



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI

315200-Curtici, str.Primăriei nr.47, Jud.Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130
e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

HOTĂRÂRE Nr. 31
Din data de 25.02.2021

privind modificarea Regulamentului de ordine Interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Metodologiei de organizare și funcționare, a Codului deontologic și a Cartei beneficiarilor la CENTRUL DE ZI Curtici

Consiliul local al orașului Curtici, întrunit în sesiunea din data de 25.02.2021

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.2008/26.01.2021, al domnului Ban Ioan Bogdan, Primarul orașului Curtici, privind modificarea Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului Deontologic și Cartei Beneficiarilor a Centrului de Îngrijire de Zi- Direcția de Asistență Socială;
- Prevederile Legii nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr.27/2019, privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Raportul de specialitate nr.1939/25.01.2021, al d-nei Schmidt Crina Ecaterina, Director Executiv în cadrul D.A.S. Curtici;
- Avizul nr.4668/5/15.02.2021 al comisiei pentru protecția mediului, turism, activități sportive și agrement, juridică, de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, muncă și protecția socială, protecția copilului;
- prevederile Legii nr.52/2003(*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
- anunțul și procesul-verbal de afisare nr.2371/28.01.2021, conform prevederilor art.7 din Legea nr.52/2003;
- procesul-verbal de dezafisare nr.5561/25.02.2021, conform prevederilor art.7 din Legea nr.52/2003;
- raportul nr.5561/25.02.2021 întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.52 din 21 Ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică*);
- Număr de voturi 15 din care „pentru” 15, „împotriva” —, „abțineri” — din numărul total de 15 consilieri locali în funcție.

În temeiul art.129 alin.(1), alin.(2) lit.d), alin.(7) lit.b), alin.(14), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local al orașului Curtici,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă modificarea următoarelor regulamente: *Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Metodologia de Organizare și Funcționare, Codul Deontologic și Carta Beneficiarilor, ale Centrului de Îngrijire de Zi - Direcția de Asistență Socială, conform anexelor nr.1-5 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Curtici – *Centrul de Îngrijire de Zi.*

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică: Institutiei Prefectului județului Arad, Serviciul Juridic și Contencios, Primarului al orașului Curtici, D.A.S., A.J.P.I.S. Arad, se afișează pe site-ul primăriei.

Președinte de sesiune,
CIOS Ioan

Contrasemnează Secretar General,
Jr.Nagy Ioan

Anexa nr.9 la Ordinul M.D.L.P.A nr.25 din 14 Ianuarie 2021
Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

HCL nr.31/25.02.2021			
Proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii			
Consiliului Local al orașului CURTICI			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	25.02.2021	
2	Comunicarea către primarul orașului ²⁾	01.03.2021	
3	Comunicarea către Prefectul Județului ³⁾	05.03.2021	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾ cf.art.33 alin.(1) lit.a) din Ordinul 25/2021, https://primariacurtici.ro/monitorul-oficial-local/	05.03.2021	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ după caz		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

^1) Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.”

^2) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”

^3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...

^4) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”

^5) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”

^6) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”

^7) Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



R O M A N I A
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA ORAȘ CURTICI

315200–Curtici, str.Primăriei nr.47, Jud.Arad, tel.0257/464004, fax0257/464130
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Centrul de Îngrijire de Zi
Str. Revoluției, Nr. 26/A, Tel/fax-0257/465066
E-mail: centruldeingrijiredezi@primariacurtici.ro

ANEXA 1 HCLnr.31//25.02.2021

REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI
CURTICI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS :

- CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**
- CAPITOLUL II. DREPTURILE SI OBLIGAȚILE INSTITUȚIEI ANGAJATOARE ȘI ALE SALARIAȚILOR**
- CAPITOLUL III. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**
- CAPITOLUL IV. SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**
- CAPITOLUL V. VOLUNTARIATUL**
- CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚI**
- CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**
- CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, și este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Codul Administrativ - OUG nr. 57/2019, (r) cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și de disciplină a muncii, precum și ținând cont de celelalte acte normative care reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii.

Dispozițiile prezentului Regulament au ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, și se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, aceasta constituind o obligație a fiecărui salariat.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în regulamentele din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi.

ART. 2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ANGAJATOARE ȘI ALE SALARIAȚILOR

OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ANGAJATOARE

ART. 5. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile care decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și normele legale ;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- e) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție amuncii, a normelor igienico – sanitare, de pază și P.S.I, organizând, pe cheltuiala instituției, instruirea personalului.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

- ART. 6.** Salariații Centrului de Îngrijire de Zi au, în principal, următoarele obligații:
- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
 - b) de a respecta programul de lucru, precum și obligația de a se prezenta la locul de muncă într-o ținută decentă;
 - c) de a nu înregistra absențe nemotivate, efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrăgând după sine sancțiuni disciplinare, iar efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrăgând după sine desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
 - d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special de intrări – ieșiri;
 - e) să semnaleze furnizorul de servicii sociale și Biroul Resurse Umane asupra oricăror modificări a datelor personale (inclusiv cu caracter familial) survenită ulterior angajării în instituție;
 - f) să execute în caz de necesitate și alte atribuții, prin dispoziția șefilor ierarhici sau după caz a conducătorului unității;
 - g) de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - h) de a - și însuși și de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern al centrului și al instituției angajatoare, complementare prezentului regulament;
 - i) de fidelitate și loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - j) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - k) de a respecta secretul de serviciu;
 - l) de a respecta alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
 - m) să realizeze responsabil și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu, actualizându-și cunoștințele din aria de competențe perpetuu;
 - n) de a respecta programul de lucru, și de a folosi integral și eficient a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - o) de a-și însuși și respecta normele de muncă, și alte reguli și instrucțiuni stabilite legal;
 - p) de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, și instalațiile aflate în dotare, cu care își desfășoară activitatea sau la care au acces;
 - r) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - s) de a frecventa și absolvi formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate, precum și de a cunoaște dispozițiilor legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară;
 - ș) de a avea un comportament corect și decent în cadrul relațiilor de serviciu, precum și de a respecta munca celorlalți salariați, prin asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - t) de a înștiința fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și a acționa pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- ART. 7.** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile deosebite observate : incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generator de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 8. Salariații angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

ART. 9. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

ART. 10. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezervă legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 11. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, intervalul luni-vineri cu două zile repaus, sâmbăta și duminica. Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute și se include în programul de lucru.

ART. 12. Orarul de activitate stabilit de către conducerea Primăriei este 8-16.30.

ART. 13. În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii, cu avizul conducerea Primăriei.

ART. 15. Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct, și cele de până la 8 ore de conducerea direcției / Primăriei, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate se țin într-o evidență specială și sunt transmise Biroului Resurse Umane. De asemeni învoirea salariaților este permisă numai cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți angajați, membrii ai departamentului, astfel încât activitatea acestuia să nu fie conturbată. Controlul învoirilor, întârzierilor și în general asupra justei folosiri a timpului de muncă se face de către superiorii ierarhici pentru personalul din subordine.

ART. 16. Programarea concediilor de odihnă se face în timpul vacanței de vară.

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, care se efectuează anual, durata acestuia fiind stabilită în funcție de vechimea în muncă.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare, pentru persoanele cu o vechime în muncă de până la 10 ani, și 25 zile de zile lucrătoare pentru persoanele cu o vechime în muncă de peste la 10 ani.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate până la finele anului calendaristic.

ART. 17. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful de centru și aprobat de către primar. Salariații sunt obligați să semneze prezența, zilnic, în condica de prezență.

ART. 18. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful de centru în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART. 19. În situația unui număr mare de concedii medicale care se suprapun, se procedează la o reorganizare a activității în funcție de situația concretă, șeful de centru putând dispune respectarea unui orar special în anumite sectoare pentru asigurarea bunului mers al instituției.

CAPITOLUL IV

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART. 20. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART. 21. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- învoiri peste numărul admis de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic sau a unor activități care nu sunt în acord cu domeniul deservit și misiunea centrului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

ART. 22. Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

ART. 23. Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează conform legislației în vigoare.

ART. 24. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

ART. 25. Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul are dreptul de a renunța la perioada de preaviz.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă. Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit că acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

CAPITOLUL V VOLUNTARIATUL

METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR

ART. 26.

a) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități renumerate;

b) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică- voluntarul și, în cazul de față, Primăria Orașului Curtici – Centrul de Îngrijire de Zi, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială;

c) Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice;

d) pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta șefului C.Z. un curriculum vitae. În baza evaluării ei vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru;

e) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de :

- un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, clienți, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile CZ;

- voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul centrului; pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul protecției copilului;

f) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de catre șeful de centru pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe;

g) contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seama de Legea 78/ 2014- legea voluntariatului, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART. 27. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă. Constituie *discriminare directă* actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie *discriminare indirectă* actele și faptele întemeiate în mod aparent, dar care produc efectele unei discriminări directe.

ART. 28. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 32. Salariații pot formula cereri sau reclamații în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează șefului de centru, care la rândul lui aduce la cunoștința instituției angajatoare.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

ART. 33. Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din subordine. Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face ulterior de către șeful de centru.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, sunt complementare regulamentelor Direcției de Asistență Socială și Primăriei, și intră în vigoare de la data aprobării lui de membrii consiliului local. Prezentul Regulament intern se va afișa la sediul instituției și își va produce efectele de la data înștiințării salariaților instituției. Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință salariaților .

Prezentul regulament va intra în vigoare de la data de la care va fi aprobat de Consiliul Local Curtici.

Art.34. Prezentul Regulament fi afișat într-un loc vizibil la sediul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici.

Art.35. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului, de către șeful de centru, sesiunile de informare fiind consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CIOȘ Ioan-Sabin**



**DIRECTOR EXECUTIV DAS
SCHMIDT CRINA ECATERINA**

**ȘEF CENTRU,
DRAGOȘ SILVIA CRINA**

**SECRETARUL GENERAL
jr.NAGY Ioan**



R O M A N I A
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA ORAȘ CURTICI

315200–Curtici, str.Primăriei nr.47,jud.Arad,tel.0257/464004,fax0257/464130

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Centrul de îngrijire de zi

Str. Revoluției, Nr. 35/A, Tel/fax-0257/465066

E-mail: centruilcingrijiredezi@curtici.ro

ANEXA 2 HCL nr.31/25.02.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI CURTICI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS :

- ART. 1. DEFINIȚIE**
- ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
- ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 6. BENEFICIILE SERVICIILOR SOCIALE**
- ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**
- ART. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**
- ART. 9. PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ, PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**
- ART. 10. PERSONALUL ADMINISTRATIV**
- ART. 11. FINANȚAREA CENTRULUI**

ART. 1.

DEFINIȚIE

- 1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social “Centrul de Îngrijire de Zi Curtici”, centru care a luat ființă în anul 2002, prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 170/08.12.2004, 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. Conform Hotărârii Consiliului Local nr. 4 /06.01.2005, Serviciul “Centrul de Îngrijire de Zi Curtici” face parte din organigrama Primăriei Orașului Curtici, încadrându-se ulterior în structura Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici .
- 1.2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali /convenționali.

ART.2.

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Centrul de Îngrijire de Zi Curtici este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, funcționând în baza Licenței de funcționare, seria LF, nr. 000812 având sediul în Curtici, str. Revoluției, nr. 36/A. Potrivit prevederilor art. 120, din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r), cu modificările și completările ulterioare, *serviciile de zi* sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ART.3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

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

Centrul de Îngrijire de Zi Curtici este un serviciu pentru protecția copilului, a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea a 20 de copii, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul de Îngrijire de Zi Curtici este organizat ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială - Primăria Orașului Curtici, și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 27/ 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 286/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- Hotărârea nr. 904/2014 privind stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- Hotărârea nr. 426/2020 privind standardele de cost pentru serviciile sociale;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată;
- Legea 466/2004 privind statutul asistentului social;
- Regulamentul UE*GDPR nr. 679/2016, pentru protecția datelor personale;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.563 din 12 septembrie 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Ordin nr. 165 din 26 septembrie 2000 privind stabilirea necesarului minim de substanțe nutritive pentru alimentația zilnică a copiilor din unitățile de asistență socială;

- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Convenția de la New York cu privire la drepturile copilului

Organizarea și funcționarea centrului răspunde tuturor principiilor care se regăsesc în legislația în vigoare a țării cu privire la protecția copilului și serviciile sociale, precum și în Constituția României.

