică, prin părinți/reprezentant legal;
- b) de a participa în raport cu vârsta, situația socială sau medicală și în funcție de încadrarea în categoria de vârstă, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, prin părinți / reprezentant legal;
- c) de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, prin părinți/reprezentant legal;
- d) de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- e) să folosească corespunzător bunurile de folosință comună atunci când este cazul;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele activități din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti sunt:

- 1.1** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- activitati de ingrijire;
- activitati educationale;
- activitati de recreere – socializare;
- activitati de consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- activitati de orientare scolara;
- activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti.

1.2 de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

a. activități de informare a beneficiarului cu privire la proceduri de lucru, drepturi și obligații, carta drepturilor, codul de conduită;

1.3 de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. întocmirea Cartei Drepturilor Beneficiarilor, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile copilului;
- b. elaborarea și aplicarea chestionarului pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara serviciului;
- c. elaborarea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzului, neglijării, discriminării;
- d. promovarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

1.4 de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c. centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii
- d. centrul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.
- e. personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene
- f. serviciul programează și organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor

1.5 de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- a. serviciul consemnează în caietul de evidențe privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în desfășurarea activităților de baza;
- b. serviciul încurajează crearea condițiilor de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centru de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți funcționează cu un număr total de 6 angajați:

- a) 1 coordonator (asistent social) – COD COR - 112029

- b) 1 asistent social – COD COR - 263501
- c) 2 educatori - COD COR - 234203
- d) 1 asistent medical - COD COR - 325901
- e) 1 psiholog - COD COR - 263411

Coordonator / asistent social - atribuții specifice:

- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Răspunde de completarea lunară a Raportului de activitate și a Fișei de pontaj aferente propriei activități;
- Răspunde de alocarea corectă a tuturor resurselor implicate în buna funcționare a centrului și de încadrarea în limitele bugetului pus la dispoziție;
- Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților centrului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces;
- Reprezintă Centru de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în raport cu autoritățile abilitate ale statului și cu alte organizații guvernamentale și nonguvernamentale;
- Exerciță atribuții ce revin serviciului în calitate de instituție fără personalitate juridică;
- Organizează echipa multidisciplinară formată din specialiștii serviciului în vederea evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Asigura admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, în urma solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali;
- Se asigură că încetarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform procedurii proprii de încetare a serviciilor;
- Răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate în spațiile de desfășurare a activităților, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- Coordonează activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii specifice activității centrului;
- Organizează operațiunea de inventariere și casare conform dispozițiilor legale;
- Analizează toate solicitările care îi sunt adresate;
- Asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activității în bune condiții;
- Controlează activitatea personalului din cadrul serviciului și propune (daca se impune) sancțiuni disciplinare, conform legii;
- Aprobă programul de lucru;
- Aduce la cunoștința personalului prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare;
- Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- Menține dialogul cu personalul din cadrul unității și din exteriorul acesteia pentru rezolvarea problemelor conexe actului de recuperare medicală (repararea instalațiilor sanitare de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile)
- Schimbul de informații cu personalul din cadrul serviciului se face eficient, politicos, direct, într-un mod operativ;
- Asigura consilierea comunitatii, în legatura cu beneficiile serviciilor din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Consiliaza beneficiarii și familiile acestora;
- Primește, verifică și înregistrează dosarele pentru solicitările de admitere în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Îndruma spre consiliere psihologică beneficiarii centrului și / sau familiile acestora, acolo unde se impune;
- Elaborează, în concordanță cu legile în vigoare, precum și cu nevoile identificate, strategia de dezvoltare a Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți, pe termen mediu și lung și o propune spre aprobare Consiliului Local al UAT;
- Elaborează planuri anuale de acțiune;
- Inițiază coordonează și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care s-ar putea afla grupurile de risc;
- Propune, în condițiile legii, încheierea parteneriatelor public- private, pentru susținerea centrului;
- Asigura informarea și consilierea beneficiarilor;
- Planifică și realizează activități de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul serviciului;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului.

Asistent social – atribuții specifice:

- În exercitarea profesiei, asistentul social trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada întrevederilor cu aceștia.
- Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al personalului .
- Respectă și apără drepturile beneficiarului .
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului .
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă beneficiarul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.
- Identifică familiile și copiii aflați în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Realizează atribuții prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- Comunica beneficiarilor si apartinatorilor acestora informatii cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin odata cu primirea de catre acestia a serviciilor sociale oferite in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in situatie de risc de separare de parinti;
- Sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciul social;
- Elaboreaza anchete sociale, evaluari initiale si planuri de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in situatie de risc de separare de parinti;
- Recomanda realizarea evaluarii complexe, acolo unde se impune;
- Urmareste evolutia copiilor;
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara, in interesul beneficiarului;
- Completeaza fisa de monitorizare a serviciilor, pentru persoanele asistate;
- Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru, in functie de prioritati;
- Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu celelalte sfere ale activitatii serviciului si se adapteaza la situatii neprevazute ce pot aparea pe parcursul zilei.

Pedagog social

- Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor;
- In functie de situatia particulara a fiecarui copil, participa la realizarea evaluarii nevoilor / situatiei acestuia, plecand de la constatarile asistentului social, coroborate cu propria evaluare, precum si alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala, acolo unde exista, sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri, etc.)
- Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare / reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport cu varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia / reprezentantului legal, care pot solicita informatii / explicatii suplimentare cu privire la cele consemnate;
- Realizeaza reevaluarea beneficiarului conform legislatiei in vigoare, precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului sau alte modificari de ordin socio-familial;
- Ataseaza la fisa de evaluare / reevaluare a beneficiarului documente emise de structurile cu atributiile evaluarea complexa, acolo unde este cazul;
- Participa la intocmirea PPI (Planul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar, in colaborare cu ceilalti experti ai centrului si daca situatia o impune cu implicarea personalului specializat al DGASPC;
- Participa la realizarea monitorizarii evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul centrului care monitorizeaza evolutia beneficiarului;
- Interactioneaza in permanenta cu beneficiarii, oferind incalzire si siguranta;
- In functie de nevoile beneficiarului si sustinut de personalul de specialitate al centrului, elaboreaza un program de orientare scolara, care contine obiective specifice, in functie de particularitatile fiecarui copil;
- Asigura accesul beneficiarului la educatie informala si non-formala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta. In functie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluarii realizate dupa admiterea in centru, acesta beneficiaza de un program educational elaborat de ducator. Continutul programului se refera la educatia non-formala si informala. Centrul poate oferi servicii de tip after-school, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor / temelor scolare. In cadrul centrului aceste servicii sunt asigurate de personal calificat;
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatile de invatamant arondate UAT Odobesti si de Centrul de zi pentru copiii aflati in

- risc de separare de parinti;
- Asigura supraveghere si suport pentru efectuarea temelor scolare;
 - Educatorul consemneaza in fisa de monitorizare a PPI informatiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunostintelor dobandite , situatia scolara a copilului (rezutate obtinute la invatatura, absente nemotivate repetate, etc.), orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere, etc.;
 - Preda responsabilului de caz date privind rezultatele implementarii programului educational al copilului, date care se consemneaza in rapoarte trimestriale de catre responsabilul de caz;
 - Organizeaza si desfasoara, in colaborare cu alti specialisti, activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, etc, care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, orientare vocationala, etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familia, etc;
 - Toate activitatile specifice de integrare / reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI, de catre fiecare specialist;
 - In situatia in care anumite activitati recomandate si in planul individualizat de integrare/reintegrare sociale nu se pot desfasura in cadrul centrului, sesizeaza coordonatorul centrului pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala, disponibile in a alte centre/institutii existente;
 - Organizeaza activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa;
 - Elaboreaza lunar Programul pentru recreere si socializare, cu detalieria activitatilor pentru fiecare saptamana, program care este adus la cunostinta copiilor si a printilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul si implicarea parintilor beneficiarilor;
 - Asigura servicii destinate pregatirii pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;
 - Elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatire pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari in PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale pana la gestionarea bunurilor si banilor);
 - Comunica responsabilului de caz evolutia beneficiarului in urma aplicarii programului pentru viata independenta, responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata;
 - Realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta;
 - Informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor / deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si dupa caz, in rapoartele trimestriale;
 - planifica si organizeaza, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea boilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanataos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatia sexuala;
 - participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in nomenclatorul serviciilor si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, suport pentru

dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, constientizare si sensibilizare a populatiei, alte activitati administrative;

- pentru copiii nescolarizabili, daca este cazul, proiecteaza si realizeaza activitati cat mai diverse (mai ales sub forma de joc) in care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste impreuna cu ceilalti experti, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- la solicitarea conducerii, participa la vizite organizate in centru de catre parinti sau alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- daca are suspiciunea sau identifica un caz de abuz, neglizare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare;
- participa la intalniri de lucru organizate cu ceilalti experti din cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de parinti, initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa pentru solutionarea situatiei copilului.
- Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul centrului, precum si cu parintii beneficiarilor si colaboratorii din afara centrului;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor, parintilor, in lucrul cu beneficiarii;
- Colaboreaza cu personalul de specialitate in dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale beneficiarului;
- Raspunde de modul in care sunt folosite bunurile de natura mijloacelor fixe, obiecte de inventar si a celor consumabile aflate in patrimoniul centrului si nu are voie sa le instraineze;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- Asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor, existente in centru;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Cunoaste modalitatea de acordare a primului ajutor;
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa : misiunea, regulamentele, proiecte institutionale, coduri etice, carta drepturilor beneficiarilor, proceduri de lucru, etc;
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia drepturilor copilului;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii centrului si regulile deontologice;
- Respecta Codul propriu de etica, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti copiii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor.

Asistent medical – atributii specifice:

- Exercitarea profesiei de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale, cerintelor postului cu respectarea Codului de etica si deontologie al Centrului;
- Aplica tehnicile si procedurile adecvate de ingrijire a pacientilor;
- Efectueaza triajul;
- Identifica posibile riscuri de accidente sau agravare a starii de sanatate a copiilor, cauzate de mediul ambiental si/sau familial si le transmite persoanelor responsabile;
- Informeaza pacientul asupra manevrelor ce urmeaza a fi executate;
- Indruma, sprijina, consiliaza copiii si familiile acestora pentru adoptarea/mentinerea unui

- stil de viață sănătos;
- Consiliază și informează familiile despre relația acestora cu serviciile publice;
 - Apelează la serviciile de urgență în cazul în care situația o impune;
 - Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
 - Completează documente aferente dosarului copiilor înscrși în centru;
 - Acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul
 - Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru, în funcție de priorități;
 - Raspunde de organizarea propriei activități în corelație cu celelalte sfere ale activității centrului și se adaptează la situații neprevăzute ce pot apărea pe parcursul zilei;
 - Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților;
 - Comunica cu copiii și aparținătorii acestora, printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
 - Raspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate;
 - Acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor centrului, fără nici o discriminare;
 - Mentine permanent dialogul cu echipa multidisciplinară care își desfășoară activitatea în cadrul centrului;
 - Participă la discuții pe teme profesionale și la sedințe de instruire periodică;
 - Comunicarea se va realiza într-o manieră politicoasă, directă cu evitarea conflictelor;
 - Poartă echipament de protecție specific, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
 - Dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului;
 - Autoevaluarea, studiu individual, cursuri de pregătire/perfecționare;
 - Își însușește și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă;
 - Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 - Este loial colectivului și instituției respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional

ARTICOLUL 9

Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Cheltuielile de funcționare a Centrului de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți, se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

- Buget Local
- Sponsorizări / donații

ARTICOLUL 10

Dispoziții finale

- (1) Coordonatorul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în orașul Odobesti are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.
- (2) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (3) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.
- (4) *Manualul de proceduri privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți* este Anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Anexa la
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE
PARINTI IN ORASUL ODOBESTI - COD 8891CZ-C-II

MANUAL DE PROCEDURI PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN
CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI
COD 8891 CZ-C-II

CUPRINS:

1. Prezentare Centru de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti
 - Principii si obiective
2. Regulament de ordine interioara
3. Procedura privind accesarea serviciului
 - Informare
 - Admitere
 - Inetare
4. Procedura de evaluare si planificare
 - Evaluare
 - Planificare
5. Procedura privind activitatile derulate si serviciile acordate
 - Informare si consiliere
 - Educatie
 - Integrare / reintegrare in familie si societate
 - Recreere si socializare
 - Pregatire pentru viata independenta
 - Reabilitare psihologica
 - Asistenta pentru sanatate
6. Procedura privind amenajarea si siguranta
 - Siguranta si accesibilitate
 - Amenajarea spatiilor commune si a spatiilor cu destinatie speciala
 - Igiena si controlul infectiilor
7. Procedura privind drepturile beneficiarilor si etica
 - Respectarea drepturilor beneficiarilor si a eticii profesionale
 - Relatiile copiilor cu personalul
 - Protectia impotriva abuzurilor si neglijarii
 - Sugestii/sesizari/reclamatii/notificari
8. Procedura operationala privind managementul resurselor umane
 - Administrare organizare si functionare
 - Resurse umane

9. Carta drepturilor beneficiarilor din Centrul de zi pentru copiii aflat în situație de separare de părinți Odobesti
10. Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți Odobesti
11. Anexe
12. Registre de evidență și formulare utilizate în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți Odobesti.

1. Prezentare Centru de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți **Principii și obiective**

Centrul de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți Odobesti, cu sediul în Odobesti, Strada Dumitru Velnița, Nr 8 -10, Județul Vrancea, funcționează ca serviciu de asistență socială, în regim de zi, fiind o structură fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Odobesti Nr. 145/2025, aparținând furnizorului UAT Oraș Odobesti, Direcția de Asistență Socială, cu sediul în Orașul Odobesti, Strada Libertății, Nr 113, Județul Vrancea, având Certificatul de Acreditare Seria AF, Nr 005775, eliberat în data de 14.01.2019.

Centrul de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți în orașul Odobesti se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti.

Centrul de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți în orașul Odobesti funcționează conform standardelor minime aplicabile serviciilor sociale, Cod 8891-CZ-C-II, prevăzute în Ordinul Nr 29 / 03.01.2019 și are o capacitate de 40 beneficiari / zi.

Beneficiarii Centrului de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți în orașul Odobesti, sunt copii care au domiciliul pe raza administrativă a UAT Odobesti și care se află în risc de abandon sau instituționalizare și de marginalizare socială.

Centrul de zi pentru copii aflat în risc de separare de părinți în orașul Odobesti se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile naționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți în orașul Odobesti:

- h) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- i) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- j) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- k) deschiderea către comunitate;

- l) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de capacitate de exercițiu;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor beneficiare de servicii;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) egalitatea de șanse și tratament;

Obiectivele generale:

Prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independente, orientare școlară, pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educație, etc., pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru toate persoanele care au în îngrijire copii.

Obiective specifice:

- ❖ furnizarea de servicii sociale de interes public general.local prin asigurarea de activități de îngrijire, educaționale, recreere-socializare,consiliere, orientare școlară, sprijin consiliere și educare pentru părinți;
- ❖ activități de educație non-formală și informală;
- ❖ furnizarea de servicii care să aducă beneficiarilor susținere pentru depășirea situațiilor de dificultate, să se integreze în viața de familie, acolo unde este cazul, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale
- ❖ evitarea excluziunii sociale pentru această categorie de populație;
- ❖ oferă servicii sociale care respectă identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor beneficiare;
- ❖ stimularea participării persoanelor beneficiare, aflate în risc de marginalizare, să participe la viața socială prin organizarea de activități de grup, în interiorul centrului și în societate și prin parteneriate cu diverse entități publice și private.
- ❖ facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor beneficiare;

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN
ORASUL ODOBESTI**

Dispozitii generale:

Art.1 Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti, cod serviciu social 8891CZ-C-II, cu sediul in Oras Odobesti, Strada Dumitru Velnita, Nr 8 – 10, Judetul Vrancea funcționează ca serviciu de asistență socială in regim de zi, structura fara personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Odobesti Nr. 145/2025, aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specilitate al Primarului orasului Odobesti.

Art.2 Scopul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti o reprezinta prevenirea abandonului si a institutionalizarii copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activitatide ingrijire, educatie, recreere – socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, orientare scolara si profesionala, etc., pentru copii, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere si educare pentru parinti sau reprezentanti legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copiii.

Serviciile Centrului de zi sunt complementare eforturilor familiei, asa cum decurge din obligatiile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de invatamant si de alti furnizori de servicii corespunzator nevoilor individuale ale copilului in contextul socio-familial.