Documentele care atestă înființarea și transferul Centrul de Îngrijire de Zi Curtici sunt:

- H.C.J. ARAD, nr. 170 / 08.12.2004, privind predarea rețelei Centrelor de zi de îngrijire a copiilor către primării
- H.C.L. Curtici, nr. 4 / 06.01.2005, privind preluarea Centrului de Îngrijire de Zi, Curtici
- Protocolul nr. 102 / 07.01.2005 încheiat cu ocazia predării- preluării Centrului de Îngrijire de Zi Curtici de la D.G.P.D.C. ARAD către Consiliul Local Curtici.

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI SOCIAL

1. Serviciul Centrul de Îngrijire de Zi, Curtici se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și de standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Centrul de Îngrijire de Zi, Curtici 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 și 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) 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 capacitatea de exercițiu;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială, și celelalte instituții cu relevanță în domeniu.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de Îngrijire de Zi Curtici sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 16 ani, aparținând următoarelor categorii:

- copiii a căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;
- copiii din familii monoparentale;
- copiii a căror părinți sunt șomeri;
- copiii maltratați, neglijăți sau abuzați în propria familie;
- copiii în a căror familie există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune, sau care au carențe / devianțe în asumarea corespunzătoare a responsabilităților parentale;
- copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii proveniți din familii cu venituri reduse;
- copii proveniți din familii cu educație precară;
- copii proveniți din familii fără locuință;
- copii proveniți din familii aflate într-o situație de risc, sau aparținând grupurilor vulnerabile social ;
- copii proveniți din familii cu risc de dezintegrare;
- copii proveniți din familii cu risc de dezintegrare;
- copii aflați în risc de abandon școlar;
- copii aflați în risc de abandon familial.

2. Condițiile de acces /admitere în centru sunt următoarele:

1. Accesul este în funcție de:

- a) nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
- b) numărul cazurilor active la momentul adresării (numărul copiilor asistați în centru);
- c) eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
- d) dacă centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii;
- e) domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul în localitatea Curtici);
- f) copilul să fie înscris într-o formă de învățământ școlar;

- g) copilul să fie clinic sănătos;
- h) părinții / reprezentanții legali manifestă disponibilitate și colaborează adecvat cu specialiștii implicați în managementul de caz, cu scopul depășirii situației de risc decelate.

3. Acte necesare întocmirii dosarului de asistare:

- a) cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor;
- b) copii (xerox) după actele de identitate ale copilului;
- c) copii după actele de identitate ale părinților și altor membri ai familiei cu același domiciliu;
- d) adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membrii familiei, certificate de încadrare în grad de handicap și de orientare școlară (în situația în care un membru al familiei este încadrat în grad de handicap sau un minor beneficiază de cadru didactic itinerant/CES), alte documente medicale relevante ;
- e) adeverința de venituri pentru membrii familie cu capacitate de muncă și/sau cupoane pensii/indemnizații, etc.;
- f) documente care atestă situația locativă (după caz);
- g) hotărâri/sentințe civile cu relevanță pentru familie;
- h) alte documente cu relevanță pentru situația familială și/sau a minorului (dupa caz).

Perioada de acordare de servicii în Centrul de Îngrijire de Zi este de un an în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, care vor fi reevaluate periodic, această perioadă putând fi prelungită, în caz de necesitate. Toate serviciile oferite de centru sunt **GRATUITE**.

Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Ulterior depunerii cererii însoțite de documentele doveditoare, de către părinte/reprezentantul legal al copilului, la sediul CZ, acesta va decide, împreună cu personalul de specialitate al centrului, programul evaluării inițiale, care va include vizite efectuate de specialiștii CZ la domiciliul solicitantului, precum și ședințe de evaluare pe specialități, în vederea creării unui profil a solicitantului și a evaluării plierii nevoilor acestuia pe specificul serviciilor oferite în cadrul centrului. La finalul etapei de evaluare inițială, concretizată în *fișa de evaluare inițială*, întocmită de asistentul social al centrului, se va concluziona, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către solicitant, respectiv continuarea managementului de caz, în vederea asistării minorului referit, sau, neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către solicitant, în acest caz acestuia fiindu-i trimisă o *adresă* prin care se aduce la cunoștință acest fapt și motivele acestei concluzii. Hotărârea admiterii/respingerii cazului este luată, ulterior consultării personalului de specialitate implicat în managementul de caz, de responsabilul de caz și șeful centrului.

În cazul admiterii, respectiv a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate sus menționate, și parcurgerii celorlalte etape ale managementului de caz, detaliate în *procedurile operaționale* anexate prezentului regulament, serviciile specifice centrului vor fi acordate în baza unui *contract*, încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și șeful de centru și avizat, ulterior de furnizorul de servicii, respectiv de directorul executiv al acestuia. Delegarea încheierii contractului anterior menționat, între părintele/reprezentantul legal al copilului și șeful de centru, este obiectul unei decizii emise de furnizorul de servicii sociale, care se regăsește la sediul ambelor instituții.

Atât părintele cât și minorul, în funcție de gradul de maturitate, vor fi consiliați asupra instrumentelor și metodelor/acțiunilor de evaluare utilizate în cadrul managementului de caz, dându-și acordul sau exprimându-și opinia, conform cadrului legal aferent, asupra demersurilor întreprinse de specialiștii centrului.

Concretizată în *planul de servicii*, planificarea serviciilor de către furnizor, oferite în baza solicitării asistentului social CZ va cuprinde tipurile de servicii și beneficii care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui. Planul de servicii se întocmește și se pune în aplicare de către membrii echipei multidisciplinare, respectiv de către specialiștii centrului de zi, ai aparatului de specialitate din cadrul DAS, și alți specialiști cu relevanță în managementul de caz (medic, învățător, polițist de proximitate, etc), în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia, fiind semnat de membrii echipei cu rol în implementarea sa și avizat de directorul executiv DAS.

Ulterior întocmirii *planului de servicii*, acesta se aprobă prin *dispoziția primarului*, dispoziție care va cuprinde alături de aprobarea planului și avizul includerii minorului referit în cadrul beneficiarilor CZ.

Procedura de admitere a beneficiarilor în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi reprezintă anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

4. Condiții de încetare a serviciilor

- a) nerespectarea programului stabilit de Centrul de Îngrijire de Zi;
- b) neanunțarea personalului centrului în cazul în care apar modificări în viața de familie cu relevanță pentru asistarea în cadrul centrului (schimbarea domiciliului din raza localității, etc);
- c) dezinteres față de solicitările personalului,
- d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor specifice centrului de zi;
- e) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- f) acordul părților privind încetarea contractului;
- g) scopul contractului a fost atins;
- h) în condițiile în care copilul nu frecventează centrul pe o perioadă de până la 14 zile pe motive neîntemeiate, fără să anunțe personalul centrului și neprezentarea părinților la solicitarea personalului pe motive neîntemeiate;
- i) neimplicare în serviciile și activitățile oferite prin specificul centrului.

Închiderea cazului, respectiv, *încetarea asistării beneficiarilor CZ*, are loc în momentul în care procesul de asistență și/sau protecție a copilului nu se mai dovedește a fi necesar, și familia își redobândește capacitatea optimă de autonomie și funcționare. Închiderea cazului reprezintă procesul de încheiere a relației construite între responsabilul de caz, și personalul de specialitate, pe de o parte, și familie și copil, pe de altă parte, precum și de oferire a oportunității pentru familie de a funcționa autonom. În funcție de specificul cazului și evoluția sa, de ceea ce a fost realizat împreună până la momentul închiderii dar și funcție de modalitatea de închidere a cazului, acest proces poate genera o gamă variată de abordări, concretizate prin: întreruperea temporară a serviciilor, generată din motive ce țin de beneficiar sau de centru, referirea cazului, atunci când, pe parcursul instrumentării cazului se constată că, prin evoluția sa și apariția unor noi situații de risc, depășește aria de competențe a CZ, închiderea la "zi", fără parcurgerea perioadei de monitorizare post –servicii, în situația când beneficiarul refuză sau se mută în altă localitate, sau închiderea cazului, ulterior monitorizării postservicii, în conformitate cu managementul de caz specific protecției copilului.

Rezilierea contractului de acordare servicii sociale : constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele :

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant ;
- încălcarea de către centrul de zi a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale ;

- retragerea licenței de funcționare a centrului sau a acreditării furnizorului de servicii sociale ;
- limitarea domeniului de activitate pentru care centrul / furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale ;
- schimbarea obiectului de activitate al centrului / furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Nu în ultimul rând, trebuie menționată, situația **sistării temporare a acordării serviciilor sociale** prevăzute în *contractului de acordare servicii sociale în cazuri de forță majoră* (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) – situație în care centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și furnizorul de servicii sociale de care aparține, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar. În situații particulare, generate de situații de forță majoră (pandemie, etc) modul de adaptare a oferirii serviciilor specifice centrului la situația temporară apărută face obiectul unei decizii a furnizorului de servicii căruia i se subordonează centrul, în acord cu contextul legal care a generat acest demers.

Închiderea cazului se realizează în baza *unor criterii de închidere a cazului* care sunt aceleași ca și pentru evaluarea de început a situației copilului și familiei. Când, la finalul procesului de asistare, copilul are satisfăcute nevoile de bază, merge la școală, este integrat în comunitate, nu există probleme legate de siguranța lui în familie și cel puțin un membru al acesteia realizează un venit, cazul poate fi închis.

Raportul de închidere a cazului stă la baza deciziei autoritatilor competente de încetare a oricărei intervenții în cazul respectiv (închidere), iar decizia este luată pe baza recomandării responsabilului de caz, recomandare avizată de către șefii ierarhic superiori. Odată obținută decizia de închidere a cazului, este tot responsabilitatea responsabilului de caz de a comunica această decizie pe de o parte familiei și copilului, prin înmânarea unei *dispoziții de încetare* a cazului, beneficiarul semnând pentru luare la cunoștință, iar pe de altă parte membrilor echipei multidisciplinare.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire de Zi Curtici au următoarele drepturi:

- a) în procesul de acordare a serviciilor sociale, serviciul va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale clientului de servicii sociale;
- b) clientul are următoarele drepturi contractuale:
 - de a primi serviciile sociale prevăzute în PPI și PS;
 - de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate și se încadrează în criteriile de eligibilitate specifice centrului;
 - de a refuza în condiții obiective, primirea de servicii sociale;
 - de a fi informat în termeni accesibili și în timp util, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea de servicii sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- c) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- d) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire de Zi Curtici au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să le permită specialiștilor centrului verificarea veridicității acestora;

- b) să asigure necesarul de hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, îngrijiri de care are nevoie copilul;
- c) să asigure frecventarea școlii/grădiniței de către copil;
- d) să respecte programul copilului stabilit de către centrul de îngrijire de zi;
- e) să răspundă de securitatea copilului pe perioada deplasării lui spre școală – centru – domiciliu, și în toate situațiile în care copilul este învoit și nu frecventează programul centrului;
- f) să asigure suportul afectiv de care are nevoie copilul;
- g) să asigure condiții minime pentru îngrijirea copilului în locuința proprie;
- h) să facă cunoscut programul de activitate la locul de muncă (dacă are un loc de muncă);
- i) să anunțe personalul centrului dacă apar modificări în viața de familie (pierderea sau schimbarea locului de munca, schimbarea domiciliului, schimbarea actului de identitate, etc.);
- î) să respecte prevederile dispoziției emisă de primarul orașului Curtici cu privire la perioada de asistare a copilului;
- j) să înscrie copilul la medicul de familie;
- k) să asigure accesul echipei pluridisciplinare în locuință, ori de câte ori situația o impune;
- l) să anunțe absența copilului din centru (perioada în care absentează și motivul absenței);
- m) să răspundă pozitiv la solicitările personalului din centru, ori de câte ori este nevoie, și să colaboreze cu profesioniștii implicați în managementul de caz, asigurând participarea copilului la activitățile prevăzute în PIP / PS;
- n) să participe activ la procesul de acordare a serviciilor accesate;
- o) să transpună în practică recomandările specialiștilor care vizează depășirea situației de risc și interesul superior al minorului;
- p) să anunțe responsabilul de caz asupra oricărei probleme, crize, situații de risc care poate duce la schimbarea serviciilor cuprinse în PIP / PS și la reevaluarea cazului.

ART. 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire de Zi Curtici sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară:

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii au fost delegate în scris, prin decizia furnizorului de servicii sociale, conform prevederilor și competențelor legale, șefului centrului.

Șeful centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor. La semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarii sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

2. Oferă activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii:

Centrul de Îngrijire de Zi asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independentă. În funcție de nevoile

identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional individualizat. Educatorul sau specialistul responsabil consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate etc.), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.

Centrul stabilește un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor. Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora.

Programul pentru viață independentă are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și curențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. Toate programele sunt anexe ale Planului Personalizat de Intervenție.

3. Oferă activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii:

Centrul dispune de personal calificat capabil să sprijine beneficiarul să-și cunoască propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei, prin servicii de consiliere, consiliere socială și psihologică.

Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Centrul facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programului personalizat de consiliere psihologică, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal. Programul personalizat de consiliere psihologică este anexă la PPI. Este reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

4. Stabilește relații de colaborare active cu familiile copiilor care frecventează centrul:

Personalul centrului inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor. Părinții copiilor cunosc importanța participării și implicării lor în programele personalizate de intervenție ale copiilor, precum și în activitățile centrului. Astfel, asistentul social, elaborează pe baza informațiilor rezultate din evaluarea în faza preliminară a beneficiarilor, programul de educație parentală, și fișa de servicii aferentă, anexe la PPI, vizând transmiterea de valori specifice parentingului pozitiv. Informațiile aferente aplicării obiectivelor generale / specifice cuprinse în plan se consemnează în rapoartele trimestriale, gradul de realizare a acestora și evoluția cazului fiind consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Nu în ultimul rând, tematica abordată în cadrul programului ” Școala pentru părinți”, se centrează pe problematica relației părinte – copil, vizând transmiterea unor modele adecvate de asumare a responsabilităților parentale, și nu în ultimul rând a unor abordări dezirabile a situației de criză ce pot apărea în cadrul unei familii, astfel încât mediul intrafamilial să asigure cadrul ideal creșterii și dezvoltării minorilor.

5. Elaborează Programele personalizate de intervenție:

Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat de către o echipă formată din personal de specialitate al centrului și, dacă situația o impune, al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. Furnizorul de servicii sociale poate încheia contracte de achiziții a serviciilor acordate de diverși specialiști. PPI este avizat de coordonatorul centrului. PPI este acompaniat de o fișă de servicii care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI. PPI este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și serviciile oferite familiei acestuia. La elaborarea PPI se au în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali. PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate. Copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

6. Asigură hrana copiilor în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specific fiecărei vârste, precum și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
7. Îndrumă către alte servicii – în situația în care se constată, în urma realizării evaluării situației copilului, că este necesară accesarea altor servicii. Personalul de specialitate îndrumă părinții/reprezentanții legali ai copilului să acceseze și alte servicii, adaptate necesităților și situației de dificultate.

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

1. Efectuarea demersurilor pentru a dezvolta parteneriate cu alte instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
2. Promovarea serviciului social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare;

Centrul facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate, stabilind un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie, și informând beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului. Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.

Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

3. Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

Centrul organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.

4. Publicarea de articole/materiale care conțin date relevante despre activitatea centrului;
5. Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școală, unitățile sanitare, biserica, poliția) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

Centrul încheie convenții de colaborare sau parteneriate cu serviciile/organizațiile/instituțiile cu care dezvoltă proiecte/programe comune.

6. Implicarea voluntarilor în activitățile cu copiii din serviciul social;
7. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) 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:

1. Informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor;
2. Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea unui program zilnic diversificat;
3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;
4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 27/2009 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;
4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
5. Finanțarea serviciului social se face din bugetul local, dar și din donații, sponsorizari și alte forme private de contribuții bănești permise de lege

ART. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

1. Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi Curtici" funcționează cu un număr de 8 salariați, conform prevederilor Hotărârii nr. 219 /17.07.2017 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Orașului Curtici și al instituțiilor și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al Orașului Curtici, din care:
 - a) personal de conducere:
 - șef centru – 1
 - coordonator personal de specialitate – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - personal de specialitate : 3

- asistent social - 1

- educator – 1

- psiholog – 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire :

- inginer de gestiune -1;

- bucatar – 1

- îngrijitor curățenie - 1

d) voluntari;

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.5

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de centru și coordonator personal de specialitate :

(A) *Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:*

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(B) Atribuțiile coordonatorului de specialitate sunt următoarele:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- asigură măsurile de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentelor specifice serviciului, precum și a celorlalte informații prevăzute de standardele minime de calitate sau alte documente normative în vigoare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să corespundă nevoilor beneficiarilor;
- monitorizează /întreprinde demersuri în vederea respectării standardelor minime de calitate;
- desfășoară activități de promovare a centrului în comunitate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- întocmește raportul anual de activitate și planul de acțiune, precum și alte documente care țin de specificul centrului, impuse de standardele minime de calitate;
- analizează situația specifică fiecărui caz, și asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, prin coordonarea și supervizarea personalului din subordine, respectând legislația în vigoare, pentru minorii asistați în cadrul centrului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului deservit;
- acordă consiliere socio-familială părinților minorilor asistați în cadrul programului "Școala pentru părinți", pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
- întocmește și transmite semestrial Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;
- sesizează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera sa de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;

- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de centru;
- întocmește statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite în centru;
- verifică și aprobă întocmirea listelor zilnice de alimente și a meniurilor săptămânale;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- anunță șeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, telefonul copilului (983) care funcționează 24 de ore în cadrul DGASPC Arad, al centrului, al șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale părinților precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește șeful de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară ;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- întocmește în format electronic dosarele cazurilor avute în evidență;
- întocmește situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- ține evidență cazurilor avute în evidență și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte de specifice;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, șefului de centru, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în

domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 9

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social
- b) psiholog;
- c) educator.

Atribuțiile asistentului social sunt:

- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al centrului cererile depuse de părinții/reprezențații legali ai potențialilor beneficiari;
- întocmește Fișa de evaluare inițială pe baza căreia se va lua decizia de începere a evaluării detaliate a cazului sau decizia de închidere a cazului prin referire către un alt serviciu;
- în colaborare cu familia, familia lărgită, grupuri de suport ale familiei și specialiști din domeniu efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;
- prezintă Direcției de Asistența Socială – Biroul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici actele care motivează includerea în grupul țintă al beneficiarilor, cu recomandarea beneficierii de serviciile Centrului de Zi.
- respectă legislația în vigoare privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum și etapele de management al cazurilor pentru minorii asistați în cadrul centrului;
- întocmește programul personalizat de intervenție (PPI) în colaborare cu echipa pluridisciplinară și urmărește aplicarea acestuia;
- întocmește dosarele beneficiarilor centrului;
- în colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului participă la elaborarea programului zilnic, programului educațional, programului de activități recreative și de socializare, programului de orientare școlară și profesională pentru copiii asistați în centru;
- oferă consiliere socială în vederea identificării de soluții pentru beneficiari;
- oferă consiliere socială părinților pentru stimularea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare, a securității copiilor, de satisfacere a nevoilor emoționale ale acestora, de promovare a dezvoltării personale a copiilor, de îndrumare și impunere de limite)

și în vederea oferirii unui mediu familial suficient de stabil, propice funcționării acestor dimensiuni parentale;

- întocmește și transmite semestrial Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;
- sesizează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera sa de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat.
- în urmă ședințelor de consilier/informare, completează fișa individuală de consiliere/informare;
- în colaborare cu echipa pluridisciplinară evaluează trimestrial nivelul de atingere a obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție și întocmește rapoarte de reevaluare trimestrială;
- întocmește raportul de reevaluare a situației beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare;
- monitorizează situația familială post servicii a foștilor beneficiari ai centrului timp de 3 luni și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;
- în perioada de monitorizare oferă consiliere socială, urmărind integrarea familială, socială și profesională a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situației de risc;
- întocmește rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de centru;
- întocmește statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite în centru;
- verifică și aprobă întocmirea listelor zilnice de alimente și a meniurilor săptămânale,;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- anunță șeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, telefonul copilului (983) care funcționează 24 de ore în cadrul DGASPC Arad, al centrului, al șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale părinților precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește șeful de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară ;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

- întocmește în format electronic dosarele cazurilor avute în evidență;
- întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- ține evidență cazurilor avute în evidență și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte de specifice;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, șefului de centru, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.

Atribuțiile psihologului sunt:

- efectuează evaluarea psihologică, pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare al beneficiarului, identificând ariile de dezvoltare deficitare;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atencională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitive, comportamentală și emoțională;
- asigură servicii de consiliere pentru copiii aflați în situații de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- planifică activități pentru fiecare cuplu părinte – copil care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale,
- contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția fizică, motorie și în special psihologică a fiecărui copil ;
- realizează evaluarea periodică a progreselor copilului ;
- informează și pregătește părinții pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare integrală a copilului;
- întocmește profilul psihologic al copiilor, părinților și/sau adultului aflat într-o situație de risc;
- participă alături de echipa de specialiști la întocmirea programului zilnic al copilului ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
- participă la planificarea programului de activități recreative și socializare a copiilor;
- participă împreună cu echipa de specialiști la completarea ghidului de observare a copilului;
- participa la ședințele echipei pluridisciplinare ;
- participa împreună cu personalul de specialitate la elaborarea planului personalizat de intervenție
- contribuie la crearea unui mediu propice adaptării copiilor la realitatea înconjurătoare mediatizând relațiile dintre copil și mediu;
- contribuie la formarea deprinderilor primare necesare autonomiei copilului;
- oferă și asigură accesul la servicii de consiliere pentru copil și familie;
- evaluează psihologic copilul și părinții în situațiile legal prescrise, precum și în cadrul managementului de caz;
- elaborează strategia de intervenție, cu următoarele etape :
- evaluare psihologica ;
- consiliere;