Art. 3 Regulamentul de ordine interioara se aplica intregului personal contractual / colaborator care isi desfasoara activitatea in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in situatie de separare de parinti in orasul Odobesti.

Art. 4 Prin aplicarea prezentului regulament, angajatii / colaboratorii, au obligatia sa dovedeasca: profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa-si asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanta cu Regulamentul de organizare si functionare .

Art.5 Salariatii Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de parinti in orasul Odobesti au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a dezvalui sau folosi nici in timpul executarii Contractului de munca si nici dupa incetarea acestuia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna interesului ori prestigiului Centrului de zi pentru copiii aflati in situatie de risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

Drepturile si obligatiile partilor:

Art. 6 Coordonatorul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti raspunde de realizarea conditiilor pentru desfasurarea calitativa a procesului de acordare a serviciilor catre beneficiari.

Art.7 Personalul angajat din cadrul Centrului de zi de pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti are urmatoarele obligatii:

1. să respecte cu strictețe programul, disciplina și ordinea la locul de muncă;
2. să aplice normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
3. să îndeplinească obligațiile de serviciu atribuite;
4. să execute la timp și calitativ sarcinile de serviciu folosind cu eficiență timpul de lucru;
5. să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și să intervină în toate situațiile care pun în primejdie clădirile, bunurile materiale sau integritatea unei persoane;
6. să aibă un comportament civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să contribuie la realizarea unui climat sănătos de muncă;
7. să ia atitudine împotriva celor care încalcă prezentul regulament și al legislației în vigoare;
8. prin activitatea desfășurată să nu beneficieze de foloase materiale din partea persoanelor beneficiare sau a familiilor acestora;
9. să respecte normele de igiena și de combatere a răspândirii bolilor.

Art. 8 Beneficiarii / parintii/ reprezentantii legali ai Centrului de zi pentru copiii aflatii în risc de separare de parinti în orasul Odobesti au urmatoarele obligatii:

- f) de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, stare medicală, economică;
- g) de a participa în raport cu vârsta, situația socială sau medicală și în funcție de încadrarea în categoria grupului țintă eligibil, la procesul de furnizare a serviciilor centrului;
- h) de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- i) de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copiii aflatii în situație de risc de separare de parinti în orasul Odobesti;
- j) să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;
- k) să nu păstreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, centrul nefiind responsabil pentru dispariția acestora;
- l) să folosească corespunzător bunurile de folosință comună din cadrul centrului;
- m) să achite contravaloarea pagubelor provocate cu intenție.

Art. 9

alin. (1) În procesul de acordare a serviciilor sociale, Centrul de zi pentru copiii aflatii în risc de separare de parinti va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarilor de servicii sociale

alin. (2) Beneficiarii au urmatoarele drepturi:

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai Centrului de zi pentru copiii aflatii în situație de separare de parinti 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 de a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor proprii;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora;

- informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarului/reprezentantului legal, doar atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, harțuiți, sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- de a nu fi victimele abuzurilor financiare;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afară de cele impuse de personal calificat, precum și a celor convenite în contractul de furnizare a serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare;
- de a primi servicii sociale fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase și sexuale, conform legilor în vigoare;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre acțiunile desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate în cadrul centrului, care au legătură cu beneficiarii;
- de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii;
- de a fi tratați individual pentru o valorizare maximă a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările sau la opiniile exprimate;
- de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile și de a fi sprijinți în acest sens.
- de a fi anunțați în scris, cu 15 zile lucrătoare înainte de rezilierea contractului de servicii, excepție făcând cazurile de forță majoră: alterarea stării de sănătate a beneficiarului, agresiunea de către beneficiar a personalului sau a altor beneficiari, alte situații neprevăzute.

Dispoziții finale

Art. 10 Prezentul Regulament de ordine interioară va fi adus la cunoștința beneficiarilor și a personalului contractual din cadrul Centrului de zi, în ședința de instruire și consemnat în registrul special.

Art. 11 Constatarea unor abateri de ordin disciplinar ori moral, grave (consum de alcool, atitudine violentă, furt, fumat în afara locurilor special amenajate, etc.) și nerespectarea prezentului Regulament, atrage după sine încetarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale, pentru beneficiari, sancțiuni disciplinare până la încetarea Contractului individual de muncă, pentru salariați.

Intocmit,

**Coordonator Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți în Orasul Odobesti,
Stinga Raluca Elena**

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACTIVITATEA DE ACCESARE A
SERVICIILOR SOCIALE OFERITE IN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLATI IN
RISC DE SEPARARE DE PARINTI**

Cod serviciu social 8891CZ – C - II

P.O. – 01

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1		2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stinga Raluca Elena	Coordonator Centru		
1.2	Avizat	Miron Gianina Larisa	Secretar General		
1.3	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

- 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei editiei
1		2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1	Lista cuprinzand organizatiile la care se difuzeaza prezenta procedura.		
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

- 3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale**

Nr. crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator	Stinga Raluca Elena	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Asistent medical		
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.5	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.6	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent social		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activităților de informare, admitere și încetarea în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de separare de părinți în orașul Odobesti.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare;

4.1 Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către personalul Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti și beneficiarii acestuia și se referă la condițiile în care serviciile pot fi accesate.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislația primară

- HG 867 / 2015 pentru aprobarea nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Alte documente

- Dispozitiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administrative;
- Decizii emise de conducerea Centrului de zi pentru copii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

6 . Descrierea procedurii operationale

Generalitati:

Prezenta procedura stabileste modalitatile de informare, conditiile de admitere si de incetare a serviciilor oferita beneficiarilor in cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

7. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

M.I. – STANDARD 1 – Informarea

La nivelul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti s-au elaborat pliante publicitare si afise, pagina de Facebook, precum si sedinte de informare orientate catre beneficiarii serviciilor centrului, in scolile arondate UAT Odobesti.

La sediul Centrului se regaseste afisat, la loc vizibil, programul cu publicul precum si programul de vizita, care prevede 1 zi pe luna planificata in acest scop.

La niveul centrului de zi se realizeaza informarea beneficiarilor / reprezentantilor legali ai acestora, cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarilor. Documentul prin care se consemneaza informarea acestora, contine: data la care s-a afectuat informarea / instruirea, numele si semnatura parintelui / reprezentantului lega, numele beneficiarului, numele si semnatura persoanei care a realizat informarea / instruire, precum si materialele informative prezentate.

M.I.- STANDARD 2- Admiterea:

a) Caracteristici de admitere / criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

- Accesul beneficiarilor în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
- copii aflati in situatie de risc de separare de parinti: copii cu parinti pecati la munca in strainatate, copii aflati in ingrijirea bunicilor, copii care fac perte din familiei monoparentale, copii care traiesc in familii ale caror posibilitati materiale nu acopera nevoile de baza ale copiilor, copii care au nevoie de integrare/reintegrare sociala, copii care au nevoie de supraveghere de specialitate in afectuarea temelor scolare in vederea aprofundarii informatiilor;
- cererea inaintata de parinti/tutori legali;
- declaratia de consimtamant privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- copie de pe actele de identitate ale solicitantului (parinte / tutore legal), precum si ale minorului;
- declaratia pe propria raspundere privind situatia locativa;
- raport de ancheta sociala.

b) Identificarea și admiterea beneficiarilor

Identificarea grupului tinta se realizează prin implicarea cadrelor didactice ale scolilor de pe raza Orasului Odobesti, precum si a asistentilor sociali din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Odobesti.

De asemenea, aceasta se poate realiza prin autosesizare, odata cu interventiile in cazuri similare, sau prin referire din partea altor institutii precum: spitale, politie, organizatii neguvernamentale si alte institutii sau persoane care intra in contact cu potentiali beneficiari aflati in risc si care locuiesc pe raza UAT Odobesti. Această etapă constă in verificarea eligibilității copiilor care necesită asistență socială, pe baza criteriilor de selecție, a nevoilor și a serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in oras Odobesti.

b) Dosarul personal al beneficiarului va cuprinde minim următoarele documente:

- Cererea de admitere semnata de unul dintre parintii copilului / reprezentanti legali si aprobata de coordonatorul centrului sau documente prin care se evidentiaza referirea copilului catre centru, in original;
- Acte de stare civila, dupa caz, certificat de nastere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a parintilor / tutorilor legali, in copie;
- Contractul de furnizare servicii, in original;

c) Dosarul de servicii al copilului va cuprinde:

- Fisa de evaluare / reevaluare a beneficiarului sau documente aferente evaluarii situatiei copilului ;
- Programul personalizat de interventie al beneficiarului;
- Fisa de servicii aferenta programului personalizat de interventie al beneficiarului;
- Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de interventie (educatie, integrare, etc);
- Fisele de monitorizare ale aplicarii programului personalizat de interventie al beneficiarului;
- Planurile, programele individualizate elaborate pe domenii de interventie (educatie, integrare, etc);
- Rapoarte trimestriale, dupa caz.

Dosarul de servicii se pastreaza separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada accesarii serviciilor si se arhiveaza in dosarul personal al beneficiarului, dupa incetarea serviciilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme, complete si contin documentele obligatorii.

Dosarele de servicii ale copiilor sunt disponibile la sediul Centrului.

d) Pasi in aplicarea procedurii:

Coordonatorul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti – asistentul social, în urma cererilor inregistrate in Registrul special, efectueaza Ancheta sociala, completează dosarul personal, anexând toate documentele necesare, apoi , impreuna cu echipa multidisciplinara din cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de

parinti în orasul Odobesti completeaza Fisa de evaluare initiala în care consemnează situația socială, familială, precum și necesitățile sale.

În funcție de nevoile identificate, se stabilește planul de intervenție.

Coordonatorul Centrului analizează admiterea/ respingerea solicitantilor în centru, precum și modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale.

În situația în care Centrul nu are capacitate a de a primi un nou beneficiar, sau documentele prezentate și evaluarea inițială nu atestă nevoia solicitantului pentru serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, se va formula o adresă către acesta prin care i se va comunica decizia de respingere sau de includere pe o listă de așteptare (în cazul în care centrul nu are capacitatea de a primi un nou beneficiar deși sunt îndeplinite criteriile de accesare a serviciilor , iar nevoia de servicii sociale este justificată) și motivele care au stat la baza acesteia. Adresa va fi transmisă solicitantului prin poșta cu confirmare de primire sau predate personal acestuia, după caz.

Urmează etapa semnării **Contractului pentru acordarea de servicii sociale**, în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, între furnizor și persoana solicitantă, reprezentantul legal sau susținătorii acesteia. Contractul de asistență se întocmește în două exemplare (cate un exemplar pentru fiecare parte) și va avea forma menționată de legislația în vigoare.

Primirea beneficiarilor în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Nu vor fi primite în centru, persoanele care au un grad de dependență ce depășește posibilitatea de îngrijire oferită în centru.

e) Principalele sub-activități

Preluarea dosarelor, înregistrate apoi în Registrul de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor;
Verificarea documentelor prezentate.
Analizarea dosarului în vederea admiterii/ respingerii persoanei solicitante în unitate;
Emiterea contractului de furnizarea serviciilor socio - medicale;
Vizarea contractului de acordare a serviciilor sociale de către furnizor și beneficiar/ aparținător după caz;
Ordonarea și îndosărierea actelor și documentelor din dosar, de către persoana desemnată în acest scop;
Arhivarea documentelor prelucrate.

f) Principiile care guvernează activitatea de admitere a beneficiarului în centru

- legalitate
- regularitate
- operativitate
- profesionalism
- conduită morală ireproșabilă
- obiectivitate
- confidențialitate
- consecvență

- fermitate

Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele vor fi arhivate conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.

M.I. – STANDARD 3- Incetarea serviciilor

Incetarea serviciilor oferite beneficiarului din Centrul de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți în orașul Odobesti se face prin încheierea contractului încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar / reprezentant egal, în condițiile și situațiile specifice / speciale, aduse la cunoștința beneficiarului odată cu admiterea acestuia în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, în ședința de informare.

Condițiile de încetare a serviciilor Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti:

Încetarea serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți, poate interveni în următoarele situații:

- Refuzul obiectiv de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris de către reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale;
- Nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul serviciilor sociale a regulamentului intern și a reglementărilor din cadrul acestuia;
- Sustragerea anumitor bunuri sau dotări aparținând patrimoniului Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Refuzul respectării programului;
- Intrarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau adresarea de injurii personalului Centrului sau beneficiarilor, precum și orice altă formă de atitudine recalcitrantă;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea de servicii către beneficiari;
- Schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.
- Din rațiuni de ordin medical;
- În cazul pierderii Licenței de funcționare a Centrului;
- În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, etc.).
- În caz de deces al beneficiarului.
- În cazul schimbării domiciliului beneficiarului, în alta unitate administrativ teritorială.

În funcție de particularitățile încetării Contactului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti, dosarul de ieșire va conține următoarele documente:

- Certificatul de deces

- Cererea reprezentantului legal de încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Ancheta socială efectuată de către Asistentul Social/ Coordonatorul centrului;
- Foaia de ieșire din Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, care cuprinde un scurt istoric al serviciilor primite de către beneficiar pe parcursul perioadei contractuale și este întocmit de către Coordonatorul centrului;
- Decizia de încetare a serviciilor, emisă de către furnizorul de servicii prin persoană desemnată.

În cazul solicitărilor de încetare a serviciilor, de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia, cererea va fi înaintată Coordonatorului Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti, unde coordonatorul Centrului va analiza cazul și va emite Decizia de încetare a serviciilor.

Pentru comportament inadecvat al unui beneficiar, care face incompatibilă prezența acestuia în centru, prin periclitatea siguranței acestuia și a celorlalți beneficiari, sau chiar pentru personalul centrului, o Comisie de evaluare a disciplinei beneficiarilor formată din coordonatorul Centrului, două persoane din rândul personalului centrului și doi reprezentanți ai beneficiarilor, întocmește un Referat în care consemnează abaterile constatate și propune încetarea serviciilor în Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți. În baza Referatului Comisiei mai sus menționate, Coordonatorul centrului, întocmește Decizia de încetare a serviciilor Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți.

La încetarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale, beneficiarul, familia sau reprezentantul legal al acestuia, primește o copie a dosarului de încetare, care conține:

- Copii ale actelor beneficiarului;
- Foaia de ieșire, întocmită de Coordonatorul Centrului;
- Decizia de încetare a serviciilor.

Dosarul se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înmânează cu semnatura de primire, beneficiarului/familiei/reprezentantului legal, al doilea se păstrează și se arhivează la sediul Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți.

Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti deține un **Registru de evidență a ieșirilor din unitate**, care conține datele de identificare ale beneficiarului.

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACTIVITATEA DE EVALUARE SI
PLANIFICARE A BENEFICIARULUI IN CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN
RISC DE SEPARARE DE PARINTI**

M II – STANDAREDE 1-2

- Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Stinga Raluca Elena	Coordonator Centru de zi		
1.1	Verificat	Secretar General	Miron Gianina Larisa		
	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

- Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

- Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator Centru de zi	Stinga Raluca Elena	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.4	Aplicare	Oras Odobesti	Psiholog		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent medical		
3.6	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent social		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabileste modul de realizare a evaluarii / reevaluarii beneficiarului si de planificare a activitatilor / serviciilor oferite beneficiarului în Centrul de zi pentru copiii aflatii în risc de separare de parinti;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența capacității de acordare a serviciilor adecvate, în concordanță cu nevoile identificate ale fiecaruia;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislația primară

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.
- Ordinul 27 / 2019 Privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Alte documente

- Dispozițiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administrative;
- Decizii emise de conducerea Centrului de zi pentru copii aflatii în situație de risc de separare de parinti în orasul Odobesti.

6 . Descrierea procedurii operationale

Definitie:

Acordarea serviciilor se realizeaza in baza evaluarii nevoilor individuale ale beneficiarilor, Centrul de zi pentru copiii aflatii in situatie de risc de separare de parinti deruland activitati/ acordand servicii conform planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de interventie al beneficiarului.

M II . – STANDARD I – Evaluare

Dupa aprobarea cererii solicitantului, in Centrul de zi pentru copiii aflatii in situatie de risc de separare de parinti echipa multidisciplinara realizeaza o evaluare initiala a beneficiarului, din punct de vedere al:

- Statusului functional psihic in raport cu varsta si nivelul de maturitate
- Starii de sanatate
- Gradului de autonomie
- Capacitatii de comunicare
- Relatiilor familiale, sociale
- Nivelului de educatie
- Situatiei socio-economice
- Nevoileor speciale, acolo unde este cazul
- Nevoilor educationale, spirituale, culturale
- Riscurilor posibile

In evaluarea beneficiarului se foloseste si orice document emis de alte institutii, servicii publice sau private (cabinet medicale, unitati de invatamant, institutii / servicii de ordine publica, structura specializata in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri), precum si ancheta sociala.