- lucru individual sau lucru cu familia;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru reabilitarea /resocializare a beneficiarilor de servicii, medierea conflictelor, evitarea, înlăturarea factorilor de risc, prevenirea abandonului școlar și a comportamentului delicvent/infracțional;
- își însușește baza teoretică și etică profesională în psihologie și domeniul deservit;
- desfășoară activități de psihodiagnostic și evaluare clinică:
- evaluare subiectiv – emoțională ;
- evaluare comportamentală;
- evaluare simplă a personalității;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluare neuropsihologică ;
- evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudine).
- evaluarea stării de sănătate mentală;
- evaluarea psihologică cuprinde nelimitativ: declarație despre starea de sănătate curentă a beneficiarului, anamneză, aplicarea de chestionare și teste de personalitate și inteligență, observarea directă a comportamentului beneficiarului;
- efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr.272 /2004, eticii și deontologiei profesionale;
- participă la întocmirea planului personalizat de consiliere pentru copii ;
- sprijină copiii și familiile acestora prin îndrumare și consiliere psihologică de natură confidențială, dar și prin elaborarea de planuri care să garanteze recuperarea fizică și psihică și reintegrarea socială a copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal;
- elaborează și redactează instrumente de lucru aferente ariei deservite;
- completează documentele aferente activității prestate și domeniului deservit;
- colaborează cu serviciile de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor, pentru desfășurarea în bune condiții a activității prin încheiere de convenții de colaborare;
- asigură respectarea opiniilor copilului, sau adultului, conform legii, în luarea deciziilor ce îl privesc;
- efectuează evaluarea psihologică a copilului și a familiei sale, în cazurile aflate în evidență DAS în vederea depistării precoce a cazurilor de abuz, neglijare și /sau abuz, precum și consilierea în vederea depășirii situațiilor de risc anterior menționate;
- efectuează evaluarea psihologică a copilului și a familiei sale, în cazurile de divorț / separare a părinților aflate în evidență DAS întocmind profilul psihologic al acestora, și recomandările care se impun ;
- efectuează evaluarea psihologică a vârstnicilor aflați într-o situație de risc / dependență, în cazurile aflate în evidență DAS întocmind profilul psihologic al acestora, și recomandările care se impun, în vederea depășirii cauzelor generatoare de dependență/risc ;
- analizează situația specifică fiecărui caz adus la cunoștința sa, din aria de competențe a Direcției de Asistență Socială, identifică problemele asupra cărora se impune să acționeze și planifică activitățile;
- întocmește și transmite Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici, ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile prestate, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;

- în colaborare cu echipa pluridisciplinară evaluează trimestrial nivelul de atingere a obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție și întocmește rapoarte de reevaluare trimestrială;
- întocmește raportul de reevaluare a situației beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, telefonul copilului (983) care funcționează 24 de ore în cadrul DGASPC Arad, al centrului, al șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale părinților precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară ;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- întocmește în format electronic dosarele cazurilor avute în evidență;
- întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoartele specifice.

Atribuțiile educadorului sunt :

- urmărește pregătirea temelor școlare și asigura sprijinul necesar pentru realizarea lor;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației copilului;
- supraveghează prezența în centru a copiilor;
- menține legătură su școală și grădiniță, efectuează vizite regulate la școală și grădiniță pentru a discuta situația fiecărui copil;
- participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea planului personalizat de intervenție;
- participă alături de echipa de specialiști la întocmirea programului zilnic al copilului ținând cont de vârstă acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
- întocmește planul educațional, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților fiecărui copil, programul de activități de recreere și socializare, programul de deprinderi de viață independentă și programul de orientare școlară,

- întocmește planul săptămânal de activități desfășurate cu copiii;
- participă împreună cu echipa de specialiști la completarea ghidului de observare a copilului;
- însoțește copiii în diferitele activități organizate în cadrul centrului sau în colaborare cu alte instituții;
- cunoașterea orarului școlar al fiecărui copil;
- se preocupă și urmărește respectarea de copii a regulilor de igienă corporală;
- informează părinții asupra nevoilor copilului și a evoluției sale în centru, dificultățile întâmpinate de copii, problemele ivite pe parcursul zilei;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relații parentale de calitate: afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, deschidere și comunicare, respect, recunoașterea calităților și a reușitelor;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul familiei și a copilului;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor pe perioada cât aceștia sunt în centru
- aduce la cunoștință șeful de centru orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului precum și cu părinții copiilor și colaboratorii din afară centrului;
- supraveghează și păstrează materialele de la grupa, în bune condiții
- păstrează și răspunde de curățenia la grupa
- nu părăsește locul de muncă până nu pleacă ultimul copil;
- Nnu părăsește locul de muncă fără avizul superiorului ierarhic;
- are obligația să cunoască adresa fiecărui copil și datele de contact ale părinților;
- îndeplinește orice alte sarcini din partea superiorilor ierarhici, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- dă relații organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară ;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- ține evidența cazurilor avute în evidență și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoartele specifice;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;

- îndeplinește și alte dispoziții, sarcini, ale primarului, directorului executiv, șefului de centru și coordonatorului de specialitate, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.

ART. 10

PERSONALUL ADMINISTRATIV

1. Atribuțiile personalului administrativ:

- **Atribuții inginer de gestiune:**
 - rezolvă cu aprobarea superiorilor ierarhici problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;
 - stabilește meniul lunar / săptămânal împreună cu personalul de specialitate, respectând legislația din domeniu, pe care-l aduce la cunoștință superiorilor ierarhici spre avizare;
 - răspunde de recepția, distribuirea și păstrarea în bune condiții a alimentelor, materialelor de curățenie și a altor bunuri, precum și de igienă și respectarea normelor de depozitare legal prevăzute;
 - întocmește zilnic lista de alimente și o supune aprobării șefului de centru și coordonatorului de specialitate cu o zi înainte;
 - înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum / fișele de alimente și calculează valoarea calorică acestora, asigurând afișajele legal prevăzute;
 - controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea și risipa;
 - întocmește documentele financiar – contabile aferente funcției deținute (fișa alimente, note recepție, fișe magazie, etc),
 - cunoaște normele de organizare și efectuare a inventarului, gestiunii, precum și cadrul legislativ conex activității prestate;
 - centralizează necesarul și asigura aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
 - asigura respectarea bugetului alocat;
 - organizează activitatea de recepție a materialelor;
 - asigură fluxul de documente necesar evidențelor contabile și de gestiune care intră în aria sa de competență, legal prescrisă;
 - urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
 - monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
 - asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
 - asigură bună funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
 - asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru, comunicând șefului de centru gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare și aducând la cunoștința conducerii instituției angajatoare necesarul de obiecte ce urmează a fi înlocuite;
 - asigură fluxul de documente justificative și le arhivează;
 - estimează necesarul de bunuri, materiale și alimente necesar bunei funcționări a Centrului de Zi;

- asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice bunei funcționari a Centrului de Zi, conform ariei de competențe;
- distribuie materialele și a rechizitele conform bugetelor și normelor interne;
- respectarea confidențialitatea datelor la care are acces;
- raportează la timp a abaterile sesizate;
- transmite integral și în timp util informațiile aferente domeniului deservit către superiorul ierarhic, contabil, etc, conform prevederilor legale în vigoare, întocmind totodată situațiile solicitate sau prevăzute legal;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale și de specialitate, fiind la curent cu toate prevederile legale aferente domeniului deservit, pe care le aduce la cunoștință superiorilor ierarhici, când este solicitată;
- utilizează și pastrează în bune condiții documentele cu regim special;
- utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele, consumabilele, materialele și mijloacele fixe puse la dispoziție de instituție;
- respectarea prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Centrul;
- semnează documentele justificative pentru activitatea sa, și corespondență specifică domeniului de activitate
- verifică la sfârșitul lunii cu contabilul care conduce contul de obiecte de inventar, mijloace fixe, și material dacă șoldurile corespund cu cele din evidența contabilă;
- urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul centrului;
- îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, și a altor materiale (alimente, materiale de curățenie, rechizite de birou, materiale sanitare, etc);
- supraveghează bună funcționare a centralei termice a centrului pentru asigurarea încălzirii și instalațiile de iluminat, luând măsuri pentru preîntâmpinarea risipei;
- se preocupă de reparațiile obiectelor de birotică, tehnică de calcul și aparatură electrocasnică, atât în garanție cât și în post garanție;
- se îngrijește în permanentă pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă , ținând cont de indicațiile organelor medico-sanitare;
- repartizează pe subgestiuni bunurile centrului și controlează sistematic, la cererea șefului de centru, felul în care acestea sunt păstrate;
- se îngrijește de bună păstrare a materialelor și de conservarea alimentelor în gestiune;
- primește și eliberează materialele și alimentele care se păstrează în magazie, pe baza documentelor legale (notă de recepție, bonuri de consum, transfer);
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- îndeplinește oricare alte atribuții profesionale stabilite de către superiorii ierarhici, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- dă relații organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte și adeverințe specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;

- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului);
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.

Atribuții muncitor calificat (bucătar):

- poartă echipamentul de protecție în incinta spațiului de lucru;
- recepționează și verifică calitatea și cantitatea alimentelor și ingredientelor alimentare, răspunzând de corectă lor păstrare și preparare;
- ține cont de perisabilitatea alimentelor, termenul de garanție și de modul în care urmează să fie folosite ingredientele, în vederea profilaxiei bolilor generate de nerespectarea acestor măsuri;
- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, respectând condițiile de prelucrare igienico-sanitară a alimentelor;
- pregătește zilnic a meniul conform nevoilor copiilor și fișelor de alimentație, cu respectarea normelor de preparare și igienă alimentară;
- spală și dezinfectează veselă din dotare după fiecare utilizare, cu respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- întretine ustensilele de bucătărie și a echipamentul din dotare în conformitate cu normele legale în vigoare;
- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente;
- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru, și completează fișele corespunzătoare;
- asigură servirea meselor copiilor asistați în condiții corespunzătoare de igienă și de securitate;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, neavând voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor și în fața organelor de control sanitar;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- colaborează cu administratorul la meniul lunar;
- cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor;
- își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- efectuează, conform prescripțiilor legale, examinările medicale și de laborator;
- declară bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentară;

- respectă recomandarea de a nu depozita în același dulap hainele de stradă cu echipamentul de lucru;
- scoate obligatoriu echipamentul de protecție înainte de intrarea în cabina WC, spală și dezinfectează mâinile la ieșire;
- spală și dezinfectează mâinile imediat după contactul cu orice contaminant posibil;
- își însușește noțiuni legate de siguranță alimentelor;
- răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate;
- răspunde de împărțirea corectă a alimentelor, conform meniului;
- scoate din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic cu acordul șefului de centru;
- păstrează în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
- colectează atât rezidurile solide, cât și a resturile alimentare lichide în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
- ia măsuri pentru dezinsecția periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- respectă recomandarea de a nu depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- respectă recomandarea de decongelare alimentelor, care va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- respectă circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- respectă spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- păstrează veselă pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- răspunde de starea tehnică și de bună funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;
- răspunde de inventarul aflat în grijă să și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;
- răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;

- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit.

Atribuții îngrijitor curățenie:

- își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind aria de profesională deservită și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- se preocupă să-și îmbunătățească modul de lucru;
- participă la ședințele organizate de către superiorii ierarhici
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului.
- asigură curățenia și igienizarea locurilor din incinta centrului (mai puțin bucătăria), curții și spațiului verde din jurul acestuia;
- se îngrijește și răspunde de toate obiectele de inventar pe care le are în primire;
- aerisește toate încăperile cel puțin o oră pe zi;
- aspiră și șterge cu cârpă umedă, zilnic, de pe mobilierul din toate încăperile centrului;
- șterge praful, zilnic, de pe mobilierul din toate încăperile centrului;
- lustruiește ori de câte ori este nevoie mobilierul din centru cu soluția aferentă acestei activități;
- aspiră, șterge și dezinfectează zilnic și corect toate pardoselile grupurilor sanitare, chiuvetele, toaletele, vanitele dușurilor;
- spală și șterge faianța și oglinzile, ori de câte ori este nevoie;
- golește zilnic coșurile de gunoi;
- aspiră, spală și dezinfectează zilnic holul de acces, scările interioare, coridorul și sala de mese;
- spală geamurile și perdelele ori de câte ori este nevoie;
- udă zilnic florile ornamentale naturale din încăperile centrului și din curtea acestuia;
- calcă lucrurile spălate, ori de câte ori este nevoie;
- la solicitarea șefului de centru, duce și aduce corespondență;
- consemnează în caietul de sarcini orice defecțiune constatată în centru, în vederea remedierii ei de către administrator;
- efectuează sarcinile consemnate în caietul de sarcini de către șeful de centru și referenții educatori, privitoare la atribuțiile îngrijitorului de curățenie;
- îmbracă și dezbracă copiii la sosire și plecare acasă, în funcție de necesități etc.;
- încălta și descălta copiii la sosire și plecare acasă, în funcție de necesități etc.;
- supraveghează copiii la solicitare și răspunde de securitatea acestora;
- însoțeste copiii la toaleta, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;

- aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- întocmeste situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, sefului de centru, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului)
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).

ART. 11

FINANȚAREA CENTRULUI

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) Bugetul local al Orașului Curtici;

b) Donații, sponsorizari și alte forme private de contribuții bănești permise de lege.

ART. 12.

1. *Anexele 1-11, respectiv Procedurile operaționale:*

- PO – CZC – 01 : ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII
- PO – CZC – 02 MANAGEMENTUL DE CAZ AL BENEFICIARILOR PE PERIOADA ASISTĂRII ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII
- PO – CZC – 03 ÎNCETAREA / SISTAREA SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII
- PO – CZC – 04 GESTIUNEA ALIMENTELOR DIN MAGAZIA CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII
- PO – CZC – 05 EVALUAREA NEVOILOR INDIVIDUALE ALE BENEFICIARILOR CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII
- PO – CZC – 06 EVALUAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE A BENEFICIARILOR CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII

- PO – CZC – 07 RELAȚIA PERSONALULUI CU COPIII BENEFICIARI AI CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII
- PO – CZC – 08 CONTROLUL COMPORTAMENTULUI A COPIILOR BENEFICIARI AI CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII
- PO – CZC – 09 MANAGEMENTUL SUGESTIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII
- PO – CZC – 10 IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ
- PO – CZC – 11 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ÎMBOLNĂVIRII CU SARS-CoV-2

fac parte din prezentul regulament, urmând a fi revizuite în acord cu evoluția cadrului legal aferent.

Art.13. Prezentul Regulament fi afișat într-un loc vizibil la sediul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici.

Art.14. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului, de către șeful de centru, sesiunile de informare fiind consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CIOS Ioan-Sabin**



**DIRECTOR EXECUTIV DAS
SCHMIDT CRINA ECATERINA**

ȘEF CENTRU,

DRAGOȘ SILVIA CRINA

**SECRETAR GENERAL
jr.NAGY Ioan**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name "jr.NAGY Ioan" listed next to it.



R O M A N I A
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA ORAȘ CURTICI

315200–Curtici, str.Primăriei nr.47,jud.Arad,tel.0257/464004,fax0257/464130

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Centrul de Îngrijire de Zi

Str. Revoluției, Nr. 35/A, Tel/fax-0257/465066

E-mail: centruldeingrijiredecurtici@yahoo.com

ANEXA 3 HCL nr.31/25.02.2021

METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI CURTICI

METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

CAPITOLUL I.	SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL
CAPITOLUL II.	PRINCIPII DE LUCRU
CAPITOLUL III.	DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI
CAPITOLUL IV.	PROCEDURI
CAPITOLUL V.	RESURSE UMANE
CAPITOLUL VI.	METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR
CAPITOLUL VII.	SOLUȚIONAREA RECLAMAȚILOR
CAPITOLUL VIII.	DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I.

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

ART. 1

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

Centrul de Îngrijire de Zi Curtici este un serviciu pentru protecția copilului, a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea a 20 de copii, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 2

OBIECTIVE

- Prevenirea și reducerea abandonului școlar și familial;
- Creșterea numărului de copii protejați în forme alternative comunitare și familiale în defavoarea celor rezidențiale;
- Responsabilitatea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE LUCRU

ART. 3

Principii de lucru

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a drepturilor și interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) respectarea demnității persoanei;
- f) ascultarea opiniei copilului, ținând cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- g) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- h) respectarea confidențialității și a istoriei individuale;
- i) asigurarea unei intervenții individualizate;
- j) realizarea unui parteneriat între specialiști, copil și familie;
- k) respectarea eticii și deontologiei profesionale.

ART. 4

Beneficiarii Centrului de Îngrijire de Zi Curtici

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de Îngrijire de Zi Curtici sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 16 ani, aparținând următoarelor categorii:

- copiii a căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;
- copiii din familii monoparentale;
- copiii a căror părinți sunt șomerii;
- copiii maltratați, neglijați sau abuzați în propria familie;
- copiii în a căror familie există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune, sau care au carențe / devianțe în asumarea corespunzătoare a responsabilităților parentale;
- copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii proveniți din familii cu venituri reduse;
- copii proveniți din familii cu educație precară;
- copii proveniți din familii fără locuință;
- copii proveniți din familii aflate într-o situație de risc, sau aparținând grupurilor vulnerabile social ;
- copii proveniți din familii cu risc de dezintegrare;
- copii proveniți din familii cu risc de dezintegrare;
- copii aflați în risc de abandon școlar;
- copii aflați în risc de abandon familial.

CAPITOLUL III

DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

ART. 5

Definiții ale termenilor:

- *ancheta socială* - este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
- *beneficiile de asistență socială* - sunt măsuri de redistribuire financiară / materială destinate familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;
- *beneficiarul* - reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
- *comunitatea locală* - reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;
- *domiciliul* - reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
- *eligibilitatea* - reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
- *grupul vulnerabil* - desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de sărăcie ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;
- *familie monoparentală* - este persoana singură și copiii aflați în întreținerea acesteia și care locuiesc împreună cu aceasta;
- *locuirea* - reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;
- *managementul serviciilor sociale* - reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane ale serviciului/instituției/unității de asistență socială;
- *procesul de incluziune socială* - reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;
- *procesul de integrare socială* - reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;
- *protecția socială* - se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă;
- *reședința* - reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;
- *serviciile comunitare* - sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi;
- *situația de dificultate* - este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;

tutela - în cazul în care ambii părinți fiind morți, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți, copilul este lipsit de îngrijirea ambilor părinți, copilul va fi pus sub tutelă.

- *tutore* - persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare pentru a îndeplini, sub supravegherea, controlul și îndrumarea acesteia, sarcina tutelei cu privire la un minor sau la o persoană pusă sub interdicție; orice persoană majoră poate fi numită tutore;
- *filiația*: legătura juridică dintre o persoană și părinții ei;
- *incluziune socială* - setul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării și comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale;
- *integrare socială* - procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcțional al părților;
- *manager de caz* - membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;
- *plan personalizat de intervenție* - documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru copiii asistați, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială;
- *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- *abuz fizic* - reprezintă lipsa de acțiune din partea unei persoane aflate în poziția de răspundere putere sau încredere care are drept consecință vătămarea fizică actuală sau potențială;
- *copil* se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul dat în plasament familiei sau persoanei ori pentru care s-a instituit tutelă sau curatelă, potrivit legii; persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- *reprezentantul familiei* este persoana care asigură creșterea și îngrijirea copiilor, dacă aceasta are capacitate deplină de exercițiu sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia;
- *familie extinsă* - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- *nevoia socială* reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;
- *familia* desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținerea altora, care locuiesc și se gospodăresc împreună. Tot familie se consideră și frații fără copii, care se gospodăresc împreună și care nu au domiciliu sau reședința comună cu părinții. Termenul de familie se asimilează și cu cazul în care bărbatul și femeia sunt necăsătoriți, cu copii lor și ai fiecăruia dintre ei, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și se gospodăresc împreună.

CAPITOLUL IV

PROCEDURI

ART. 6

Procedura de admitere a beneficiarilor în Centrul de Îngrijire de Zi Curtici

➤ Generalitati

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire de Zi Curtici sunt următoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, orientare școlară, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;
3. Activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
4. Stabilește relații de colaborare active cu familiile copiilor care frecventează centrul;
5. Elaborează programele de intervenție specifice și programele personalizate de intervenție;
6. Asigură hrana copiilor în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, precum și normele legale în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
7. Îndrumă către alte servicii – în situația în care se constată în urma realizării evaluării situației copilului că este necesară accesarea acestora. Personalul de specialitate îndrumă părinții/reprezentanții legali ai copilului să acceseze și alte servicii, în afara celor specifice centrului, în conformitate cu specificul cazului.

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

1. Efectuarea demersurilor pentru a dezvolta parteneriate cu alte instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
2. Promovarea serviciului social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare;
3. Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
4. Publicarea / diseminarea de articole și materiale care conțin date relevante despre activitatea centrului;
5. Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școală, unitățile sanitare, biserică, poliția) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
6. Implicarea voluntarilor în activitățile cu copiii din serviciul social;
7. Elaborarea de rapoarte de activitate;

c) 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:

1. Aplicarea și diseminarea prevederilor legale din domeniul protecției copilului și a domeniilor conexe;
2. Informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor și modului de asumare corespunzătoare a responsabilităților parentale;
3. Abordarea și relaționarea personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) De asigurare a calității serviciilor sociale specifice centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea unui program zilnic diversificat;
3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;
4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
- 6) Prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în vigoare și asigurarea confidențialității datelor din dosarele instrumentate.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinului nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, și a celorlalte legi conexe domeniului deservit;
2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;
4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
5. Finanțarea serviciului social se face din bugetul de stat, bugetul local, dar și din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege.

➤ Admiterea beneficiarilor în Centrul de Îngrijire de Zi Curtici

- a) *Persoanele care solicită acest tip de asistență* specifică centrelor de zi pentru copii vor solicita, printr-o cerere scrisă însoțită de documente doveditoare ale veniturilor, ale stării de sănătate și ale frecventării cursurilor / situației școlare, precum și de acte de identitate ale membrilor familiei, *accesarea, pentru minori, a serviciilor Centrul de Îngrijire de Zi. Cererea se înregistrează la registratura Centrului de Îngrijire de Zi pentru Copii, în baza acesteia urmând ca personalul Centrului de Îngrijire de Zi să inițieze procesul de evaluare inițială a situației copilului și familiei sale, și de încadrare în criteriile de eligibilitate specifice beneficiarilor serviciilor centrului. De asemenea, potențialii beneficiari pot fi referiți din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante.*
- b) Ulterior depunerii cererii însoțite de documentele doveditoare anterioare expuse, *responsabilul de caz* – cu atribuții specifice managementului de caz din domeniul protecției copilului, din cadrul

Centrul de Îngrijire de Zi pentru copii va iniția evaluarea inițială a minorului și familiei sale, efectuată la domiciliul copilului beneficiar, unde va completa *Fișa de evaluare a nevoilor sociale ale copilului, Fișa de risc de separare a copilului de familie și Fișa de evaluare inițială* – care va concluziona încadrarea în criteriile de eligibilitate a solicitanților și oportunitatea inițierii instrumentării cazului, în acord cu prevederile legale sau a referirii / neinițierii acesteia.