Instrumentul de lucru, **Fisa de evaluare / reevaluare**, conform Ordinului 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Fisele de evaluare / reevaluare a beneficiarilor sunt disponibile la sediul Centrului in dosarul de servicii al copilului.

Fisa de evaluare / reevaluare are o rubrica destinata semnaturii beneficiarului (cu varsta peste 10 ani) si a parintilor / reprezentantului legal.

Fisa de reevaluare se completeaza la fiecare 6 (sase) luni sau ori de cate ori situatia o impune. La evaluare participa si beneficiarul/ familia / reprezentantul legal. In situatia in care acesta nu poate sa participe se va lua o declaratie scrisa, care se anexeaza la dosar.

MII . – STANDARD 2 – Planificarea activitatilor / serviciilor:

Centrul de zi pentru copiii aflatii in situatie de risc de parinti in orasul Odobesti deruleaza activitati / acorda servicii conform programului personalizat de interventie pentru fiecare beneficiar.

Programul Personalizat de Interventie, numit in continuare **PPI**, este realizat de catre o echipa formata din personal de specialitate al centrului, si daca situatia o impune, al furnizorului de servicii sociale care administreaza Centrul.

Programul Personalizat de Interventie se intocmeste in baza evaluarii nevoilor beneficiarului, precum si a datelor si recomandarilor prevazute in documentele elaborate de structurile specializate in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si / sau, dupa caz de alte servicii / institutii publice (cabinete medicale, unitati de invatamant, institutii / servicii de ordine publica, structuri specializate in prevenirea si combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri, etc.) si cuprinde date si informatii privind:

- Numele si varsta copilului, numele si varsta parintilor / reprezentantului legal si semnatura de luare la cunostinta a acestora;
- Activitati / servicii necesare pentru a raspunde nevoilor identificate ale fiecarui beneficiar (asistenta si ingrijire, recuperare / reabilitare functionala, integrare /reintegrare sociala etc);
- Dupa caz, se pot elabora planuri / programe separate, cum ar fi plan de asistenta si ingrijire, program de integrare / reintegrare sociala, etc. si care se ataseaza la PPI;
- Activitatile / serviciile in care sunt implicati parintii / membrii familiei copilului;
- Programarea activitatilor desfasurate / serviciilor acordate: zilnic, saptamanal sau lunar;
- Termenele de evaluare periodica a evolutiei beneficiarului si de revizuire, dupa caz a PPI;
- Numele, profesia, ocupatia persoanei / persoanelor care au elaborat planul si semnatura / semnaturile acestora;

PPI este aprobat de coordonatorul centrului.

PPI este acompaniat de o fisa de servicii care consemneaza pe scurt, activitatile / serviciile recomandate in PPI.

La elaborarea PPI se au in vedere preferintele si optiunile copilului si ale parintilor / reprezentantilor legali.

PPI contine o rubrica destinata semnaturii beneficiarului si a parintelui / parintilor sau a reprezentantului legal, prin care se atesta luarea la cunostinta si acceptul acestora. In cazul in care parintii / reprezentantul legal, nu pot sau nu doresc sa participe la elaborarea PPI, acestia isi exprima in scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate.

PPI a fiecarui beneficiar si fisa de servicii se afla la sediul centrului, in dosarul de servicii al copilului.

Personalul este informat si instruit cu privire la continutul si modul de implementare al programului personalizat de interventie al beneficiarului, iar sesiunile de instruire se consemneaza in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.

Beneficiarii, in functie de varsta si gradul de maturitate si parintii / tutorii legali ai acestora sunt informati si instruiti cu privire la continutul si modul de implementare al programului personalizat de interventie al beneficiarului.

Programul zilnic al copiilor se desfasoara tinand cont de varsta acestora, nivelul de dezvoltare, potentialul, nevoile si disponibilitatea acestora.

Activitatile vor fi diversificate, adaptate varstei si raspund nivelului si potentialului lor de dezvoltare.

Programul copiilor este afisat in centru, in loc vizibil si accesibil personalului, copiilor si parintilor.

Programul saptamanal de functionare al Centrului este afisat la intrarea in centru, in loc vizibil si accesibil.

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACTIVITATILE DERULATE SI SERVICIILE
ACORDATE BENEFICIARULUI IN CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN
RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN ORASUL ODOBESTI**

Cod serviciu social 8891 CZ-C-II

M III – STANDAREDE 1-7

- **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stinga Raluca	Coordonator		
1.2	Verificat	Secretar General	Miron Gianina Larisa		
1.3	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
	Revizia 1			
2.2.				
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator centru	Stinga Raluca Elena	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog		
3.3	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent medical		
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Educator		
3.6	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent social		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabileste modul de promovare a activitatilor si serviciile oferite in cadrul Centrului de zi pentru copii aflatii in situatie de risc de separare de parinti;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența capacității de acordare a serviciilor adecvate, in concordanta cu nevoile identificate ale fiecaruia;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislatia primară

- Ordinul 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

- Legea nr. 292/2011 privind asistenta socială.

Alte documente

- Dispozitiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administraive

- Decizii emise de conducerea Centrului de zi pentru copiii aflatii in risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

6 . Descrierea procedurii operationale

Definitie:

Prin programele de integrare / reintegrare sociala, de educatie si informare, se urmareste combaterea riscului de excluziune sociala, consilierea copilului si a familiei acestuia sau tutorelui legal, urmareste mentinerea unor conditii optime de dezvoltare si mentinere emotionala. Pe langa acestea, sunt acordate servicii medicale primare, de monitorizare a straii de sanatate pentru perioada in care beneficiarii se afla in Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti .

M III – Standard 1 – informare si consiliere:

Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti asigura informarea populatiei privind necesitatea de a solicita si primi servicii de suport in caz de nevoie, precum si servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii si solutionarii situatiilor de dificultate in care se afla.

Rezultatele asteptate: comunitatea si potentialii beneficiari cunosc serviciile de asistenta si suport existente, iar copiii si familiile acestora au acces a servicii de consiliere corespunzatoare situatiei si nevoilor lor particulare.

Pentru ducerea la indeplinire a activitatii de informare a membrilor comunitatii, reprezentantii serviciului social asigura materialele necesare, precum faciliteaza si alte surse de informare:

- Centrul detine materiale informative privind natura situatiilor de dificultate in care se pot afla copiii si familiile lor
- Organizeaza si se ocupa de organizarea campaniilor de informare si sensibilizare a populatiei privind problemele copiilor si nevoile acestora;
- Serviciile oferite sunt specializate si adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copil in risc de separare de parinti, copil in risc de abuz, neglijare si exploatare, copii fara locuinta, copii cu tulburari comportamentale sau de integrare sociala, copilul cu diverse adictii, copilul a carui familie se afla in diferite situatii de dificultate;
- Centrul dispune de personal calificat capabil sa sprijine beneficiarul sa -si cunoasca propria identitate, sa constientizeze drepturile si responsabilitatile ce ii revin ca minor si membru al familiei, prin servicii de consiliere, consiliere sociala si familiala;
- Serviciile de consiliere acordate parintilor, familiei imediate sau reprezentantului legal, sunt consemnate in Registrul special;
- Beneficiarii sunt incurajati si sprijiniti sa frecventeze scolasi sa -si dezvolte aptitudinile si abilitatile proprii pentru o cat mai buna integrare sociala, atat in perioada de copilarie cat si ca viitor adult;
- PPI sunt intocmite avand la baza nevoile beneficiarului si particularitatile fiecarui copil;

M III – Standard 2 – Educatie

Centrul de zi asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati de supraveghere si support in procesul de invatare, care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea copilului pentru viata independenta.

Rezultatele asteptate: Fiecare copil beneficiaza de un program educational adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor sale.

S2.1 Centrul detine si aplica un program educational elaborat pentru fiecare beneficiar:

- In urma evaluarii realizate dupa admiterea in centru, in functie de nevoile identificate ale copilului, acesta beneficiaza de un program elaborat de educatorul specializat;
- Activitatile educationale se desfasoara individual sau in grupuri mici de copii, tinand cont de varsta acestora si de spatiul disponibil;
- Centru asigura materiale didactice si rechizite necesare desfasurarii activitatilor de educatie;
- Personalul centrului incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatile de invatamant si de centru;
- Programul educational este anexa la PPI;

S2.2 Centrul asigura conditii adecvate pentru realizarea activitatilor educationale:

- Centrul se asigura ca fiecare copil dispune de rechizitele necesare si adecvate nivelului de scolarizare / educatie;
- Centrul amenajeaza corespunzator spatiile destinate efectuarii activitatilor educationale, precum si cele pentru studiu individual si pregatirea temelor, pe care le adapteaza beneficiarilor asigurand dotarile necesare si echipamente de birotica;
- Materialele, rechizitele, sunt suficiente si raspund calitativ nevoilor beneficiarilor.

M III – Standard 3 – INTEGRARE / REINTEGRARE IN FAMILIE SI SOCIETATE

Centrul de zi promoveaza si faciliteaza integrarea / reintegrarea beneficiarilor in familie si in societate.

Rezultate asteptate: Beneficiarii sunt sprijiniti sa depaseasca situatiile de dificultate, sa se integreze in viata de familie, sa-si mentina si sa-si dezvolte relatiile sociale.

S3.1 Centrul ofera servicii de integrare / reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii / relatiilor dintre beneficiari si membrii familiei acestora:

- Centrul sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie;
- Personalul specializat planifica si mediatizeaza intalnirile copil / familie, atat in centru cat si, daca se impune, la domiciliul acestuia;
- Perioada minima de monitorizare a copilului este de minimum 3 luni;
- Echipa din centru sprijina familia pentru depasirea eventualelor situatii de criza
- Personalul centrului evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor;
- Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI.

S3.2 Centrul ofera activitati de facilitare a integrarii/ reintegrarii beneficiarilor in comunitate pe baza unui plan individualizat de integrare / reintegrare sociala

- Dupa admiterea beneficiarului , specialistii centrului ofera continuarea asistentei oferite copilului prin valorificarea tuturor informatiilor referitoare la istoricul copilului;
- Coordonatorul Centrului nominalizeaza un responsabil de caz pentru ducerea la indeplinire a acestui obiectiv;

- Planul de integrare / reintegrare sociala a beneficiarului care cuprinde activitati, terapii specifice , in concordanta cu nevoile si dorintele copilului , este elaborat de personalul de specialitate al centrului;
- Centrul organizeaza activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor ca cetatean, etc;
- Activitatile sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI;

S3.3 Centrul dispune de conditiile necesare pentru realizarea planurilor de integrare / reintegrare:

- Activitatile de integrare / reintegrare sunt coordonate si realizate de personal calificat;
- Centrul dispune de spatii special amenajate in acest sens;
- Condițiile de desfasurare ale activitatilor corespund scopului acestora.

M III – Standard 4 – RECREERE SI SOCIALIZARE:

Centrul realizeaza activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele si spiritul de initiativa.

Rezultate asteptate: Beneficiarii participa a activitati si programe recreative si de socializare, organizate in centru si in comunitate, in interior si in aer liber conform varstei si potentialului de dezvoltare, dorintelor si oportunitatilor personale.

S4.1. Centrul organizeaza activitati de recreere si socializare, in functie de oportunitatile beneficiarilor si nevoile acestora

- Centrul stabileste un program de activitati zilnice pentru recreere si socializare tinand cont de nivelul de dezvoltare si nevoile copiilor;
- Programul se intocmeste lunar, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta beneficiarilor si a reprezentantilor acestora;
- Programul este elaborat de personal de specialitate;
- Beneficiarii participa activ la elaborarea programului, fiind incurajati sa-si exprime optiunile in acest sens;
- Beneficiarii au dreptul sa decida daca participa sau nu la activitati;
- Programul este afisat la loc vizibil si accesibil pentru beneficiari si reprezentantii acestora.

S4.2 Centrul asigura conditiile si materialele necesare pentru derularea activitatilor recreative si de socializare

- Centrul dispune de spatii special amenajate pentru petrecerea timpului liber, accesibile tuturor copiilor si dotate corespunzator;
- Centrul organizeaza activitati recreative si de socializare si in exterior, in colaborare cu unitatile de invatamant sau alte institutii colaboratoare;
- Activitatile sunt planificate lunar si sunt consemnate in programul lunar pentru recreere si socializare.

S4.2 Centrul se implica in organizarea evenimentelor festive din viata beneficiarilor:

- Centrul poate organiza impreuna cu parintii copilului, sarbatorirea zilei de nastere a acestuia;
- Centrul poate organiza singur sau in colaborare cu alte institutii, excursii si tabere de vacanta;
- Activitatile realizate vor fi consemnate in raportul anual al centrului, documentele fiind disponibile la Centru.

M III – Standard 5 – Pregatirea pentru viata independenta:

Centrul de zi asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel viata sociala a acestora.

Rezultate asteptate: Copiii care frecventeaza centrul sunt sprijiniti pentru a dobandi abilitati necesare vietii independente.

S5.1 Centrul detine si aplica un program de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta:

- Personalul centrului elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite in PPI;
- Programul are la baza rezultatele evaluarii aptitudinilor, cerintelor, potentialului si carentelor copiilor in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- La realizarea evaluarii se iau in calcul opinia si aspiratiile copilului, in raport cu varsta si nivelul de dezvoltare al acestuia;
- Responsabilul de caz planifica activitatile de educare , formare, pregatire / instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata;
- Furnizorul de servicii sociale care administreaza centrul, elaboreaza modelul standard aferent programului pentru viata independenta.

S5.2 Centrul realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta:

- Realizarea masurilor prevazute in programul pentru viata independenta, precum si evolutia copilului din punct de vedere al dobandirii abilitatilor si a nivelului curent de pregatire pentru viata independenta este monitorizata si evaluata periodic, conform planificarii din program;
- Programul se revizuieste conform cu rezultatele obtinute, raportate la obiectivele stabilite, cat si la intregul proces al interventiei. In formatiile privind evolutia copilului in ceea ce priveste dobandirea abilitatilor / deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in PPI si dupa caz, in raportul trimestrial.

S5.3 Centrul asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor prevazute in programul pentru viata independenta:

- Centrul amenajeaza si doteaza corespunzator spatiile necesare pentru realizarea activitatilor destinate pregatirii copiilor pentru viata independenta;
- Centrul incurajeaza implicarea copiilor, in functie de varsta acestora efectuarea unor mici activitati domestice, specifice varstei;
- Spatiile centrului sunt suficiente si amenajate corespunzator pentru desfasurarea activitatilor pentru dobandirea deprinderilor de viata independenta.

M III – Standard 6 – Reabilitare psihologica:

Centrul de zi, in functie de nevoile beneficiarilor , are capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologica si terapii de specialitate.

Rezultatele asteptate: Copiii cu probleme psiho-emotionale au acces la servicii si terapii specializate de reabilitare neuropsihica.

S6.1. Centrul faciliteaza accesul copiilor a servicii de consiliere psihologica / terapii de specialitate

- Centrul acorda, prin personal de specialitate, servicii de consiliere psihologica si terapii de specialitate;
- In cazul in care situatia o impune, coordonatorul centrului faciliteaza accesul copiilor la servicii de consiliere psihologica oferite de alte centre / institutii de specialitate;
- Activitatea de consiliere se desfasoara individual sau in grup, in spatii special amenajate;
- In baza informatiilor obtinute se intocmeste un program personalizat de consiliere pentru copil si dupa caz, pentru persoanele implicate in viata copilului;
- Centrul incurajeaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si implementare a programului de consiliere / reabilitare psihologica;
- Realizarea masurilor cuprinse in programul personalizat de consiliere /reabilitare psihologica este consemnat in PPI;
- Date referitoare la copiii care beneficiaza de servicii de terapii de abilitare /reabilitare psihologica sunt confidentiale si ele nu pot fi expuse decat in cazuri speciale, prevazute de lege;

S6.2. Centrul asigura conditiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologica / terapiilor de specialitate:

- Coordonatorul Centrului se asigura ca serviciile de consiliere psihologica si terapiile de specialitate se desfasoara in conditii optime si se consulta cu personalul de specialitate cu privire la repartitia numerica a copiilor / specialist;
- Spatiul in care se desfasoara consilierea psihologica este amenajat corespunzator scopului acestuia;
- Evidenta copiilor care beneficiaza de consiliere psihologica, inclusiv numele specialistului care efectueaza terapiile, este disponibila a sediul Centrului;
- Parintii copiilor sunt informati cu privire la nevoia acestora de a face parte dintr-un program de consiliere de specialitate.

M III – Standard 7 – Asistenta pentru sanatate:

Centrul de zi asigura conditiile necesare pentru protejarea sanatatii copiilor, promoveaza un stil de viata sanatos si faciliteaza accesul la serviciile medicale necesare

Rezultatul asteptat: copiii pot beneficia in functie de nevoile si situatia particulara in care se afla, de servicii de ingrijire si asistenta medicala.

S7.1. Centrul are capacitatea de a asigura supravegherea starii de sanatate a beneficiarilor si dupa caz, servicii medicale primare:

- In Centrul de zi asistenta medicala este asigurata de personal calificat;
- Pentru monitorizarea starii de sanatate, Centrul detine un cabinet medical dotat cu : pat / canapea de consultatii precum si medicamente si materiale consumabile pentru acordarea asistentei medicale primare;
- Centrul detine un registru de consultatii si tratamente;
- Personalul responsabil intocmeste fise de observatie a starii de sanatate a beneficiarului;
- Centrul detine si utilizeaza o condica pentru evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumabile;
- Centrul detine un spatiu special amenajat (dulap), inchis cu cheie in care sunt depozitate medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale.

S7.2. Centrul promoveaza un stil de viata sanatos, realizeaza activitati de instruire privind interventii de prim ajutor si educatie pentru sanatate:

- Centrul planifica si organizeaza, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniu sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor;
- Centrul se asigura ca intreg personalul este instruit pentru acordarea primului ajutor;
- In functie de varsta si gradul de maturitate, copiii pot beneficia de astfel de sesiuni de instruire;
- Copiii si personalul sunt instruiti periodic cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii. Sesiunile de instruire sun consemnate intr-un registru special.

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MEDIUL FIZIC – AMENAJARE SI
SIGURANTA ACORDATE BENEFICIARULUI IN CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII
AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN ORASUL ODOBESTI**

Cod serviciu social 8891 CZ-C-II

M IV – STANDAREDE 1-3

- Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1		2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stinga Raluca	Coordonator Centru		
1.2	Verificat	Secretar General	Miron Gianina Larisa		
1.3	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator centru	Stinga Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Asistent medical		
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Educator		
3.6	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent Social		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul în care Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti, asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența capacității de acordare a serviciilor adecvate, în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislația primară

- Ordinul 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială.

Alte documente

- Dispozițiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administrative

- Decizii emise de conducerea Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți în orașul Odobesti.

6 . Descrierea procedurii operationale

Definiție:

Centrul de zi functioneaza intr-o cladire care asigura un mediu ambiant sigur si confortabil precum si accesul facil al beneficiarilor si vizitatorilor in toate spatiile proprii, interioare si exterioare.

M IV. – Standard I – Siguranta si accesibilitate:

Centrul, este asezat intr-o zona usor accesibila , astfel incat, atat beneficiarii cat si vizitatorii pot sa acceseze usor serviciile oferite in cadrul acestuia.

Coordonatorul Centrului de zi alcatuieste anual un **Plan de adaptare la mediul ambiant** ce are in vedere activitatile ce privesc imbunatatirea permanenta a conditiilor de primire si deservire a beneficiarilor in spatiile de care centrul dispune, igienizarea ambientului, amenajare spatii interioare / exterioare.

Spatiile sunt curate, sigure si confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a putea permite si incuraja autonomia beneficiarilor.

S1.1 – Centrul este amplasat astfel incat sa permita accesul facil al beneficiarilor

- Centrul este amplasat in comunitate cu acces la transport public in comun, usor de accesat pentru membrii comunitatii si orientat catre familiile tinere, cu copii in intretinere.

S1.2. – Centrul dispune de mijloace de comunicare la distanta

- Centrul dispune de un telefon mobil care poate fi pus la dispozitia beneficiarilor.

S1.3. – Cladirea in care functioneaza centrul are o capacitate adecvata, raportata la numarul beneficiarilor

- Centrul detine spatii suficiente ca suprafata si compartimentare, pentru a realiza conditii adecvate de realizare a misiunii sale;
- Capacitatea Centrului pentru primirea beneficiarilor pe serii, zilnice, se stabileste in concordanta cu numarul de beneficiari, serviciile acordate, activitatile derulate, si programul zilnic de lucru;

S1.4. – Centrul asigura beneficiarilor un mediu ambiant protejat si sigur:

- Centrul ia toate masurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice si dispune de dotari necesare pentru un mediu ambiant confortabil si protejat;
- Centrul dispune de adaptarile necesare pentru accesul persoanelor cu dizabilitati;
- Usile de iesire spre exterior sunt sigure si accesibile tuturor beneficiarilor si beneficiarilor acestora;
- Spatiile in care se desfasoara activitatile cu beneficiarii dispun de urmatoarele dotari / amanejari: lumina naturala si artificiala, sunt ventilate natural prin ferestre cu deschidere si dispozitive de siguranta, cladirea are sistem de incalzire functional, instalatiile electrice respecta normele de siguranta prevazute de lege, centrul dispune de instalatii functionale care asigura in permanenta apa rece si calda, eventuala plasare a sistemelor de supraveghere video se efectueaza cu respectarea intimitatii beneficiarilor.

S1.5. – Cladirea in care functioneaza Centrul este construita si functioneaza cu respectarea regulilor de siguranta prevazute de legislatia in vigoare:

- Coordonatorul Centrului si furnizorul de servicii sociale se preocupa sa obtina avizele si autorizatiile prevazute de lege, necesare functionarii Centrului.

M IV – Standard 2 – Amenajarea spatiilor comune si a spatiilor cu destinatie speciala:

Centrul de zi este amenajat si dotat corespunzator misiunii si functiilor sale.

Rezultatele asteptate: Activitatile Centrului se vor desfasura in conditii optime pentru beneficiari si personalul de serviciu al acestuia.

S2.1. Centrul dispune de spatii comune amenajate si dotate astfel incat sa permita accesul facil al tuturor beneficiarilor si personalului:

- Centrul dispune de un spatiu de primire pentru beneficiari, suficient de spatios si dotat cu scaune;
- Intrarea in Centru si dimensiunea coridoarelor permite deplasarea persoanelor cu dizabilitati;

S2.2. Centrul detine spatii adecvate pentru diverse activitati derulate / servicii acordate, in functie de misiunea sa dar si de nevoile beneficiarilor:

- Spatiile sunt amenajate cu destinatie specifica:
 - Sala de primire a beneficiarilor
 - Sala pentru activitati de socializare si informare
 - Sala pentru consiliere psihologica
 - Sala pentru acordarea serviciilor medicale
 - Spatii destinate activitatilor administrative si de management
- Centru dispune de echipamente, materiale aparatura si mobilier necesare pentru derularea activitatilor in toate spatiile din dotare.

S2.3. Centrul detine grupuri sanitare suficiente, atat pentru beneficiari cat si pentru personal:

- Grupurile sanitare sunt separate pe sexe;
- Grupurile sanitare destinate beneficiarilor este de minim doua;
- Grupurile sanitare sunt adaptate in functie de categoria de beneficiari carora le sunt destinate, de situatia si nevoile individuale ale acestora;
- Grupurile sanitare ale personalului sunt separate de cele ale beneficiarilor;
- Grupurile sanitare sunt dotate cu chiuveta, sapun, apa calda si rece si materiale igienico-sanitare;

S2.4. Centrul dispune de spatii special destinate pastrarii, depozitarii materialelor si echipamentelor necesare activitatii zilnice:

- Centru detine dulapuri, camera, in care se depoziteaza in conditii de siguranta si de igiena materiale, aparatura, echipamente, necesare activitatilor derulate/ serviciilor acordate;
- Accesul in spatiile special destinate pastrarii materialelor este permis doar personalului Centrului.

M IV – Standard 3 – Igiena si controlul infectiilor:

Centrul de zi aplica masurile de prevenire si control ale infectiilor in conformitate cu legislatia in vigoare.

Rezultate asteptate: Beneficiarii si personalul centrului isi desfasoara activitatea intr-un mediu caruia i se aplica masurile de igiena si prevenire a riscului de infectii prevazute de lege.

S3.1. Centrul respecta normele legale in vigoare privind prevenirea infectiilor:

- Centrul functioneaza cu respectarea prevederilor legale in domeniul igienei si controlului infectiilor;
- Coordonatorul Centrului organizeaza sesiuni de instruire a personalului cu privire la raspandirea bolilor infectioase si norme igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea acestora;

S3.2. Centrul asigura materiale igienico-sanitare si de dezinfectie necesare:

- Centrul asigura materiale igienico-sanitare:sapun, solutii dezinfectante, hartie igienica, etc;
- Materialele de dezinfectie si cele igienico-sanitare sunt depozitate in spatii speciale in care au acces doar persoanele autorizate;

S3.3. Toate spatiile centrului precum si mobilierul si echipamentele sunt mentinute curate si igienizate:

- Spatiile comune intens frecventate in care au acces beneficiarii fac obiectul unui program de curatenie zilnic;
- Centrul detine si aplica un program de curatenie si igienizare pentru toate spatiile interioare si exterioare;
- Planul contine date despre programul de curatenie zilnica.

S3.4. Centrul asigura depozitarea deseurilor conform prevederilor legale in vigoare:

- Centrul dispune de spatii sau containere speciale pentru colectarea deseurilor si depozitarea acestora si are incheiate contracte cu firme de salubritate.

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND DREPTURILE BENEFICIARILOR SI ETICA
IN CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATIE DE SEPARARE DE
PARINTI IN ORASUL ODOBESTI**

Cod serviciu social 8891CZ-C-II

M V – STANDAREDE 1-4

- Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Stinga Raluca	Coordonator CZAR		
1.2	Verificat	Miron Gianina Larisa	Secretar General		
1.3	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator centru	Stinga Raluca Elena	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Asistent medical		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Educator		
3.6	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent social		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabileste modul in care Centrul de zi pentru copiii aflati in situatie de separare de parinti in orasul Odobesti, asigura conditii de siguranta si confort pentru desfasurarea activitatilor.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența capacitatii de acordare a serviciilor adecvate, in concordanta cu nevoile identificate ale fiecaruia;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile
Legislatia primară

- Ordinul 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- Legea nr. 292/2011 privind asistenta socială.

Alte documente:

- Dispozitiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administraive
- Decizii emise de conducerea Centrului de zi pentru copiii aflati in situatie de risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

6 . Descrierea procedurii operationale

Definitie:

Personalul care isi desfasoara activitatea in Centrul de zi pentru copiii aflati in situatie de risc de separare de parinti in orasul Odobesti, cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor, acestia fiind protejati impotriva abuzurilor, denigrarii, discriminarii si tratamentului inuman sau degradant.

MV – STANDARD 1 – Respectarea drepturilor beneficiarului si a eticii profesionale:

Centrul de zi isi desfasoara activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor si a eticii profesionale.

Rezultate asteptate: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute si respectate de personalul centrului care isi desfasoara activitatea conform unui cod de etica propriu.

S.1.1 Drepturile beneficiarilor sunt consemnate in Contractul de furnizare servicii:

- 1) Sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara nici o discriminare
- 2) Sa fie informati cu privire la drepturile sociale, serviciile primite precum si cu privire la eventualele situatii de risc ce pot surveni pe parcursul derularii serviciilor;
- 3) Sa li se comunice drepturile si obligatiile, in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- 4) Sa beneficieze de drepturie prevazute in Contractul de furnizare a serviciilor;
- 5) Sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale;
- 6) Sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor cu caracter personal, informatiilor furnizate si primite;
- 7) Sa li se garanteze demnitatea si intimitatea;
- 8) Sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare;
- 9) Sa-si exprime liber oponia cu privire a serviciile primite.

Carta drepturilor beneficiarilor garanteaza acestora urmatoarele drepturi:

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți 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 de a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor proprii;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora; informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarului/reprezentantului legal, doar atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, harțuiți, sau exploatați sexual;

- de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- de a nu fi victimele abuzurilor financiare;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afară de cele impuse de medic sau personal calificat, precum și a celor convenite în contractul de furnizare a serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etice și religioase conform legilor în vigoare;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre serviciile primite în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate în cadrul centrului, care au legătură cu beneficiarii;
- de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii;
- de a primi răspuns la solicitările sau la opiniile exprimate;
- de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile și de a fi sprijiniți în acest sens.
- de a fi anunțați în scris, cu 15 zile lucrătoare înainte de rezilierea contractului de servicii, excepție făcând cazurile de forță majoră: alterarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau a altor beneficiari, alte situații neprevăzute.

Conducatorul Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de separare de părinți în orașul Odobesti organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, sesiunile de instruire fiind consemnate în **Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**. Centrul de zi instruieste personalul care oferă servicii în cadrul centrului, cu privire la protecția beneficiarilor împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, material sau financiar), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman – fapte comise deliberat sau din ignoranță.

Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este, de asemenea, adus periodic la cunoștința angajaților, în cadrul sesiunilor de instruire.

Periodic (de două ori pe an), Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti, pune la dispoziția beneficiarilor **Chestionare privind gradul de satisfacție** pentru ca aceștia să-și exprime părerea asupra serviciilor oferite.

Beneficiarii vor fi tratați în mod corespunzător și nediscriminatoriu, indiferent de apartenența religioasă, sex sau naționalitate.

Beneficiarii sunt informați asupra posibilității de efectuare a reclamațiilor, în baza Procedurii privind sesizările și reclamațiile, procedura ce urmează să fie adusă la cunoștința beneficiarilor/familiei/reprezentanților legali ai acestora, în sesiunile de informare. În acest sens, centrul pune la dispoziția beneficiarilor o cutie de sesizări și reclamații. Cutia va fi așezată într-un loc vizibil, urmând a fi verificată săptămânal (vinerea), de către coordonatorul centrului, în prezența a doi beneficiari, iar eventualele sesizări găsite în interiorul cutiei se înregistrează pe loc în **Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor**. Sesizările și reclamațiile se arhivează și se pastrează la sediul centrului pentru 2 ani.

Centrul detine si aplica propriul Cod de etica, care cuprinde un set de reguli ce privesc in special asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv in interesul beneficiarilor si pentru protectia acestora, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii. Codul de etica este adus la cunostinta beneficiarilor in cadrul sesiunilor de informare a acestora.

S.1.2 – Personalul centrului isi desfasoara activitatea in baza unui Cod de Etica:

Centrul detine si aplica un Cod propriu de etica care cuprinde un set de reguli ce privesc respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusive in interesul si pentru protectia beneficiarilor.

Coordonatorul Centrului de zi pentru copii aflatii in situatie de risc de separare de parinti in orasul Odobesti, organizeaza periodic sedinte de instruire a personalului cu privire la prevederile Codului de etica.

S.1.3 – Centrul masoara gradul de satisfactie al beneficiarului in scopul evaluarii calitatii activitatilor desfasurate:

- Centrul detine si aplica o metodologie proprie de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, care stabileste procedeele si instrumentee utilizate (chestionare, discutii individuale si de grup, etc)
- metodologia cadru este elaborata de furnizorul de servicii sociale care administreaza centrul.

M.V – STANDARD 2 – RELATIILE COPIILOR CU PERSONALUL

Centrul de zi se asigura ca relatiile personalului cu beneficiarii au o baza sanatoasa, raspunzand normelor de conduita morala, profesionala si sociala.

Rezultate asteptate: copiii au o relatie fireasca cu personalul centrului, bazata pe sinceritate si respect reciproc.

S2.1 – Centrul se asigura ca personalul cunoaste modalitatie de abordare si relationare cu copiii.

- Coordonatorul Centrului se asigura ca personalul are abilitati empatice de comunicare, astfel incat sa poata relationa in mod benefic cu copiii, contribuind totodata la dezvoltarea capacitatilor lor afective;
- Coordonatorul Centrului se asigura ca responsabili de caz al copilului relationeaza permanent cu acesta, ii ofera incalzire si siguranta;
- Centrul aplica o procedura privind relatia personalului cu copiii, elaborate de furnizorul de servicii sociale care administreaza centrul
- Coordonatorul Centrului are in vedere ca repartizarea personalului pe ture si grupe de copii sa se realizeze astfel incat sa existe o eficienta interactiune si comunicare eficienta , menite sa stabileasca stabilitatea afectiva a copiilor;
- Personalul care instruieste copiii are cunostinte cu privire la nevoile si particularitatile de varsta si individuale ale beneficiarilor.