- c) În baza instrumentelor și documentelor sus menționate, *în situația când solicitantul se încadrează în prevederile legale necesare accesării serviciilor centrului, responsabilul de caz va efectua evaluarea detaliată a cazului, completând în acest sens Raportul de Evaluare Detaliată*, raport care va cumula datele culese din teren și din documentele depuse la sediul centrului, și va identifica oferta de servicii sociale recomandată în vederea depășirii situației de risc decelate .
- d) Toate aceste documente, la care se adaugă *cererea de admitere*, se vor centraliza într-un dosar al copilului care se va înainta către Biroul de Asistență Socială - Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei, în scopul emiterii *Dispoziției de admitere* în centru și a *Planului de servicii* aferent cazului.
- e) *Planul de servicii* este documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, în baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, iar întocmirea sa este de competența Biroului de Asistență Socială - Direcția de Asistență Socială, respectiv a responsabilului de caz din domeniul protecției copilului, care îl întocmește, înmânându-l spre avizare directorului executiv. Planul de servicii se aprobă prin *dispoziția primarului*. Toate dispozițiile emise sunt avizate pentru legalitate de secretar, aprobate de primar, ștampilate, înregistrate în registrul special de înregistrare al dispozițiilor emise de primar și sunt comunicate beneficiarului în termen de 5 zile de la emiterie. Planul de servicii trebuie să cuprindă servicii concrete ce pot fi acordate în mod real, într-un interval de timp, atâta vreme cât situația deficitară în care se găsește copilul / familia persistă.
- f) Emiterea dispoziției de admitere a copilului în Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii, după elaborarea și aprobarea planului de servicii, certifică calitatea de beneficiar a serviciilor centrului de către minorul pentru care s-a solicitat acest drept, servicii care pot fi acordate ulterior semnării de către reprezentanții legali / părinții copilului a *contractului de servicii*, document prin care părțile acceptă și se obligă să mențină relația cu Centrul de Îngrijire de Zi, să participe activ la procesul de recuperare și reinsertie socială, precum și să reintegreze copilul în familie / comunitate în momentul încetării contractului de servicii. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Centrul de Îngrijire de Zi, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al copilului, la Centrul de Îngrijire de Zi iar celălalt exemplar i se înmânează părinților copilului admis în Centrul de Îngrijire de Zi.

ART. 7

Asistarea și îngrijirea beneficiarilor în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici

> Generalitati

Fiecare copil admis în centru beneficiază de întreg sprijinul personalului responsabil din centru în scopul dezvoltării sale psihice și fizice, în condiții normale.

> Mod de lucru

Evaluare și planificare

Centrul are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor individuale și a situației copiilor.

Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare /reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia / reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările. Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului.

Centrul care desfășoară activități pentru protecția și abilitarea/reabilitarea copilului abuzat, neglijat și exploatat asigură un mediu corespunzător pentru intervierea copilului de către personalul de specialitate din cadrul rețelei de intervenție.

Copilului și părinților acestuia/reprezentantului legal li se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

În situația în care părinții/reprezentantul legal, din motive obiective, nu pot participa la procesul de evaluare/reevaluare, își exprimă în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea lor.

Programul personalizat de intervenție

Programul personalizat de intervenție se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevazute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de personalul de specialitate al centrului. Fiecare copil beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic.

PPI este avizat de coordonatorul centrului. Este acompaniat de o *fișă de servicii* care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI. Este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și serviciile oferite familiei acestuia. La elaborarea PPI se au în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali.

Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, și părinții acestora/reprezentanții legali sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului, conținând o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui sau reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora.

Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului.

Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI centrul utilizează o *fișă de monitorizare a PPI*, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate

Programul zilnic al copiilor

Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară în acord de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată contextul unei dezvoltări armonioase și premisele depășirii situației de risc. Acesta ține seama de nevoile lor individuale implicând îmbinarea tuturor celorlalte servicii specifice centrului. Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare

Programul zilnic al copiilor este afișat în interiorul centrului, într-un loc vizibil și accesibil personalului, copiilor și părinților. Programul săptămânal de funcționare al centrului este afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Informare și consiliere

Centrul de Zi asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află.

Centrul organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.

Serviciile de consiliere sunt specializate și adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii.

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să frecventeze școala și să-și dezvolte aptitudinile și abilitățile proprii pentru profesiile/ocupațiile potrivite, în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoștințele dobândite, nevoile și interesele proprii.

În funcție de nevoile beneficiarului, educatorul și/sau psihologul centrului elaborează un *program de orientare școlară și profesională*, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil. La realizarea programului sunt implicați activ copiii și părinții acestuia. La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.

Părinții și alți membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio-economică, precum și pentru întărirea nucleului familial.

Centrul organizează și/sau se implică în *programe de educare a părinților* - denumite "școala pentru părinți", sau *programe de educație parentală*, anexă la PPI, care vizează asimilarea noțiunilor de parenting pozitiv și asumare corespunzătoare a responsabilităților parentale. Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.

Activități educaționale

În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un *program educațional* elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Educația formală se poate realiza în centrul de zi numai în situații excepționale, cu avizul inspectoratului școlar și cu respectarea curriculumului școlar corespunzător vârstei și particularităților copilului. Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta acestora și spațiul disponibil. Pentru constituirea grupelor de copii, se recomandă numărul pe grupe de vârstă aplicat în centrele pentru protecția copilului de tip rezidențial. Centrul asigură materialele didactice și rechizitele necesare desfășurării activităților de educație.

Personalul centrului încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru. Programul educațional este anexă a PPI. Educatorul sau specialistul responsabil consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate etc.), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere

Centrul de Îngrijire de Zi asigură fiecărui copil sprijin adecvat, sprijin material și logistic, urmărind prevenirea abandonului. Astfel, educatorul urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru. Personalul centrului încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru. Informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite se consemnează în fișele de monitorizare ale PPI.

Integrare/reintegrare în familie și societate

Centrul de zi promovează și facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate.

Centrul sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil familie. Personalul de specialitate al centrului planifică și mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia.

Personalul centrului asigură și monitorizarea copilului care revine în familie. Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni.

Echipa centrului sprijină copilul-familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare/ instrumentare a cazului. Personalul centrului evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului pentru analiză și intervenție, conform legii.

Activități recreative și de socializare

Centrul de zi organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.

Centrul stabilește un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor. *Programul pentru recreere și socializare* se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor. Beneficiarii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate. Beneficiarii au dreptul să decidă dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare organizate.

Programul lunar pentru recreere și socializare este afișat într-un loc accesibil tuturor copiilor și părinților acestora.

Programul săptămânal al activităților de recreere și socializare este afișat într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora, fiind elaborat de personalul de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor.

În cadrul acestora, pe lângă alte activități, fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul centrului și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.

Centrul poate organiza, împreună cu părinții copilului, sărbătorirea zilei de naștere a acestuia.

Pregătire pentru viață independentă

Centrul de zi asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora

Personalul centrului elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor).

Programul are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și curențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. La realizarea evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

Activitățile se stabilesc în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului.

Realizarea măsurilor prevăzute în programul pentru viața independentă, precum și evoluția copilului din punct de vedere al dobândirii abilităților și a nivelului curent de pregătire pentru viața independentă este monitorizată și evaluată periodic, conform planificării din program. Programul se revizuieste în funcție de rezultatele obținute, raportate la obiectivele stabilite, cât și la întregul proces al intervenției. Informațiile privind evoluția copilului în ce privește dobândirea abilităților/deprinderilor pentru viața independentă sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

Reabilitare psihologică

Centrul acordă, prin personalul de specialitate propriu, servicii de consiliere psihologică și terapii specializate.

Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru client.

Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Centrul facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal.

Programul personalizat de consiliere psihologică este anexă la PPI. Programul personalizat de consiliere psihologică este reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului.

Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

Părinții copiilor sunt informați cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copiii.

Alimentație

Asigurarea hranei copiilor se face în funcție de numărul de ore pe care copii îl petrec în centru. Meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate și normele legale în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive.

Centrul de Îngrijire de Zi asigură pentru toți beneficiarii hrană adaptată particularităților de vârstă ale copiilor, *meniul stabilindu-se lunar*, în funcție de reglementările legale aferente, de către o comisie, din care fac parte: șeful centrului, bucătarul, inginerul de gestiune, *meniul săptămânal și cel zilnic*, fiind afișate la sala de mese. În baza meniului stabilit și a numărului de beneficiari prezenți se întocmește *lista zilnică de alimente*, pe baza căreia, se eliberează zilnic, din magazia de alimente, produsele necesare preparării hranei.

Responsabilitatea preparării meniurilor revine bucătarului, ținându-se cont de respectarea normelor de igienă, a normelor tehnice și rețetarelor. Copiilor li se explică noțiunile de bază referitoare la igiena alimentației și la hrana sănătoasă, aceste aspecte fiind consemnate în Planurile de intervenție specifică pentru formarea deprinderilor de viață independentă.

Centrul de Îngrijire de Zi deține spații adecvate preparării și păstrării alimentelor: bucătărie, oficiu, cămară, subsol, dotate cu instalații și aparatură specifică: instalații pentru gătit, chiuvetă, frigider, congelator, hotă, etc., și spații adecvate servirii hranei:

- sală de mese cu paviment din gresie, cu mobilier adecvat, funcțional și confortabil – mese de 4 persoane și scaune, toate creând o ambianță plăcută;
- spațiile destinate preparării, păstrării și servirii hranei respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

Depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare.

Asistență pentru sănătate

Centrul planifică și organizează, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea

bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor. De asemenea, în aplicarea planurilor de servicii, specialiștii implicați în managementul de caz colaborează cu medicii de familie a beneficiarilor, în vederea prevenirii situațiilor de risc și menținerii unei stări de sănătate optime.

Siguranță și accesibilitate

Centrul de zi funcționează într-o clădire care asigură un mediu ambiant sigur și confortabil, precum și accesul facil al beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.

Centrul dispune de cel puțin un post telefonic fix accesibil beneficiarilor sau de un telefon mobil ce poate fi pus la dispoziția acestora, având acces în permanență la Internet.

Spațiile centrului frecventate de beneficiari sunt suficiente și dimensionate corespunzător, astfel încât să ofere condiții optime pentru realizarea activităților specifice misiunii sale.

Spațiile centrului sunt curate, igienizate, sigure, confortabile, dotate cu echipamente adecvate. Centrul de Îngrijire de Zi asigură beneficiarilor confort termic și ventilație naturală în toate spațiile pe care le deține, respectând măsurile legal prevăzute de prevenire a accidentelor. Astfel, pentru evitarea situațiilor de risc în caz de incendiu toate spațiile sunt conforme recomandărilor PSI, fiind asigurate totodată securizarea ferestrelor și a instalațiilor electrice, după caz.

Plasarea camerelor video se efectuează cu respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității privind participarea acestora la activitățile derulate în centru.

Spațiile comune și cele cu destinație specială

Centrul dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor și personalului

Spațiul de primire pentru beneficiari și coridoarele sunt suficient de spațioase și sunt dotate cu scaune (canapele) pentru beneficiari și părinții acestora.

Pentru activitățile derulate sunt amenajate spații cu destinație specială, cum ar fi: sală pentru activități de socializare, informare, consiliere, cabinete de specialitate (consiliere psihologică și socială, activități educaționale etc.), precum și spații destinate altor activități (servirea mesei, activități pentru menținerea igienei personale etc.). Centrul dispune de spații destinate activităților administrative (birouri ale personalului, spații de depozitare diverse materiale și echipamente ș.a.). Spațiile cu destinație specială sunt dotate corespunzător cu mobilier, echipamente, materiale și aparatura minim necesară derulării activităților specifice.

Centrul deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal. Grupurile sanitare sunt separate pe sexe. Grupurile sanitare pentru personal sunt separate de cele ale beneficiarilor. Grupurile sanitare sunt dotate cu chiuvete cu apă caldă și rece, săpun și materiale igienico-sanitare (hârtie igienică, prosoape de hârtie, dezinfectante etc.).

Centrul de Îngrijire de Zi aplică programe de curățenie și dezinfecție, periodic pentru toate spațiile pe care le deține, la datele planificate, conform normelor legale în vigoare, responsabilitatea realizării acestora revenind respectiv îngrijitorului.

Consiliere și sprijin pentru părinți

Centru de Îngrijire de Zi oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale. Părinții și alți membri ai familiei

lărgite, sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul, beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al Centrului de Îngrijire de Zi, care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă, oferindu – li- se informații din sfera de competențe a specialiștilor centrului.

Activitatea de consiliere și sprijin se adresează familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal și/sau persoanei care are în îngrijire copilului. De asemeni, Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii sprijină organizarea sau organizează *programe de educare a părinților și "școala pentru părinți"*. Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate.

ART. 8.