S2.2 – Centrul instruieste personalul cu privire la aplicarea procedurii privind controlul comportamentului copiilor:

- Personalul Centrului este pregatit si instruit pentru a actiona in concordanta cu particularitatile de varsta si cu nevoile individuale ale copiilor;
- Centrul elaboreaza o procedura privind controlul comportamentului copiilor, care este adusa la cunostinta personalului angajat / colaborator in sesiunile de instruire periodice.

M.V – STANDARD 3 – PROTECTIA IMPOTRIVA ABUZURILOR SI NEGLIJARII

Centrul de zi ia masuri pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Rezultate asteptate: Beneficiarii sunt protejati impotriva abuzurilor, neglijarii, discriminarii, tratamentului degradant sau inuman.

S3.1 – Centrul utilizeaza o procedura proprie pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randul propriilor beneficiari.

- Centrul elaboreaza si aplica propria procedura privind prevenirea si combaterea riscului de abuz si neglijare. Procedura este elaborata de furnizorul de servicii sociale;
- Procedura cuprinde toate formele de combatere a abuzului: fizic, psihic, economic si orice forma de neglijare a persoanei sau de tratament degradant, la care poate fi supus beneficiarul.

S3.2 – Centrul incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru a sesiza orice forma de abuz, neglijare sau tratament inuman

- Centrul organizeaza trimestrial o sesiune de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

S3.3 – Centrul organizeaza sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoasterea si combaterea riscurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant

- Centrul instruieste personalul cu privire la : prevenirea si combaterea oricarei forme de abuz in relatia cu beneficiarii, pe parcursul derularii activitatilor in centru, modalitati de identificare si de sesizare a eventualelor cazuri de abuz la care pot fi sau au fost supusi beneficiarii in centru, in familie sau in comunitate.

S3.4 – Centrul aplica prevederile legale cu privire la semnalarea catre organismele / institutiile competente a oricarei situatii de abuz identificate si ia toate masurile de remediere, in regim de urgenta.

- Coordonatorul Centrului detine un registru de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite, in care se mentioneaza inclusiv abuzurile identificate , institutiile sesizate si, dupa caz, masurile intreprinse;

- Coordonatorul Centrului are obligatia de a anunta imediat furnizorul de servicii sociale in situatia constatarii unui caz de abuz asupra copilului; registrul de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite, este disponibil a sediul centrului.

M.V – STANDARD 4 – SUGESTII / SESIZARI / RECLAMATII / NOTIFICARI

Centrul incurajeaza beneficiarii sa ofere sugestii pentru imbunatatirea vietii cotidiene si sa sesizeze orice nemultumire referitoare la serviciile oferite si activitatea personalului, inclusiv aspect privind cazurile de abuz si neglijare.

Rezultate asteptate: opiniile beneficiarilor precum si aspectele si situatiile care ii nemultumesc sunt cunoscute de personalul si coordonatorul Centrului si dupa caz de conducerea furnizorului de servicii sociale care administreaza centrul, astfel incat sa poata fi luate masurile care se impun.

S4.1 – Centrul asigura conditiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite

- Centrul intocmeste si detine propria procedura de sugestii, sesizari si reclamatii care reglementeaza aspecte referitoare la modalitatile de comunicare, cui se adreseaza, cum si unde se inregistreaza, modalitatea de raspuns, procedee de solutionare;
- Centrul pune la dispozitia beneficiarilor recipiente de tip cutie postala, in care acestia pot depune sesizari/reclamatii scrise cu privire a aspectele negative constatate, precum si propuneri de imbunatatire a serviciilor oferite de centru;
- Continutul cutiei este verificat in fiecare luna de catre coordonatorul Centrului;
- Sugestiile/sesizarile/reclamatii primite sunt transmise in scris conducerii, sunt inregistrate intr-un registru cu destinatie speciala;
- Cutia pentru colectarea sugestiilor/sesizarilor/reclamatilor, este amplasata la loc vizibil, accesibila tuturor beneficiarilor /reprezentantilor legali ai acestora.

S4.2 – Centru consemneaza si notifica incidentele deosebite care implica beneficiarii si/sau personalul, petrecute in timpul programului de lucru

- Orice incident care afecteaza beneficiarii, personalul sau activitatea desfasurata in cadrul Centrului se consemneaza in registrul special de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite;
- Incidentele deosebite se comunica imediat familiei / reprezentatului legal al beneficiarului si se notifica, in maxim 24 de ore, organelor de specialitate, in functie de natura acestora.

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
IN CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN
ORASUL ODOBESTI**

Cod serviciu social 8891 CZ-C-I

M VI – STANDARDE 1-2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în Procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stinga Raluca	Coordonator centru		
1.2	Verificat	Miron Gianina Larisa	Secretar General		
1.3	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul Procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator centru	Stinga Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog		
3.3	Aplicare	Oras ODOBESTI	Asistent medical		
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Educator		
3.6	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent Social		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabileste modul de implementare a cadrului legal privind personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti, precum si modul in care acesta din urma este capabil sa asigure activitatile si serviciile acordate, in concordanta cu scopul / functiile centrului si cu nevoile beneficiarilor.

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

Legislatia primară

- Ordinul 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

- Legea nr. 292/2011 privind asistenta socială.

Alte documente

- Dispozitiile Primarului UAT Odobesti/alte acte administrative

- Decizii emise de conducerea Centrului de zi pentru copiii aflati in situatie de risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

6. Descrierea procedurii operationale

Definitie: Prin aplicarea unui bun management al resurselor umane in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti, beneficiarii primesc servicii intr-un centru care isi desfasoara activitatea in conditiile legii si sunt asistati de un personal competent.

M VI – STANDARD 1- Administrare, organizare si functionare

Organizarea, administrarea si functionarea centrului de zi se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Rezultate asteptate: beneficiarii sunt ingrijiti si protejati intr-un Centru care functioneaza in conditiile legii.

S1.1 – Centrul este administrat si coordonat de personal de conducere competent

- Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti functioneaza in baza unui Regulament de organizare si functionare, aprobat prin Hotararea Consiliului Local Odobesti.
- Conducerea Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti este asigurata de catre un Coordonator, responsabil cu managementul intern.
- Centrul de zi detine un Plan propriu de dezvoltare, la intocmirea caruia incurajeaza participarea atat a beneficiarilor cat si a personalului angajat, in vederea imbunatatirii activitatii si cresterii calitatii vietii beneficiarilor.
- Coordonatorul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti elaboreaza anual, in luna februarie, pentru anul calendaristic anterior, un Raport de activitate.

S1.2 – Centrul functioneaza conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si a procedurilor si metodologiilor proprii

- Centrul detine si aplica un Regulament propriu de organizare si functionare elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor de organizare si functionare in vigoare;
- Organigrama Centrului este stabilita de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea coordonatorului centrului;
- Centrul intocmeste un dosar de proceduri in care pastreaza toate procedurile si metodologiile utilizate, dosar ce se afla disponibil la sediul Centrului de zi pentru copii afati in situatie de risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

S1.3 – Centrul isi stabileste un set de obiective prevazute intr-un Proiect institutional propriu

- Pentru indeplinirea misiunii sale, coordonatorul centrului stabileste un set de obiective clare de dezvoltare intitutionala si rezultate asteptate pe o perioada de 5 ani, consemnate intr-un Proiect institutional propriu;
- In scopul realizarii implementarii Proiectului institutional coordonatorul centrului impreuna cu personal specializat, elaboreaza planuri anuale de actiune.

S1.4 – Centrul asigura instruirea personalului si faciliteaza accesul acestuia la cursuri de perfectionare si formare profesionala

- Coordonatorul Centrului se preocupa de cresterea performantelor profesionale ale angajatilor;
- Coordonatorul Centrului pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatea curenta si organizeaza sesiuni periodice de instruire;
- Formarea profesionala se realizeaza cu respectarea prevederilor legale;
- Atat sesiunile de instruire cat si cele de formare profesionala se consemneaza in registrul special.

S1.5 – Activitatea Centrului este supusa unui proces de autoevaluare permanenta si este monitorizata de furnizorul de servicii sociale

- Coordonatorul se asigura ca serviciile oferite se mentin cel putin la nivelul de calitate prevazut de standardele in vigoare;
- Furnizorul de servicii sociale monitorizeaza activitatea acestuia si situatia beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate.

S1.6 – Conducerea centrului cunoaste si aplica normele legale privind gestionarea si administrarea resurselor financiare, materiale si umane ale centrului

- Centrul este evaluat periodic de autoritatea care il coordoneaza metodologic, conform unui set de indicatori care privesc eficienta administrarii resurselor umane, financiare, materiale, precum si eficacitatea si performanta activitatii desfasurate;
- Centrul este supus unui audit intern, cel putin o data la 3 ani, in baza indicatorilor proprii de masurare a eficacitatii si performantei activitatii sale;

S1.6 – Centrul asigura comunicarea permanenta cu parintii copiilor care beneficiaza de serviciile centrului

- Personalul Centrului initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare active cu familiile copiilor care frecventeaza centrul; familiile copiilor sunt conciliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea

armonioasa a copiilor; centrul organizeaza intalniri individuale cu parintii / reprezentantul legal pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie;

- Centrul consemneaza intalnirile si reuniunile de grup si individuale in Registrul special privind instruirea / informarea beneficiarilor.

M.VI. –STANDARD 2 – Resurse umane:

Centrul de zi dispune de o structura de personal capabil sa sigure activitatile si serviciile acordate, in concordanta cu misiunea / functiile centrului si cu nevoile beneficiarilor.

Rezultate asteptate: beneficiarii sunt asistati si sprijiniti pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla, de personal suficient si competent.

S2.1 – Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificarii cu serviciile acordate

- Centrul angajeaza personal calificat, achizitioneaza serviciile unor specialisti/sau incheie contracte de colaborare cu acestia;
- Statul de functii aprobat, in copie, contractele de munca si contractele de colaborare/vountariat/prestari servicii sunt disponibile la sediul centrului;

S2.2 – Conducerea centrului respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului

- Personalul este angajat cu respectarea prevederilor legale;
- Pe langa proprii angajati si personalul de servicii chizitionate, centrul sprijina actiunile de voluntariat.

S2.3 – Conducerea Centrului intocmeste fisa postului pentru foecare persoana angajata

- In fisele de post se scriu atributiile concrete ale angajatului, relatiile de subordonare si colaborare;
- Fiecare fisa de post este semnata de angajat si de angajator;
- Fisele de post, in copie, sunt pastrate si la sediul centrului.

S2.4 – Conducerea Centrului realizeaza anual evaluarea personalului

- Fisa de evaluare descrie atributiile persoanei si noteaza gradul de indeplinire a performantei acesteia;
- Fiecare fisa de evaluare este semnata de persoana care a elaborat-o precum si de persoana evaluata;
- Fisele de evaluare se intocmesc cel tarziu la 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul anterior si se regasesc la sediul centrului.

S2.5 – Centrul dispune de numarul si structura de personal necesara desfasurarii activitatilor propria in conditii optime

- Centrul stabileste o structura organizatorica si de personal adecvata si flexibila, adaptata la numarul, varsta si nevoile beneficiarilor;
- Coordonatorul Centrului se asigura de toate eforturile pentru a mentine continuitatea asistentei pe parcursul programului zilnic de lucru;
- Personalul centrului este sficient puentru asigurarea tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in ROF, conforme misiunii centrului.

S2.6 – Personalul centrului beneficiaza de controale medicale periodice, efectuate conform normelor legale in vigoare

- Centrul se asigura ca personalul Centrului se supune controalelor medicale periodice prevazute de lege; documentele emise ca urmare a controalelor se pastreaza la sediul centrului.

**CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR DIN
CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN
ORASUL ODOBESTI**

Cod serviciu social 8891 CZ-C-II

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul Cartei Drepturilor Beneficiarilor Centrului**

Nr. crt.	Elemente privind	Numele și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stinga Raluca	Coordonator centru		
1.2	Verificat	Miron Gianina Larisa	Secretar General		
1.3	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

- 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Cartei Drepturilor Beneficiarilor Centrului**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

- 3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul Cartei Drepturilor Beneficiarilor Centrului**

Nr. crt	Scopul	Beneficiar /	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
---------	--------	--------------	---------	-----------------	-----------

3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator centru	Stinga Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog		
3.3	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent medical		
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Educator		
3.6	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent social		

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobesti, cu sediul în Strada Dumitru Velnita, Nr. 8-10, Oraș Odobești, Județul Vrancea, funcționează ca serviciu de asistență socială, în regim de zi, fiind o structură fără personalitate juridică, înființat prin H.C.L. Odobesti Nr.145/2025, aparținând furnizorului U.A.T. Oraș Odobești – Direcția de Asistența Socială Odobesti, cu sediul în Orașul Odobești, Strada Libertății, Nr 113, Județul Vrancea, având Certificatul de Acreditare Seria AF, Nr 005775, eliberat în data de 14.01.2019. Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți se află în subordinea Direcției de Asistența Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti.

Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți funcționează conform standardelor minime aplicabile serviciilor sociale, Cod 8891CZ-C-II, prevăzute în Anexa 9 la Ordinul Nr 29 / 03.01.2019 și are o capacitate de 40 beneficiari simultan.

Beneficiarii Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți în orașul Odobesti sunt copiii aparținând categoriilor defavorizate, copiii aflați în situație de risc de separare de părinți sau ai căror părinți nu le pot asigura supravegherea pe parcursul zilei din cauza locurilor de muncă, care au domiciliul pe raza administrativă a UAT Odobești.

Serviciile sociale constau în activități instructiv-educative, susținere în efectuarea temelor pentru acasă, activități recreative și de petrecere a timpului liber, consiliere psihologică și supraveghere medicală.

CAP. II – PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE PENTRU BENEFICIARIII CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI ÎN ORAȘUL ODOBESTI

1. Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile naționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) egalitatea de șanse și tratament;

CAP. III – MISIUNEA CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI ÎN ORASUL ODOBESTI

Obiectivele generale:

Misiunea Centrului de zi o reprezintă prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți sau reprezentanți egali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile Centrului sunt complementare demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurge din obligațiile și responsabilități părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de

invatamant si de alti furnizori de servicii corespunzator nevoilor personale ale copilului in contextul socio-familial.

Obiective specifice:

- activitati de educatie non-formala si informala;
- activitatile de educatie se vor desfasura, dupa caz, individual sau pe grupe de varsta, tinand cont de varsta copiilor si de spatiul disponibil;
- centrul asigura materiale didactice si rechizite necesare desfasurarii activitatilor de educatie;
- centrul ofera servicii de tip after – school, respectiv, de supraveghere si suport in efectuarea temelor scolare;
- centrul asigura personal calificat pentru acordarea serviciilor de tip after school;
- centrul se asigura ca fiecare copil dispune de rechizite necesare adecvate nivelului de educatie / scolarizare;
- centrul dispune de spatii special amenajate activitatilor educationale precum si spatii pentru studiul individual, pe care le adapteaza nevoilor copilului si asigura dotarile necesare cu mobilier si echipamente de birotica;
- materialele, manualele, rechizitele si echipamentele necesare pentru realizarea activitatilor educationale sunt suficiente si raspund calitativ nevoilor beneficiarilor;
- pentru copiii proveniti din familii sarace, aflati in risc de abandon scolar, centrul ofera sprijin prin consiliere psihologica, adresat atat copilului cat si familiei sau tutorilor legali ai acestuia;
- beneficiarii sunt sustinuti sa depaseasca situatiile de dificultate, sa se integreze in viata de familie, acolo unde este cazul, sa-si mentina si sa-si dezvolte relatiile sociale;
- centrul de zi pune la dispozitia copiilor un cabinet medical;

CAP. IV – ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN ORASUL ODOBESTI

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;

- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

CAP. V – DREPTURILE PERSOANELOR BENEFICIARE DIN CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN ORASUL ODOBESTI

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copiii aflat în risc de separare de părinți au următoarele drepturi:

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai serviciului social 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 de a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor proprii;
- de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu reprezentanții legali ai beneficiarilor; informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarului/reprezentantului legal, doar atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, harțuiți, sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
- de a nu fi victimele abuzurilor financiare;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afară de cele impuse de medic sau personal calificat, precum și a celor convenite în contractul de furnizare a serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare;
- de a fi îngrijiti fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legilor în vigoare;

- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți;
- de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate, care au legătură cu beneficiarii;
- de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii;
- de a fi tratați individual pentru o valorizare maximă a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările sau la opiniile exprimate;
- de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile și de a fi sprijinți în acest sens.