Instrumente de lucru folosite în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici:

- **Informare inițială** - clientul este informat asupra cadrului legal aferent serviciilor sociale solicitate și / sau asupra demersurilor necesare a fi demarate în vederea depășirii unei situații de risc sau de dificultate;
- **Notificarea GDPR , Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care clientul este informat asupra scopului și modului în care sunt folosite datele sale personale, sau a minorilor avuți în grijă, excepția acestui acord fiind prevăzută de cadrul legal aferent;
- **Cerere de asistare** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care clientul își exprimă intenția accesării serviciilor sociale de specialitate vizate;
- **Acord de colaborare** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care clientul își dă acordul în vederea colaborării la realizarea unor instrumente specifice cazului, din cadrul managementului de caz, sau, în situația că nu își asumă această colaborare își exprimă avizul favorabil asupra intervențiilor necesare a fi luate de specialiștii din echipa multidisciplinară, în procesul de instrumentare a cazului minorului asistat;
- **Raport de vizită** - instrument întocmit cu ocazia vizitelor în familie, care detaliază aspectele întâlnite în teren;
- **Fișă observație** – evaluarea succintă a situațiilor de risc;
- **Fișă risc** - evaluarea detaliată a situațiilor de risc;
- **Fișa de evaluare a situației de risc de separare a copilului de familia sa** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care este evaluat riscul de separare a copilului de familia sa;
- **Fișă de evaluarea nevoilor sociale ale familiei** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care clientul este evaluat asupra nevoilor sociale care generează situația de risc;
- **Contract de evaluare psihologică** – document prin care se exprimă acordul asupra evaluării psihologice, în situațiile în care managementul cazului impune sau recomandă acest demers;
- **Pv informare servicii psihologice** – document prin care se aduce la cunoștința beneficiarului acțiunile și expectanțele conexe evaluării și acordării de servicii psihologice, precum și condițiile de desfășurare a acestor servicii;
- **Anamneză psihologică** - document prin care se efectuează evaluarea inițială psihologică atât pentru minor cât și pentru părintele acestuia, în situațiile în care managementul cazului impune sau recomandă acest demers;

- **Evaluare psihologică** - document prin care se efectuează evaluarea psihologică, în situațiile în care managementul cazului impune sau recomandă acest demers;
- **Raport de evaluare psihologică inițială** - instrument prin care se conturează profilul psihologic al copilului și familiei sale, decelându-se nevoile acestora și demersul asistențial necesar depășirii situației de dificultate care a generat asistarea acestora;
- **Informarea educatorului** - prin care clientul este informat asupra demersurilor întreprinse
- **Acord de colaborare între educator și părinți** - prin care clientul își dă acordul în vederea colaborării la realizarea unor instrumente specifice cazului,
- **Fișă de evaluare și cunoaștere a copilului** - instrument prin care se conturează profilul din punct de vedere educațional al minorului, decelându-se nevoile acestuia și demersul asistențial necesar depășirii situației de dificultate care a generat asistarea acestora, respectiv repunerea la nivel școlar, obținerea unui grad cât mai ridicat de autonomie personală și socială, etc.
- **Fișă de apreciere solicitate de specialist de la unitatea de învățământ frecventată de beneficiar;**
- **Fișa de evaluare inițială** – instrument prin care educatorul evaluează din punct de vedere educațional, beneficiarul;
- **Fișa de evaluare inițială** - instrument prin care se va concluziona, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către solicitant, respectiv continuarea managementului de caz, în vederea asistării minorului referit, sau, neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către solicitant, acestuia fiindu-i trimisă o *adresă* în care se aduce la cunoștință acest fapt și motivele acestei concluzii.
- **Raport de evaluare** - instrument de lucru emis de educator și psiholog, ce vizează evaluarea situației socio-familiale, ulterior instrumentării cazului, conturând un profil de raportare al beneficiaului și familiei sale;
- **Raportul de evaluare detaliată** - instrument de stabilire a unui complex de servicii și intervenții particularizat pentru fiecare caz, fiind o etapă în care sunt implicați și profesioniști din alte instituții;
- **Cerere CZ – DAS** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care specialiștii CZ, ulterior evaluării inițiale și detaliate a situației minorului solicitant a serviciilor centrului, alături de documentația prevăzute de cadrul legal aferent, solicită emiterea avizului asistării acestuia, și a documentelor conexe;
- **Ancheta Socială** - metodă de interogare / informare asupra faptelor sociale, care include proceduri diverse complementare, precum chestionarul, analiza documentelor, observația, prin care se stabilește întrunirea criteriilor de eligibilitate necesare accesării anumitor servicii/prestații sociale;
- **Planul de servicii** - este o descriere a serviciilor care ar trebui să fie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precizând ce tip de servicii/prestații se va oferi, cine va oferi serviciile și intervalul de timp aplicabil;
- **Dispoziția** - prevedere/măsură obligatorie, cuprinsă într-un act normativ, emis de primar la nivelul autorității publice locale, pe baza referatului de specialitate;
- **Plan educațional individualizat + fișa servicii** – instrument elaborat de educator care cuprinde obiective și activități ce urmează a fi desfășurate pentru atingerea acestora: activități de învățare, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc., adaptate pentru fiecare copil în parte;

- **Programul activităților de recreere – socializare + fișa servicii** – instrument elaborat de educator care cuprinde activitățile ludice și de socializare pe care educatorul le desfășoară cu copiii.
- **Programul de orientare școlară și profesională + fișa servicii** – instrument elaborat de psiholog - conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil și activitățile ce urmează a fi desfășurate;
- **Programul deprinderilor de viață independentă + fișa servicii** – instrument elaborat de educator care cuprinde metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome;
- **Fișa de servicii** – instrument în care se consemnează pe scurt activitățile/serviciile recomandate;
- **Program de educație parentală + fișa servicii** - instrument de sprijinire a părinților în procesul de dobândire a cunoștințelor și abilităților necesare pentru a-și crește copiii într-o direcție pozitivă;
- **Plan personalizat de consiliere psihologică+ fișa servicii** - instrument elaborat de psiholog care cuprinde obiective și activități de consiliere și terapie psihologică ce urmează a fi desfășurate pentru atingerea acestora: activități de învățare.
- **Raport de evaluare**, emis de asistentul social
- **Planului personalizat de intervenție + fișa servicii** - instrument realizat, în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu copilul în centru, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în centru, prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și activităților, pe baza unei evaluări psiho-sociale și educaționale, având ca obiectiv depășirea situației de risc pentru care a fost inițiat cazul.
- **Proces verbal echipă multidisciplinară** – document prin care se comunică echipei multidisciplinare caracteristicile cazului, data luării în evidență și obiectivele urmărite în decursul managementului de caz;
- **Contractul de acordare a serviciilor sociale** – instrument care determină responsabilitatea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă, în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- **Act adițional** - document ce modifica termenii și condițiile contractului de presări servicii sociale;
- **Fișă de monitorizare a planurilor aferente fiecărui domeniu** - instrument care determină gradul de atingere al obiectivelor propuse în cadrul managementului de caz;
- **Raport de reevaluare educațională** - instrument prin care educatorul conturează evoluția beneficiarului de la accesarea serviciilor, precum și recomandări personalizate în acord cu specificul cazului.
- **Raport de reevaluare psihologică** - instrument prin care psihologul conturează evoluția beneficiarului de la accesarea serviciilor, precum și recomandări personalizate în acord cu specificul cazului.
- **Raport de reevaluare a situației socio-familiale a copilului** - instrument de lucru / document ce vizează reevaluarea situației socio-familiale, educaționale și /sau psihologice, după caz, ulterior instrumentării cazului;
- **Programul zilnic al copiilor** – instrument elaborat de educatori care implică îmbinarea tuturor activităților (educative, recreative, de socializare și deprinderi de viață independentă) derulate în centru, adaptate vârstei și răspunzând nivelului și potențialului

lor de dezvoltare. Pentru elaborarea acestui program se va ține seama de recomandările PPI.

- **Fișe de consiliere psihologică individuale / de grup** - instrument elaborat de psiholog care cuprinde obiective și activități de consiliere abordate în timpul ședințelor de consiliere.
- **Fișa de consiliere socială** – instrument în care sunt consemnate activitățile de consiliere socială ale familiei;
- **Fișe de lucru** - instrument în care sunt cuprinse activități derulate în cadrul managementului de caz;
- **Note telefonice** - instrument în care sunt cuprinse convorbiri/ consilieri /informări, efectuate de personalul de specialitate al centrului în procesul de acordare a serviciilor specifice centrului, către beneficiari;
- **Program de educare pentru părinți** – „școala pentru părinți” – instrument desfășurat după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate. Acest program este implementat în colaborare cu specialiștii în domeniu (medici, asistenți medicali, profesori, învățători, etc.).
- **Dispoziția de prelungire a asistării copilului în centru de zi**, este emisă de către primar, pe baza raportului de evaluare detaliată și a planului de servicii, reprezentând un instrument care prelungeste acordarea serviciilor centrului beneficiarilor CZ.
- **Cererea de încetare asistare** – solicitare, depusă la sediul centrului de către părintele beneficiarului /reprezentantul legal al acestuia, în vederea încetării calității de beneficiar a serviciilor centrului, pentru minorul în cauză.
- **Raport de reevaluare finală** - care evidențiază faptul că asistarea copilului în centru nu mai este necesară;
- **Dispoziția de încetare a asistării copilului în centru** emisă de către primar, pe baza raportului de închidere a cazului;
- **Raport de monitorizare post-servicii a cazului**, instrument care se întocmește timp de trei luni, o dată pe lună și care monitorizează situația copilului și a familiei care au beneficiat de serviciile centrului de zi;
- **Raport de închidere a cazului** – instrument prin care se încheie cazul ;
- **Contract voluntariat** - instrument care determină responsabilizarea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă;
- **Chestionar satisfacție copii** - instrument care determină gradul de satisfacție al clientului care a beneficiat de serviciile centrului ;
- **Chestionar satisfacție părinți** – instrument care evaluează gradul de satisfacție al părinților ulterior accesării serviciilor CZ;
- **Fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz și neglijare** sunt documente sintetice, cuprinzând date relevante despre copil și familie, suspiciunea de violență, și evaluări a personalului de specialitate implicat, ulterior cărora cazul sesizat se confirmă/infirmă.
- **Fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz și neglijență a copilului** sunt documente sintetice, cuprinzând date relevante despre copil și familie, situația de violență. Totodată, fișele conțin informații cu privire la regimul confidențialității datelor și conservarea probelor incriminatorii atunci când ele există.
- **Codul etic** – document prin care se expun și detaliază reguli de conduită aplicabile în relația personal / beneficiari;

- **Carta drepturilor beneficiarilor:** document prin care se expun / detaliază drepturile beneficiarilor CZ;
- **Registrul de intrări-ieșiri.**
- **Registrul de evidență a cazurilor;**
- **Registrul evidența cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;**
- **Registrul instrumente psihologice;**
- **Registrul instrumente educator;**
- **Registrul instrumente asistent social;**
- **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;**
- **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;**
- **Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor;**
- **Registrul sesizări telefonice;**
- **Planul anual de acțiune – instrument care detaliază obiectivele centrului, în acord cu misiunea, pentru următorul an;**
- **Raportul de activitate anual (reevaluarea planului anual de acțiune) - instrument care detaliază gradul de atingere al obiectivelor din planul anual de acțiune.**

ART. 9

Încetarea serviciilor de asistare

➤ Generalități

Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii. Încetarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.