CAP. VI – OBLIGAȚIILE PERSOANELOR BENEFICIARE DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

- de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, stare medicală, economică, prin părinți/reprezentant legal;
- de a participa în raport cu vârsta, situația socială sau medicală și în funcție de încadrarea în categoria de vârstă, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, prin părinți / reprezentant legal;
- de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, prin părinți/reprezentant legal;
- de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți;
- să folosească corespunzător bunurile de folosință comună atunci când este cazul;

CAP. VII – DISPOZIȚII PRIVIND ADMITEREA ȘI ÎNCETAREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

ADMITEREA:

Beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți copiii ce locuiesc pe raza UAT Odobesti, aflați în situații de vulnerabilitate.

- Copii cu părinți plecați la muncă în străinătate
- Copii proveniți din familii monoparentale
- Copii proveniți din familii cu mai mulți copii
- Copii aflați în întreținerea bunicii sau a altor reprezentanți egali
- Copii proveniți din familii cu probleme materiale (lipsa unui loc de muncă al unuia sau ambilor părinți / reprezentanți legali, ai căror părinți locuiesc chirie / locuințe sociale, etc)
- Copii ai căror părinți / reprezentanți legali nu le pot asigura supravegherea pe parcursul zilei, înainte sau după programul școlar, datorită programului de lucru.

- **Actele necesare pentru admiterea în Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți:**
 - cerere înaintată de părinți sau tutori legali
 - declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original;
 - copie acte de identitate ale solicitantului, părinți / tutore legal (certificate de naștere, buletin/carte de identitate) precum și ale minorului;
 - declarația pe propria răspundere privind situația locativă;
 - raport de anchetă socială.

ÎNCETAREA:

Încetarea serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți, poate interveni în următoarele situații:

- Refuzul obiectiv de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris de reprezentantul legal;
- Nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul serviciilor sociale a regulamentului intern și a reglementărilor din cadrul acestuia;
- Refuzul respectării programului;
- Adresarea de injurii personalului de specialitate, precum și orice altă formă de atitudine recalcitrantă;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea de servicii către beneficiari;
- Schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.
- Din rațiuni de ordin medical;
- În cazul pierderii Licenței de funcționare a centrului;
- În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, etc.).
- În caz de schimbare a domiciliului beneficiarului, în afara UAT Odobesti;
- În caz de deces al beneficiarului.

CAP. VIII REGULI GENERALE ALE ACTIVITĂȚII ORIENTATE CĂTRE BENEFICIARII DIN CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

Personalul din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți va respecta beneficiarii prin manifestarea unei atitudini profesionale, consultarea persoanei beneficiare, pe cât posibil, în toate problemele care o privesc, respectarea și îndeplinirea cerințelor pe care le exprimă.

CAP. IX DISPOZIȚII FINALE

Centrul de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți funcționează cu respectarea legislației specifice, a convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale

în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile, al modelului cadru al regulamentului aplicabil, a prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative.

Carta drepturilor se va aduce la cunoștința beneficiarilor prin afișarea la sediul instituției, cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanei interesate.

Codul etic si de conduita al personalului contractual din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflatii in risc de separare de parinti in orasul Odobesti

CAPITOLUL I:

Domeniul de aplicare si principii generale

Art.1 Domeniul de aplicare:

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflatii in risc de separare de parinti in orasul Odobesti reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

Normele de conduita profesionala prevazute in prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru toti angajatii Centrului de zi pentru copiii aflatii in risc de separare de parinti.

Art. 2 Obiective:

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului social oferit, o buna administrare in interesul beneficiarilor, precum si evitarea birocratiei si a faptelor de coruptie din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflatii in risc de separare de parinti, prin:

- Reglementarea normelor de conduita profesionala necesara realizarii unor raporturi profesionale si sociale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului centrului si al personalului contractual;
- Informarea beneficiarilor cu privire la conduita profesionala la care sunt indreptatiti sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
- Crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre persoanele care se adreseaza Centrului de zi pentru copii aflatii in situatie de risc de separare de parinti si personalul contractual din cadrul Centrului.

Art. 3 Misiunea:

Centrul de zi pentru copii aflatii in risc de separare de parinti Odobesti se afla in subordinea Directiei de Asistenta Sociala si are ca obiectiv oferirea de servicii sociale prin:

- activitati de educatie non-formala si informala;
- activitatile de educatie se vor desfasura, dupa caz, individual sau pe grupe de varsta, tinand cont de varsta copiilor si de spatiul disponibil;
- centrul asigura materiale didactice si rechizite necesare desfasurarii activitatilor de educatie;
- centrul ofera servicii de tip after – school, respectiv, de supraveghere si suport in efectuarea temelor scolare;
- centrul asigura personal calificat pentru acordarea serviciilor de tip after school;
- centrul se asigura ca fiecare copil dispune de rechizite necesare adecvate

- nivelului de ducatie / scolarizare;
- centrul dispune de spatii special amenajate activitatilor educationale precum si spatii pentru studiul individual, pe care le adapteaza nevoilor copilului si asigura dotarile necesare cu mobilier si echipamente de birotica;
- materialele, manualele, rechizitele si echipamentele necesare pentru realizarea activitatilor educationale sunt suficiente si raspund calitativ nevoilor beneficiarilor;
- pentru copiii proveniti din familii sarace, aflati in risc de abandon scolar, centrul ofera sprijin prin consiliere psihologica, adresat atat copilului cat si familiei sau tutorilor legali ai acestuia;
- beneficiarii sunt sustinuti sa depaseasca situatiile de dificultate, sa se integreze in viata de familie, acolo unde este cazul, sa-si mentina si sa-si dezvolte relatiile sociale;
- centrul de zi pune la dispozitia copiilor un cabinet medical;

Art. 4 Principii generale:

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

- Prioritatea interesului beneficiarului – principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul beneficiarului serviciilor oferite mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- Asigurarea egalitatii de tratament a salariatilor din cadrul centrului - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- Profesionalismul – principiu conform caruia salariatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate , competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- Impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de orice alta natura in exercitarea atributiilor functiei;
- Integritatea morala – principiu conform caruia angajatilor centrului le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, vreun avantaj, ori beneficiu moral sau material;
- Libertatea gandirii si exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- Cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu , personalul contractual trebuie sa fie de buna credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- Deschiderea si transparenta – principiu conform caruia activitatile desfasurate de salariati in exercitarea atributiilor functiilor pot fi supuse monitorizarii.

Art. 5 Principii si valori care stau la baza furnizarii serviciilor sociale:

Principiile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale sunt:

- Universalitatea – fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala in conditiile prevazute de lege , iar prin acest drept recunoastem principiul accesului egal la serviciile oferite de centru, pentru fiecare beneficiar;
- Obiectivitate si impartialitate – in acordarea serviciilor se va pastra o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de orice alta natura;
- Abordarea integrala in acordarea serviciilor sociale – acordarea de servicii sociale se bazeaza pe evaluarea completa si complexa a nevoilor beneficiarului;
- Eficacitate si eficienta: serviciile acordate trebuie sa fie eficace si eficiente (produc efectul scontat si corespund scopului urmarit), resursele sa fie corect utilizate, raspunzand nevoilor speciale ale beneficiarilor, pentru reabilitarea echilibrului psihosocial al acestuia;
- Imbunatatirea continua a calitatii - activitatea centrului se focalizeaza pe imbunatatirea continua a serviciilor oferite beneficiarilor si pe eficientizarea resurselor disponibile.
- Orientarea spre rezultate – Centrul de zi pentru copii aflati in risc de separare de parinti are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate in folosul beneficiarilor; impactul serviciilor oferite este monitorizat si evaluat in permanenta.

Valori:

- Egalitatea de sanse – toti copiii/apartinatorii beneficiaza de oportunitati egale cu privire la accesul la serviciile sociale si de tratament egal prin evitarea oricaror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de alta natura;
- Libertatea de a alege serviciul social in functie de nevoie sociala – fiecarei persoane ii este respectata alegerea facuta privind serviciul social ce raspunde nevoii sale sociale in situatia in care unele persoane se expun riscului , serviciile sociale vor promova interesele acestora si vor avea o preocupare continua pentru bunastarea lor;
- Independenta si individualitatea fiecarei persoane – fiecare persoana are dreptul sa fie parte integranta a comunitatii, pastrandu-i, in acelasi timp, independenta si individualitatea; daca unele persoane se afla in situatie de vulnerabilitate acestea au dreptul de a-si alege serviciul social care sa le asigure starea de normalitate, patstrandu-si independenta si individualitatea, evitand etichetarea ca beneficiar de servicii de asistenta sociala , ca fiind diferit fata de ceilalti cetateni; acest principiu urmareste sa evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului ca toti cetatenii, indiferent daca necesita servicii de asistenta sociala sau nu, sunt fiinte normale cu nevoi si aspiratii normale;
- Transparenta si participarea in acordarea serviciilor sociale – fiecare persoana are acces la informatiile privind drepturile fundamentale, masurile legale de asistenta sociala;
- Confidentialitatea – in acordarea de servicii sociale se are in vedere luarea de masuri posibile si rezonabile astfel incat informatiile care privesc pe beneficiar sa nu fie divulgate sau facute publice, fara acordul persoanei in cauza;
- Demnitatea umana - fiecare persoana este unica si trebuie sa i se respecte demnitatea; fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera a personalitatii; toti oamenii sunt tratati cu demnitate cu privire la modul lor de viata, cultura, credinta si valori personale.

Art. 6 Reguli de comportament si conduita in acordarea serviciilor beneficiarilor:

Complexitatea si diversitatea sistemelor de relatii in baza carora se acorda servicii beneficiarilor impune respectarea unor norme de comportament si conduita in scopul:

- De a indruma angajatul in acordarea de servicii sociale, in momentul in care acesta se confrunta cu o problema de etica;

- De a reglementa comportamentul angajatilor implicati in acordarea serviciilor sociale, in vederea evaluarii activitatii acestora.

Art. 7 Reguli de comportament si conduita in relatia angajat – beneficiar:

- Angajatii implicati in acordarea serviciilor beneficiarilor, fac o analiza corecta si obiectiva a nevoilor si problemelor beneficiarilor, alegand strategia si metodele adecvate in rezolvarea problemelor;
- Angajatii implicati in oferirea serviciilor nu fac discriminari in functie de gen, varsta, capacitate fizica sau mentala, culoare, categorie sociala, rasa sau religie;
- Angajatul evita transpunerea in starea emotionala a beneficiarului, el trebuind sa isi controleze propriile sentimente si sa isi reprime propriile afectiuni . Acesta trebuie sa asculte , sa acorde atentie reala fiecarui beneficiar , sa evite atitudinile superficiale si neglijente; angajatul pune interesele beneficiarului mai presus decat interesul sau.
- Furnizarea serviciilor beneficiarilor se face cu respectarea normelor legale in vigoare, in baza planurilor individualizate de servicii stabilite. Angajatul se preocupa permanent de cresterea calitatii serviciilor oferite monitorizand evolutia cazului, venind in intampinarea nevoilor beneficiarului cu promptitudine si eficienta.

Art. 8 Reguli de comportament si conduita in relatia coleg –coleg

Intre colegi trebuie sa existe o relatie de cooperare si sustinere reciproca:

- Centrul are scopuri comune in realizarea carora trebuie sa contrubue toti angajatii;
- Toti angajatii centrului trebuie sa se mobilizeze si sa se implice in realizarea obiectivelor;
- In cadrul serviciului oferit, de asistenta si recuperare, se pune accent pe o viziune multidisciplinara , fiind necesara o permanenta comunicare si un transfer de date intre angajati;
- Angajatii vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicari eficiente prin transferul de informatii, prin implicarea in identificarea si solutionarea problemelor aparute.

Relatia dintre angajati se va baza pe respect reciproc:

- Nelamuririle aparute intre angajati vor fi exprimate direct si pe loc;
- Fiecare dintre angajati are dreptul de a-i fi respectata opinia;
- In cazul unei divergente fiecare are dreptul sa isi expuna si sa isi sustina punctul de vedere;
- Conflictele personale nu vor afecta relatia de colegialitate si respect
- In relatiile dintre angajati se va folosi un limbaj adecvat si decent.
- Este interzisa folosirea injuriilor , cuvintelor calomnioase , expresiilor tendentioase si vulgare, precum si a gesturilor inadecvate in relatiile de colegialitate ori la adresa sau in fata beneficiarilor
- Angajatii vor da dovada de sinceritate si corectitudine
- Se va evita denigrarea cu buna stiinta a colegilor
- Se va evita dezvaluirea unor aspecte din viata personala a colegilor , care le-ar putea aduce lor prejudicii.
- Opiniile exprimate vor fi conforme cu realitatea
- Se manifesta flexibilitate , atitudine concilianta si deschidere la sugestiile colegilor
- Se va cultiva spiritul de echipa printr-o buna comunicare, impartasirea experientei si respectului.
- In cazul unui conflict va exista o a treia persoana care va media conflictul si va fi aleasa de catre cele doua parti, fie seful direct.

CAPITOLUL II:

Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti Odobesti,

Art. 9 Asigurarea unui serviciu de calitate:

- Personalul contractual are obligatia sa asigure un serviciu de calitate, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii scopurilor centrului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
- In exercitarea functiei, salariatii au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a a sigura, in conditiile legii, transparenta, pentru a castiga si a mentine increderea, integritatea, impartialitatea si eficacitatea centrului.

Art. 10 Respectarea Constitutiei si a legilor:

Angajatii contractuali au obligatia ca , prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Art. 11 Loialitatea fata de institutia publica

Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei publice in cadrul careia se afla Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti Odobesti, precum si de a se abtine de la orice fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajatilor contractuali le este interzis:

- Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- Sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor salariatii, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 12 Libertatea opiniilor

In indeplinirea atributilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei in care isi desfasoara activitatea.

In activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

In exprimarea opiniilor personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 13 Activitate de informare publica:

Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens, de conducatorul institutiei, in conditiile legii.

Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei, in conditiile legii. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Art. 14 Activitatea politica:

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatile partidelor politice;
- Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica
- Sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu cat si in afara acestora , cu persoane fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice.

Art. 15 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor:

Salariatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau oricare alt avantaj, care le este destinat personal, familiei sau prietenilor, care le pot afecta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre institutia pe care o reprezinta, de catre ceilalti colegi, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 17 Obiectivitate in evaluare:

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. Astfel, personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine.

Art 18 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

Salariatii au obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege. Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune celorlalti angajati contractuali din cadrul centrului sa se inscrie in organizatii sau asociatii indiferent de natura acestora , ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art 19 Utilizarea resurselor publice:

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar. Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru si bunurile apartinand centrului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

CAPITOLUL III

Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual:

Art. 20 Sesizarea:

Conducerea Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti poate fi sesizata de orice persoana cu privire la :

- Incalcarea prevederilor prezentului Cod de etica si conduita de catre angajati;
- Constrangerea sau amenintarea exercitate asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator
- Conducerea Centrului de zi pentru copiii aflati in situatie de separare de parinti, in functie de situatie, va verifica actele si faptele pentru care a fost sesizata , cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

Art. 21 Solutionarea sesizarii:

Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia, conducerea centrului va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

Recomandarile conducerii centrului vor fi comunicate atat angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea cat si angajatului contractual care face obiectul sesizarii.

CAPITOLUL IV

Reguli privind rapsunderea:

Art. 22 Prezentul cod de etica si conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual al Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti, in conditiile legii.

Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile O.U.G. Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

In cazul in care faptele savarsite intrunesc elemente constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii. Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL V.

Sanctiuni

Art. 23 Comisia de disciplina de la nivel UAT Odobesti este cea care aplica sanctiunile disciplinare angajatilor.

Art. 24 Nerespectarea prevederilor prezentului Cod de etica atrage dupa sine raspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovatiei se face cu respectarea legilor in vigoare in conformitate cu prezentul Cod de etica si conduita si al Regulamentului de Ordine Interioara al Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti.

Art. 25 Sugestiile si reclamatii referitoare la acordarea serviciilor sociale se inregistreaza si solutioneaza cu respectarea procedurii stabilite la nivelul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti Odobesti. Sugestiile si reclamatii se inregistreaza in Registrul special al centrului.

Art 26. Centrul de zi pentru copii aflati in risc de separare de parinti prelucreaza date cu caracter personal pentru urmatoarele categorii de persoane, in conformitate cu Regulamentul (UE)2016 / 679 (RGPD 2018):

- Personal de specialitate;
- Beneficiarii centrului de zi si reprezentantii legali ai acestora;
- Orice persoana fizica care are raporturi de natura contractual cu centrul;

CAPITOLUL VI:

Dispozitii finale

Art. 27 Prezentul cod de etica si conduita este adus la cunostinta salariatilor Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti prin sedinta de instruire, avand legislatia de baza:

Ordonanta de urgenta Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Legea 292 / 2011 privind asistenta sociala

Legea 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE
SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLATI IN
RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN ORASUL ODOBESTI**

Cod serviciu social 8891 CZ-C-II

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stinga Raluca	Coordonator Centru de zi		
1.2	Verificat	Miron Gianina Larisa	Secretar General		
1.3	Aprobat	Nicolaș Daniel	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operationale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând organizațiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Beneficiar / Partener	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ORAS ODOBESTI	Coordonator Centru de zi	Stinga Raluca	
3.2	Aplicare	Oras ODOBESTI	Psiholog		
3.3	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent medical		
3.4	Aplicare	Oras ODOBESTI	Educator		
3.5	Aplicare	Oras Odobesti	Educator		
3.6	Aplicare	Oras Odobesti	Asistent social		

Prezentare:

In cadrul serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copiii afati in risc de separare de parinti Odobesti, se aplica o procedura de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor care stabileste procedeele si instrumentele utilizate in acest sens.

Scopul:

Scopul procedurii este acela de a evalua gradul de satisfactie a beneficiarilor in cadrul centrului, precum si calitatea serviciilor oferite.

Instrumentele utilizate:

Chstionare aplicate beneficiarilor, cutia cu sugestii si reclamatii care exista in cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti, afisata la loc vizibil.

Cine aplica:

Cestionare de masurare a gradului de satisfactie sunt aplicate de doua ori pe an, de catre responsabilul de caz din centru.

Cutia de sugestii si reclamatii poate fi folosita atat de beneficiarii directi ai centrului cat si de beneficiarii indirecti (familia acestora), prin introducerea unor bilete anonime sau nu, cu solicitari/reclamatii la adresa serviciilor oferite in cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

Cum se aplica instrumentele:

Cutia cu sugestii si reclamatii este deschisa o data pe saptamana, in prezenta a doi beneficiari. Continutul, pe scurt, este descarcat in Registrul de sugestii si reclamatii, fiind noticiat modul de solutionare.

Chestionarele se plica personal beneficiarilor, in conditii de confidentialitate si intimitate, intr-un spatiu adecvat din cadrul centrului.

Prelucrarea rezultatelor:

Rezultatele obtinute in urma aplicarii chestionarelor sunt prelucrate de catre conducerea centrului de zi, cu respectarea confidentialitatii datelor primite de la beneficiari , elaboreaza un raport pe care il inainteaza Primarului UAT Odobesti.

In functie de rezultatele obtinute, conducerea UAT Odobesti desemneaza persoanele care vor interveni pentru remedierea aspectelor negative semnalate.

Coordonatorul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti elaboreaza un Raport (in maxim 30 de zile de la aplicarea chestionarelor) cu masurile propuse pentru remedierea aspectelor negative semnalate, pe care il inainteaza Primarului UAT Odobesti.

Rezultatele obtinute in urma deschiderii saptamanale a Cutiei de sugestii si reclamatii sunt analizate de catre coordonatorul centrului si transmise prin rapoarte semestriale conducerii UAT Odobesti, iar modalitatea de rezolvare a sesizarilor si reclamatiiilor este consemnata in Registrul special.

Rapoartele intocmite in urma aplicarii instrumentelor de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti, se pastreaza si se arhiveaza in arhiva centrului, conform nomenclatorului arhivistic.

**CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN RISC DE
SEPARARE DE PĂRINȚI ÎN ORAȘUL ODOBESTI**

Subsemnata/Subsemnatul....., cu
domiciliul în localitatea, str., nr.
....., bl., sc., ap., jud., CNP,
posezoare/posesor al actului de identitate BI/CI seria nr., părinte
/ reprezentant legal al

Minorului / minorei, cu
domiciliul în localitatea....., str....., nr.....,
bl....., sc....., ap....., Județ....., posesor / posezoare a CN / CI ,
Seria....., Nr....., CNP.....

solicit înscrierea în cadrul Centrului de zi de pentru copii aflați în risc de separare de părinți,
din cadrul DAS, UAT Odobesti, Județ Vrancea.

Declar pe propria răspundere că am fost informat cu privire la activitățile și serviciile
desfășurate în cadrul centrului de zi mai sus menționat și îndeplinesc criteriile de eligibilitate
solicitate.

Subsemnata/Subsemnatul cunoscând că falsul în
declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 326 din Codul Penal, declar pe
propria răspundere că datele completate în prezentul formular corespund cu realitatea.

Anexez acestei cereri următoarele documente:

- ❖ Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original;
- ❖ Copia de pe actul de identitate a solicitantului și a minorului pentru care solicit înscrierea
în Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți.
- ❖ Adeverința cu veniturile realizate de membrii familiei;
- ❖ Raport de anchetă socială

Data

Semnătura

**CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN
ORASUL ODOBESTI**

Nr. /

ANCHETĂ SOCIALĂ

I. Date de identificare:

a) Copil

Numele _____

_____ Prenumele _____

CNP: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Data nașterii _____,

C.I. / CN Seria ____ Nr. _____ elib. de _____ la data de

_____ Ocupația/ clasa
școala _____

Domiciliul legal/Locuiește fără forme legale _____

Religie _____ Etnie _____

b) Părinți

Mama

Nume _____ Prenume _____

CNP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Locul nașterii _____

Domiciliu legal/ Locuiește fără forme legale: _____

Profesia _____ Locul de munca _____

Religie _____ Etnie _____

Venituri _____

Tata

Nume _____ Prenume _____

CNP _____ Locul naşterii _____

Domiciliu legal/ Locuiește fără forme legale: _____

Profesia _____ Locul de munca _____

Religie _____ Etnie _____

Venituri _____

Reprezentantul legal:

Nome _____ Prenome _____

CNP [][][][][][][][][][][][][] Locul naşterii _____

Domiciliu legal/Locuiește fără forme legale: _____

Profesia _____ Locul de munca _____

Religie _____ Etnie _____

Venituri _____

c) Frați / surori

Nume	Prenume	Data nașterii	Școala, clasa / ocupația	Domiciliul

d) Alte persoane care locuiesc împreună cu copilul și familia:

Nume _____ Prenume _____

CNP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresa _____

Ocupația _____ Etnie _____ Cetățenie _____

Nume _____ Prenume _____

CNP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresa _____

Ocupația _____ Etnie _____ Cetățenie _____

II. Date privind istoria personală a copilului

a) Familia largită :

1. Nume _____

2. Nume _____

Prenume _____

Prenume _____

Adresa _____

Adresa _____

Grad de rudenie _____

Grad de rudenie _____

III. Situația socio-economică a familiei (se vor descrie detaliat):

1. climatul familial, relațiile dintre membrii familiei

2. relațiile familiei cu comunitatea:

3. situația economică a familiei (**venituri, beneficii, prestații conform legislației, de la SPAS/AJPIS / altele și perioada de acordare**) și ajutoare de la organizații neguvernamentale:

4. climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (**nivel de studii, profesie**):

5. locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale etc.:

6. gradul de integrare și participare socială

IV. Descrierea situației care a condus la dizabilitatea copilului (dacă este cazul):

1. prezentarea situației (dizabilitate dobândită sau congenitală) detaliat:

2. identificarea resurselor familiei și a celor comunitare (acces la servicii medicale, educaționale, de recuperare etc):

3. identificarea nevoilor copilului și familiei:

V. Planul de servicii – ANEXAT prezentei recomandărilor asistentului social

VI. Factorii de mediu –anexă

Coordonator / Asistent Social

Stinga Raluca Elena

Factorii de mediu–anexă

a anchetei sociale pentru copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

Nr.	Cod CIF-CT	Factorii de mediu (se specifică sub fiecare denumire generică)	Bariere	Facilitatori
1		Produse sau tehnologii asistive/de sprijin disponibile		
a	e1151	de uz personal în viața cotidiană	-	+
b	e1201	pentru mobilitate și transport personal în interior și exterior	-	+
c	e1251	pentru comunicare	-	+
d	e1301	pentru educație	-	+
e	e1351	pentru locul de muncă	-	+
2		Mediu fizic accesibil		
a	e150	produse și tehnologii de proiectare și construcție a clădirilor de uz public	-	+
b	e160	produse și tehnologii de amenajare a terenurilor	-	+
3		Relații intrafamiliale funcționale		
a	e310	mediul familial imediat (persoanele care locuiesc cu copilul)	-	+
b	e315	familia extinsă	-	+

c1	-	atașament sigur	-	+
c2	-	atașament nesigur/dezorganizat	+	-
4		Abilități parentale în raport cu dizabilitatea copilului		
a	-	acoperirea nevoilor de bază ale copiilor	-	+
b	-	protecția copilului împotriva violenței	-	+
c	-	sprijinirea dezvoltării fizice și psihice a copilului	-	+
d	-	reprezentarea intereselor copiilor în comunitate	-	+
e	-	rezolvarea de probleme/crize	-	+
f	-	gestionarea propriilor frustrări și a furiei	-	+
5		Rețea de sprijin al familiei		
a	e315	familia extinsă	-	+
b	e320	prieteni	-	+
c	e320	cunoștințe, colegi, vecini și membri ai comunității	-	+
d	e330	persoane cu funcții de conducere	-	+
e	e340	însoțitori și asistenți personali	-	+
f	e355	profesioniști în domeniul sănătății	-	+
g	e360	alți profesioniști	-	+
6		Atitudini pozitive față de dizabilitate		
a	e410- e415	individuale ale membrilor familiei	-	+
b	e420- e425	individuale ale prietenilor, cunoștințelor, colegilor, vecinilor și membrilor comunității	-	+

c	e430	individuale ale persoanelor cu funcții de conducere	-	+
d	e440	individuale ale însoțitorilor și asistenților personali	-	+
e	e450- e455	individuale ale profesioniștilor în domeniul sănătății și din domenii conexe	-	+
f	e460	ale comunității/societății	-	+
7		Servicii disponibile	-	+
8		Accesul la servicii	-	+

Intocmit:

Data completării:

Nume, prenume.....

Funcție.....

Semnătură.....

Notă: CIF-CT - Clasificare internațională a funcționării, dizabilității și sănătății, Versiunea pentru copii și tineri)

- Se va bifa/încercui varianta potrivita pentru fiecare copil în funcție de vârstă,
- La cele care nu se potrivesc cu vârsta copilului, scrieți "Nu este cazul",
- Toate rubricile trebuiesc completate,
- Această Anexă va însoți obligatoriu ancheta socială (versiunea nouă) eliberată de către primărie.

CONTRACT NR. ____/____

PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

**IN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE
PARINTI IN ORASUL ODOBESTI**

Părțile contractante:

I. Centrul de zi pentru copii aflat în risc de separare de părinți Odobesti, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în, reprezentat de Pulpa Raluca Elena, în calitate de Coordonator Centru de zi pentru copii aflat în risc de separare de părinți

Și

II. _____,
parinte / reprezentant legal al minorului / minorei.....
domiciliat în localitatea _____ Str. _____
_____, CNP _____, Nr. _____, județul _____,
_____ nr. _____, eliberat la data de _____ de _____

1. Având în vedere:

Cererea nr. ____/____

2. Convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1 Contractul pentru acordarea de servicii sociale actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2 Furnizor de servicii sociale – persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3 Beneficiar de servicii sociale persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție realizat în urma anchetei sociale;

1.4 Servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei,

pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de O.G. nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5 Reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6 Revizuirea sau completarea planului de intervenție de asistență și îngrijire – modificarea sau completarea adusă planului de intervenție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7 Obligațiile beneficiarului de servicii sociale – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8 Standarde minime de calitate – ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9 Modificări de drept ale contractului de acordare a serviciilor sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10 Forța majoră – eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11 Evaluarea complexă – activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic;

1.12 Planul de intervenție – ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

2. Obiectul contractului

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii integrate de îngrijiri în cadrul Centrului de zi de pentru copii aflați în risc de separare de părinți - Odobesti ;

3. Durata contractului

3.1 Durata contractului este de la data de _____ până la

3.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și după caz, revizuirea planului de intervenție.

4. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

4.1 De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul / parintele /reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale.

4.2 De a sista acordarea serviciilor sociale.

4.3 De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5. Obligațiile furnizorului de servicii sociale :

5.1 Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract.

5.2 Să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale.

5.3 Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate.

5.4 Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

5.5 Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă.

5.6 Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia.

5.7 Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

5.8 Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor primite.

5.9 De a informa serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

6. Drepturile beneficiarului de servicii sociale :

6.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

6.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;

- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor primite;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar.
- g) dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor primite.

7. Obligațiile beneficiarului de servicii sociale :

- 7.1 Să participe activ în procesul de furnizare de servicii sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție.
- 7.2 Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora.
- 7.3 Să respecte termenele și clauzele stabilite în planul de intervenție.
- 7.4 Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor.
- 7.5 Să respecte regulamentul de ordine internă a furnizorului de servicii (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- 7.6 Să respecte instrucțiunile furnizorului de servicii servicii sociale.

8. Soluționarea reclamațiilor

- 8.1 Beneficiarul are dreptul de a informa verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 8.2 Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție.
- 8.3 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula un răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamației.

9 . Rezilierea contractului

9.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;**
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii a prezentului contract;**
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile oferite;**
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;**
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;**
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.**
- g) consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului;**
- h) intrarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau adresarea de injurii personalului centrului sau beneficiarilor, precum și orice altă formă de atitudine recalcitrantă;**

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;**
- b) acordul părților privind încetarea contractului;**
- c) scopul contractului a fost atins;**
- d) forță majoră, dacă este invocată.**

11. Dispoziții finale

11.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

11.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

11.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

11.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

11.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor acordate.

Furnizorul de servicii socio-medicale

Oras Odobesti prin Centrul de zi pentru copii aflat in risc de separare de parinti

Numele și funcția persoanei autorizate să semneze

Semnătura _____

Data _____

Parinte / reprezentant legal al minorului beneficiar de servicii sociale (nume și prenume)

Semnătura _____

Data _____

FIȘĂ DE MONITORIZARE A SITUAȚIEI COPILULUI

Numele și prenumele copilului:.....

CNP.....Sexul: feminin/masculin.

Numele și prenumele mamei:.....

Numele și prenumele tatălui:.....

Numele și prenumele reprezentantului legal:.....

Domiciliul: localitatea....., strada.....

nr....., bl....., sc....., et....., ap....., comuna....., jud.

Reședința : localitatea....., strada.....

nr....., bl....., sc....., et....., ap....., comuna....., județul

Este înscris la medic de familie: Da/Nu

Forma de învățământ frecventată:.....

Data luării în evidență la Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți/realizare

Plan de servicii:.....

Data revizuirii Planului de Servicii:.....

Motivul revizuirii Planului de Servicii:

Responsabilul de caz prevenire (numele, prenumele și semnătura):.....

Servicii:

Servicii de prevenire a separării copilului de familia sa	
Nr.crt. (bifați)	Tipuri de servicii de prevenire
1.	Centru de zi
2.	Altele (specificați)
Servicii de sănătate	
Servicii de educație	

Servicii de reabilitare
Altele (precizați)

Date relevante privind modul de îngrijire a copilului în familie (câmpurile de mai jos se subliniază după caz):

Relațiile dintre membrii familiei sunt: foarte bune/bune/satisfăcătoare/tensionate.

Climatul familial oferit asigură/nu asigură copilului o dezvoltare armonioasă.

Familia prezintă interes/dezinteres în realizarea terapiilor specifice recomandate copilului în Planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Concluziile și recomandările responsabilului de caz prevenire:

.....

.....

.....

.....

.....

Intocmit de :

Data:

DECIZIE DE ADMITERE
IN CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN
ORASUL ODOBESTI

Cu privire la aprobarea cererii de admitere a.....,
domiciliat(a) in.....,
ca beneficiar de servicii sociale in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de
parinti in orasul Odobesti.

Avand in vedere:

- Art. 44 din legea 292 / 2011, alin (1) (2):
 - (1) "Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu.
 - (2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează serviciului public de asistență socială organizat în subordinea autorităților administrației publice locale."
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

Luand in considerare:

Cererea cererea cu Nr....., prin care domnul / doamna, cu domiciliul in, parinte / tutore legal pentru minorul/minora, solicita acordarea de servicii sociale in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

In temeiul:

Articolului 6, alin (1), litera b, din Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti, emite prezenta:

DECIZIE:

Art. 1 Se aproba cererea cu nr....., prin care domnul / doamna, cu domiciliul in, parinte / tutore legal pentru minoru / minora:, solicita acordarea de servicii sociale in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

Art.2 Cu ducerea la indeplinirea prezentei se insarcineaza personalul din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

Coordonator ,

Stinga Raluca Elena

Nr. /

PLAN PERSONALIZAT DE INTERVENTIE

I. DATE GENERALE:

Numele si Prenumele beneficiarului:

Data si locu nasterii:

Domiciliul:

Scoala:

Casa:

II. Probleme cu care se confrunta copilul (identificate din Fisa de evaluare / reevaluare, Ancheta sociale si alte documente anexate dosarului personal):

III. ACTIVITATI / SERVICII PROPUSE pentru a raspunde nevoilor identificate

- Activitati / servicii educationale, instructiv – educative:

- Servicii de asistenta psihologica / consiliere:

- Activitati recreative si de petrecere a timpului liber:

IV. ACTIVITATI / SERVICII PROPUSE in care sunt implicati membrii familiei copilului:

V. Frecventa si programul activitatilor propuse:

VI. Termen propus pentru reevaluarea PPI:

Intocmit de:

Semnatura:

Avizat, Coordonator: Stinga Raluca Elena

Semnatura:

Parinte / Tutore legal:

Semnatura:

Aprobat, Coordonator,

Stinga Raluca Elena

RAPORT TRIMESTRIAL DE EVALUARE A PPI

I. Date de identificare:

a) Numele si prenumele copilului.....

b) CNP:.....

SECTIUNEA II

a) Dificultati intampinate in desfasurarea activitatilor furnizorului de servicii sociale / educative/recreative

.....

.....

.....

.....

b) Masuri remediale: nu /da

.....

.....

SECTIUNEA III

a) Drepturile/beneficiile de asistenta sociala pentru copii sunt receptionate si utilizate in interesul suprem al copilului

sau

b) Beneficiile sunt receptionate si nu sunt utilizate in interesul superior al copilului

.....

c) Dificutati intampinate in receptionarea si utiizarea beneficiilor

.....

d) Solutii remediale nu / da

.....

.....
.....
SECTIUNEA IV

Date relevante privind serviciile cuprinse in PPI (se vor face referiri la servicii educationale, servicii de asistenta pedagogica prin cadrul didactic, servicii de consiliere si orientare scolara)

- a) Serviciile
pentru copil sunt furnizate in termenii stabiliti de expertul responsabil.
- b) Se observa stagnare / progress in normele admise in situatia copilului
.....
sau
- c) Dificutati intampinate in furnizarea serviciului
.....
- d) Se observa stagnare indelungata / regres in situatia copilului:
.....
- e) Masuri remediale propuse:
.....

SECTIUNEA V

Date relevante privind interventiile cuprinse in PPI

- a)pentru copil
sunt furnizate in termenii stabiliti de expertul responsabil.
sau
- b) Dificutati intampinate in furnizarea interventiilor
.....
- c) Masuri remediale propuse nu / da
.....

SECTIUNEA VI

Gradul de satisfactie a beneficiarului si familiei sale privind progresele copilului si modul de implementare a planului, precum si alte date relevante

.....
.....
.....

SECTIUNEA VII

Concluzii:

- a) Procesul de acordare a serviciilor sociale decurge conform planului, cu / fara masuri remediale
- b) Procesul de acordare a serviciilor individualizate pentru copil intampina dificultati care necesita revizuirea planului motivat de
.....
.....
- c) Obiectivele planului au fost atinse in totalitate / partial / nu au fost atinse in termenul propus.
- d) Obiectivele planului au fost atinse in termenul propus / inaintea termenului propus.
- e) Alte concluzii:
.....
.....

SECTIUNEA VIII

Recomandari

- a) Mentinerea planului si reevaluarea in data de / perioada
sau
- b) Propunere / decizie de revizuire a planului de servicii individualizat
- c) Propunere / decizie de revizuire a contractului cu familia
- d) Alte recomandari
.....
.....

Anexe

- a) Documente primite de la parinti
- b) Rapoarte de implementare de la profesionisti
- c) Rapoarte de vizita
- d) Plan de servicii individualizate revizuit
- e) Contract cu familia revizuit
- f) Alte documente relevante
.....
.....

Data:

Semnatura Responsabilului de caz

Anexa 8

PLAN DE ACTIVITATI

LUNA

DATA/ ZIUA	ACTIVITATEA	OBIECTIVE	ORAR	LOCUL DESFASURARII ACTIVITATII	BENEFICIARII
	Atelier de creatie	In vederea stabilirii relatiilor interpersonale; In vederea dezvoltarii imaginatiei si creativitatii.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Ziua cititului impreuna	In vederea dezvoltarii imaginatiei; In vederea dezvoltarii limbajului; In vederea imbogatirii vocabularului.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Gimnastica	In vederea mentinerii sanatatii; In vederea destinderii sistemului nervos		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Ora de muzica	In vederea dezvoltarii abilitatilor cognitive; In vederea reducerii stresului si anxietatii.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Recreere	In vederea reducerii stresului; In vederea cresterii stimei de sine; In vederea stabilirii relatiilor de prietenie		Sala de clasa	Toti cei prezenti

	desen	In vederea dezvoltarii creativitatii		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Jocuri educative	In vederea stabilirii nivelului de creativitate, adaptabilitate; In vederea imbunatatirii relationarii in coactivitate.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Activitati tematice	In vederea cunoasterii traditiilor; In vederea imbunatatirii cunostintelor; In vederea incurajarii de a participa la evenimente culturale si nationale.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Jocuri de echipa	In vederea dezvoltarii spiritului de echipa.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Activitati sportive	In vederea dezvoltarii spiritului de echipa; In vederea stabilirii relatiilor de prietenie; In vederea dezvoltarii ideii de colaborare.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Ora de film	In vederea cunoasterii istoriei; In vederea acumularii de notiuni noi prin intermediul filmelor de tip enciclopedie In vederea imbunatatirii vocabularului		Sala de clasa	Toti cei prezenti

	Atelier de pictura	In vederea dezvoltarii creativitatii In vederea stabilirii unui nivel de imaginative.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	socializare	In vederea relationarii unuia cu celalalt; In vederea stabilirii relatiilor de prietenie.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Atelier de lucru manual	In vederea dezvoltarii abilitatilor creative		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Petrecerea timpului liber in natura	In vederea recreerii; In vederea incurajarii practicarii exercitiilor fizice in natura; In vederea stabilirii relatiilor de prietenie.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Ora de lectura	In vederea dezvoltarii imaginatiei; In vederea dezvoltarii limbajului; In vederea imbogatirii vocabularului.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Desen	In vederea dezvoltarii creativitatii.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	gimnastica	In vederea mentinerii sanatatii fizice; Dezvoltarea aptitudinilor motorice		Sala de clasa	Toti cei prezenti
	Atelier de lucru manual	In vederea dezvoltarii creativitatii		Sala de clasa	Toti cei prezenti

	Recreere	In vederea reducerii stresului; In vederea cresterii stimei de sine; In vederea stabilirii relatiilor de prietenie.		Sala de clasa	Toti cei prezenti
--	----------	--	--	---------------	-------------------

**Chestionar pentru masurarea
gradului de satisfactie a beneficiarului**

Data evaluarii.....

Nume prenume beneficiar.....

Nume prenume parinte / tutore legal

Semnatura beneficiar / tutore legal.....

- I. Cum evaluati calitatea serviciilor sociale primite?
 1. Nesatisfacator
 2. Satisfacator
 3. Bun
 4. Foarte bun
 5. Excelent
- II. Cum evaluati calitatea serviciilor sociale si de petrecere a timpului liber primite?
 1. Nesatisfacator
 2. Satisfacator
 3. Bun
 4. Foarte bun
 5. Excelent
- III. Cum evaluati calitatea serviciilor de consiliere primite?
 1. Nesatisfacator
 2. Satisfacator
 3. Bun
 4. Foarte bun
 5. Excelent
- IV. Cum evaluati calitatea serviciilor de educatie primite?
 1. Nesatisfacator
 2. Satisfacator
 3. Bun
 4. Foarte bun
 5. Excelent
- V. Cum evaluati calitatea serviciilor de supraveghere medicala primite?
 1. Nesatisfacator
 2. Satisfacator
 3. Bun
 4. Foarte bun
 5. Excelent

VI. Cum apreciati amabilitatea si atitudinea personalului centrului?

1. Nesatisfacator
2. Satisfacator
3. Bun
4. Foarte bun
5. Excelent

VII. Cum apreciati evolutia starii dumneavoastra generale, a starii emotionale, in urma serviciilor primite in Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti?

1. Nesatisfacator
2. Satisfacator
3. Bun
4. Foarte bun
5. Excelent

VIII. Ce propuneri aveti pentru imbunatatirea serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti?

.....

.....

.....

.....

Data:

Semnatura

DECIZIE DE INCETARE

A SERVICIILOR SOCIALE OFERITRE DE CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN ORASUL ODOBESTI

Cu privire la incetarea acordarii serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti catre elevul / eleva, domiciliat(a) in....., avand Decizia de Admitere Nr..... din data de.....

Avand in vedere:

- R.O.F. al Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti;
- Conditile de incetare a serviciilor oferite in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti;

DECIDE:

Art. 1 Incepand cu data deinceteaza Contractul de acordare a serviciilor sociale in cadrul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti, catre elevul / eleva

Art.2 Cu ducerea la indeplinire a prezentei se insarcineaza coordonatorul Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul Odobesti.

Coordonator CENTRU,
Stinga Raluca Elena

1. REGISTRU DE EVIDENTA PRIVIND INFORMAREA BENEFICIARILOR
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN
ORASUL ODOBESTI

Nr. Crt	Data la care s-a efectuat informarea	Nume prenume beneficiar / reprezentant legal	Nume prenume persoana care a realizat informarea	Material prezentate / tema prezentata	Semnatura celui care a efectuat informarea	Semnatura celui care a fost informat
------------	--	--	---	--	---	---

2. REGISTRU DE EVIDENTA A DOSARELOR ARHIVATE IN CADRUL CENTRULUI DE
ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN ORASUL
ODOBESTI

Nr. Crt.	Nr dosar personal	Nume prenume beneficiar	Data la care s-a arhivat dosarul	Nume prenume persoana responsabila cu arhiva	Semnatura
-------------	-------------------	-------------------------------	--	---	-----------

3. REGISTRU DE EVIDENTA A DOSARELOR PERSONALE ALE BENEFICIARILOR
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN
ORASUL ODOBESTI

Nr crt.	Data dosar	inregistrare	Nume prenume beneficiar dosar personal
------------	---------------	--------------	--

4. REGISTRU DE EVIDENTA ZILNICA A BENEFICIARILOR
DIN CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI
IN ORASUL ODOBESTI

Nr. Crt.	Nume prenume beneficiar	Nr. Fisa de monitorizare servicii	Data desfasurarii activitatii
-------------	-------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

5. REGISTRU SPECIAL DE INREGISTRARE A FISELOR DE MONITORIZARE A
BENEFICIARILOR CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE
SEPARARE DE PARINTI IN ORASUL ODOBESTI

Nr. Crt	Data inregistrare fisa de monitorizare	Nume prenume beneficiar Fisa de recuperare
------------	---	--

6. REGISTRU SPECIAL DE EVIDENTA A DECIZIILOR INTERNE DIN CADRUL
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN
ORASUL ODOBESTI

Nr. Crt	Data emitere decizie interna	Continutul pe scurt al deciziei interne
------------	------------------------------------	---

7. REGISTRU DE EVIDENTA A SESIZARILOR/RECLAMATIILOR DIN CADRUL
CENTRULUI DE PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN
ORASUL ODOBESTI

Nr. Crt.	Data depunerii sazizarii/reclamatiei	Nume prenume initiator sesizare / reclamatie	Data inscrierii sesizarii
-------------	--	---	---------------------------

8. REGISTRU DE EVIDENTA PRIVIND PERFECTIONAREA CONTINUA A PERSONALULUI CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI IN ORASUL ODOBESTI

Nr. crt	Data efectuării sesiunii de informare / perfectionare	Tema prezentată / diploma obținută	Initiator sesiune de informare/ institutie emitenta	Numele persoanelor prezente sesiunea de informare/perfectionare	Semnatura
---------	---	------------------------------------	---	---	-----------

9. REGISTRU DE EVIDENTA A CAZURILOR DE ABUZ DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN RISC DE SEPARARE DE PARINTI ODOBESTI

Nr. Crt.	Data inscriere abuz	Abuzul identificat	Institutiile sesizate	Masuri intreprinse
----------	---------------------	--------------------	-----------------------	--------------------

10. REGISTRU DE INCETARE A SERVICIILOR

NR. CRT.	NUME PRENUME BENEFICIAR AL CARUI CONTRACT INCETEAZA	DATA	SEMNATURA RESPONSABIL
----------	---	------	-----------------------

Presedinte de sedinta,

Cristea Florentin



Contrasemneaza,

Secretar General,

Miron Gianina - Larisa

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a
Centrului de zi pentru copiii aflatii in risc de separare de parinti in orasul Odobesti

Directia de Asistenta Sociala din cadrul U.A.T. Oraş Odobeşti, este un compartiment functional, specializat in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie speciala.

Astfel pentru organizarea, administrarea si acordarea serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale, coordoneaza si aplica, masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati, prin diverse modalitati:

- identifica familiile si persoanele aflate in dificultate precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;
- asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale;
- evalueaza si monitorizeaza activitatea asistentilor personali, in conditiile legii;

Potrivit art.119 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr.292/2011, (1) Autoritatile administratiei publice locale si toti furnizorii publici de servicii sociale au obligatia de a organiza si acorda serviciile sociale , precum si de a planifica dezvoltarea acestora, numai in functie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritatile asumate, de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

Conform prevederilor art.129 din OUG nr.157/2019 privind Codul administrativ, consiliul local are initiativa si hotaraste, in conditiile legii in toate problemele de interes local, si de asemenea exercita atributii privind gestionarea serviciilor de interes local, iar in exercitarea acestora consiliul local asigura, potrivit competentei sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local

privind protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala.

Avand in vedere cele anterior mentionate si prevederile Ordinului nr.27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, prevederile H.G. nr 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, in conditiile respectarii prevederilor Legii nr.24/2000, propunem inaintarea prezentului Referat de aprobare, aferent proiectului de hotarare, impreuna cu intreaga documentatie, Consiliului Local al orasului Odobesti, sa fie analizat si avizat in vederea dezbaterii si adoptarii in sedinta extraordinara a Consiliului Local din data de 19.11.2025.

PRIMAR,

DANIEL NICOLAS



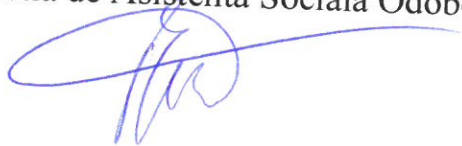
PRIMARIA ORASULUI ODOBESTI
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a
Centrului de zi pentru copiii aflatii in risc de separare de parinti in orasul Odobesti

Directia de Asistenta Sociala din cadrul Primariei Orasului Odobesti, a analizat proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, constatand ca sunt respectate prevederile Legii Asistentei Sociale Nr. 292 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Hotararii Nr 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, prevederile Ordinului Nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, motiv pentru care propunem inaintarea proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Centrului de zi pentru copiii aflatii in risc de separare de parinti in orasul Odobesti de catre Consiliul Local al Orasului Odobesti, pentru ca in sedinta extraordinara din data de 19.11.2025, sa fie discutat si aprobat in forma prezenta.

Directia de Asistenta Sociala Odobesti





ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România

Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

contact@primariaodobesti.ro

**Comisia pentru probleme juridice, administratie publica, autoritate tutelara si
asistenta sociala, protectie sociala, respectarea ordinii publice, a drepturilor si
libertatilor cetateanului**

RAPORT DE AVIZARE
la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de
organizare si functionare a
Centrului de zi pentru copiii aflati in risc de separare de parinti in orasul
Odobesti

Comisia, vazand proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, constata ca acesta respecta:

- dispozitiile art. 196, alin.(1), lit.,a” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile :
 - Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - H. G. nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
 - Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- In baza prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.d) alin.(7) lit.b), ale art.139

alin.(1) si ale art.197 din O.U.G.nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Fata de cele de mai sus, comisia il avizeaza favorabil, cu propunerea de a fi adoptat de Consiliul Local in sedinta extraordinara din data de 19 noiembrie 2025.

1. Coman Daniela Anisoara – presedinte
2. Alexandru Nicolae – secretar
3. Filote Neculai – membru
4. Chiriac Ionel – membru
5. Opris Mihai-Sorin – membru

Data: 19 noiembrie 2025