➤ Mod de lucru

Încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată de timp

Încetarea/sistarea a serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:

- la cererea motivată a părintelui beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată,
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (revenire în familie pe perioadă determinată, etc.). În situații particulare, generate de situații de forță majoră (pandemie, etc) modul de adaptare a oferirii serviciilor specifice centrului la situația temporară apărută face obiectul unei decizii a furnizorului de servicii căruia i se subordonează centrul, în acord cu contextul legal care a generat acest demers.
- urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul de servicii,

Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp

Încetarea/sistarea a serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate realiza în următoarele situații:

- la cererea motivată a părintelui beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă nedeterminată;
- în urma evaluării periodice a situației copilului, se constată ca nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate a accesării acestor servicii (situația materială s-a îmbunătățit, este întreținut de ambii părinți, etc)
- în urma mutării domiciliului pe raza altei comune/oraș/municipiu,
- au fost atinse obiectivele prevăzute la inițierea cazului, și situația de risc pentru care a fost inițiat cazul depășită.

La încetarea/sistarea serviciilor, specialiștii centrului întocmesc pentru fiecare beneficiar un *raport de reevaluare cu propunere de încetare* a serviciilor oferite, în care se precizează motivul încetării serviciilor, care se înaintează către Direcției de Asistență Socială – Biroul de Asistență Socială, care va înainta către primar propunerea emiterii Dispoziției de încetare asistare.

Dacă sunt pe rol și alte cereri înregistrate de admitere în Centrul de Îngrijire de Zi, șeful centrului va iniția procedura de admitere a altui copil, în locul celui pentru care s-a încetat instrumentarea cazului și oferirea de servicii.

Monitorizarea situației copilului după părăsirea Centrului de Îngrijire de Zi

Monitorizarea post-servicii CZ, presupune urmărirea evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, ulterior sistării serviciilor acordate prin intermediul centrului, și se realizează cu acordul beneficiarilor.

Rapoartele de monitorizare post-servicii trebuie să conțină informații privind evoluția situației copilului, precum și a modului în care aceasta este îngrijit de către familie, ulterior sistării serviciilor oferite de specialiștii echipei multidisciplinare.

După parcurgerea perioadei de monitorizare post-servicii(3 luni), responsabilul de caz va întocmi un *raport de închidere a cazului*.

ART. 10

PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI DE MANAGEMENT

Centrul de Îngrijire de Zi funcționează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale (acreditare, licențiere, autorizații, convenții de parteneriat), respectând Regulamentul de Ordine Interioară, și cadrul legal aferent, adus la cunoștința angajaților. La sfârșitul fiecărui an, șeful de centru va elabora raportul anual de activitate, și planul anual de acțiune pentru anul viitor, care va fi supus spre avizare furnizorului de servicii sociale, respectiv directorului executiv DAS.

ART. 11

Procedura de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijență, exploatare asupra copiilor

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii. Centrul de Îngrijire de Zi asigură sprijin psihologic și consilierea copiilor care au fost intimidați sau discriminați.

În situația unui abuz sau suspiciune de abuz :

- copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului ;
- personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara centrului are obligația de a le semnala Direcția de Asistență Socială- Biroul de Asistență Socială, urmând pașii stabiliți în PO –CZC -10 *IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ*.
- centrul împreună cu autoritatea locală are obligația de a sprijini părinții și reprezentanții legali ai copilului pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante.
- personalul de specialitate din centru, vor evalua situația de abuz, neglijare sau exploatare a copilului sesizată / autosesizată, iar rezultatele acesteia vor fi consemnate în *Fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz și neglijare*, și în cazul confirmării în *Fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz , neglijare sau exploatare a copilului*. *Fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz , neglijare sau exploatare a copilului* este transmisă Direcției de Asistență Socială Curtici - Biroul de Asistență Socială.
- programul de educare și informare a părinților conține periodic teme care privesc protecția copilului împotriva abuzului, neglijenței, exploatării
- în condițiile în care se primesc informații despre situațiile în care copiii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, fiind exploatați prin muncă, personalul centrului are obligația să sesizeze de îndată Direcția de Asistență Socială - Biroul de Asistență Socială.
- sunt interzise aplicarea pedepselor fizice sub orice formă, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului
- numărul de telefon al copilului - 983 este comunicat părinților și copiilor și este afișat în incinta centrului.

ART. 12

PROCEDURI DE LUCRU CU PARTENERII ȘI CU ALTE SERVICII ȘI INSTITUȚII COMUNITARE

Centrul de zi dezvoltă relații de colaborare cu :

- Poliția
- Biserica
- Cabinete medicale
- Școli
- Gradinița
- Alte instituții cu relevanță în domeniu

Colaborarea cu instituțiile implicate se desfășoară în baza convențiilor de colaborare semnate de către, primar, directorul executiv DAS, șeful centrului și conducerea instituțiilor respective.

CAPITOLUL V

RESURSE UMANE

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Centrul de îngrijire de zi, este formată din :

- Șef centru,
- Coordonator personal de specialitate,
- Asistent social,
- Psiholog,
- Educator,
- Inginer de gestiune,
- Bucătar,
- Îngrijitor curățenie.

Centrul de zi se asigură că relațiile personalului cu beneficiarii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

Centrul se asigură că personalul are abilități empatice și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

CAPITOLUL VI

METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR

a) voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități renumerate.

b) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui *contract de voluntariat* care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică - voluntarul și, în cazul de față, Primăria Orașului Curtici, DAS - Centrul de Îngrijire de zi, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.

c) voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice și a unor foste cadre didactice, ieșite la pensie.

d) pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta șefului centrului un curriculum vitae. În baza evaluării, voluntarii vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru.

e) înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de :

- un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, clienți, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile centrului

- voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul centrului; aceasta presupunând asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul protecției copilului.

f) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către șeful centrului pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe.

g) contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seama de Legea nr. 78/2014 – legea voluntariatului, cu modificările și completările ulterioare.

ART.13

RELAȚIA CU CLIENTUL ȘI EVALUAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE A CLIENTULUI

Evaluarea nivelului de satisfacție a clientului se realizează :

- *Prin Chestionar satisfacție copii* - instrument care determină gradul de satisfacție al clientului care a beneficiat de serviciile centrului ;
- *Prin Chestionar satisfacție părinți* – instrument care evaluează gradul de satisfacție al părinților ulterior accesării serviciilor CZ
- *Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor*, accesibil tuturor clienților centrului.

Chestionarul de satisfacție, aplicat minorului și / sau părinților acestora, va fi aplicat la sfârșitul perioadei de asistare, sau, punctual, în timpul etapelor managementul de caz, care vizează acordarea serviciilor, de către personalul de specialitate implicat în instrumentarea cazului, sau de către personalul de conducere, și va fi înregistrat în *registrul de instrumente* specific specialistului care l-a aplicat.

ART.14

COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul UAT-urilor, cu predilecție cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului, precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii/instituții publice locale (unități de învățământ, cabinete medicale și unități sanitare, structuri deconcentrate ale autorităților centrale, organe de poliție ș.a.) pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii și participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale/instituții publice și private din comunitate. Nu în ultimul rând centrul încheie convenții de colaborare sau de parteneriat cu serviciile/organizațiile/instituțiile cu care dezvoltă proiecte/programe comune.

Documentele primite se înregistrează în *registrele unice* de la nivelul centrului. Comunicarea cu celelalte instituții și/ sau clienți se face prin adrese înregistrate întocmite de șeful centrului și /sau alți specialiști din cadrul centrului, cu avizul șefului de centru și al directorului executiv DAS.

Comunicarea cu personalul centrului se face verbal sau în scris, după caz, în timpul întâlnirilor de lucru individuale sau de grup, întâlniri consemnate în « Procese-Verbale » ;

Discuțiile privind evoluția cazurilor se realizează cel puțin o dată pe lună sau la cerere, prin convocarea echipei pluridisciplinare, fiind consemnate în procese-verbale.

CAPITOLUL VII

SOLUȚIONAREA RECLAMAȚILOR

Centrul Îngrijire de Zi încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare, și sunt aduse la cunoștința personalului și coordonatorului centrului sau, după caz, a conducerii furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun. Aceste notificări care vizează activitatea centrului, vor putea fi adresate personalului atât în scris cât și prin intermediul poștei electronice.

- **Reclamație** – formulare făcută în scris ori transmisă prin poșta electronică cu privire la lipsa conformității serviciilor oferite prin intermediul centrului, ale drepturilor și intereselor beneficiarilor, și prin care pot fi solicitate diverse pretenții (de reabilitare , etc).
- **Sugestie** – formulare făcută în scris ori transmisă prin poșta electronică în care se fac recomandări asupra serviciilor oferite prin intermediul centrului, considerate a fi deficitare.

Plângerea, sub formă de sesizare / reclamație, trebuie să conțină:

- datele de identificare a reclamantului, inclusiv adresa oficială (de domiciliu, e-mail, fax, etc);
- obiectul plângerii;
- eventuale dovezi (comunicări scrise).

- *Sugestiile și/sau reclamațiile* vor fi depuse de emitent la sediul centrului, în cutia poștală destinată acestui scop, și pot conține, și alături de semnalarea aspectelor negative constatate și sugestii de îmbunătățirea activității centrului.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului. Conținutul cutiei se verifică lunar de conducătorul centrului.

La semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarii sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Prezenta metodologie de organizare și funcționare va intra în vigoare începând cu data la care va fi aprobată de Consiliul Local Curtici.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CIOȘ Ioan-Sabin

SECRETAR GENERAL,
Jr.NAGY IOAN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SCHMIDT CRINA ECATERINA

ȘEF CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI,
DRAGOȘ CRINA



R O M A N I A
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA ORAȘ CURTICI

315200–Curtici, str.Primăriei nr.47,jud.Arad,tel.0257/464004,fax0257/464130

E-mail: secretaria@primariacurtici.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Centrul de Ingrijire de Zi
Str. Revoluției, Nr. 36/A, Tel/fax-0257/465066
E-mail: centruldeingrijiredzicurtici@yahoo.com

ANEXA 4 HCL nr.31/25.02.2021

COD ETIC

CUPRINS

CAPITOLUL I.	DOMENIUL DE APLICARE
CAPITOLUL II.	PRINCIPII GENERALE
CAPITOLUL III.	NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
CAPITOLUL IV.	VALORILE FUNDAMENTALE
CAPITOLUL V.	REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ BUNELE MANIERE LA SERVICIU
CAPITOLUL VI.	SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚILOR
CAPITOLUL VII.	DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1. Prezentul Cod de etică și conduită profesională, denumit în continuare "Cod etic", stabilește principii și reguli morale și profesionale la care aderă tot personalul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici, denumit în continuare "personal", precum și colaboratorii instituției și care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

Art.2. Rolul Codului este să ghideze comportamentul moral și profesional al personalului Centrului de Îngrijire de Zi Curtici, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea instituției).

Art.3. Normele de conduită cuprinse în codul etic sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.

Art.4. Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege prin procesul de acordare a serviciilor sociale, personalul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale, cu scopul de a promova, reface, menține, și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor comunităților aflate în nevoie, printr-o evaluare corectă și soluționarea problemelor sociale, stabilind un Regulament de ordine internă .

OBIECTIVE

Art.6. Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între salariați, beneficiari și părinții beneficiarilor și personalul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici.

CAPITOLUL II

PRINCIPII GENERALE

Art. 6. – (1) Centrului de Îngrijire de Zi Curtici este o instituție publică ale cărei scopuri, sunt dezvoltarea și

afirmarea profesională, în condițiile respectării statului de drept și a drepturilor omului. Astfel, se asigură respectarea demnității fiecărui angajat, fiind promovată integritatea acestora.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților, conform prevederilor legale, sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul – principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea, independența și nediscriminarea – principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală – principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

(3) Activitatea salariaților - în ceea ce privește modul de realizare a sarcinilor de serviciu, personalul angajat trebuie să dea dovadă de o conduită profesională și etică, respectând prevederile legale în vigoare, dispozițiile Regulamentului Intern.

Termeni

Art.7. – În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

- a) funcționar public – persoana numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și alte legi conexe;
- b) funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în personal temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) contractual ori angajat contractual – persoana numită, pe bază de contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- d) interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

e) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici / personalul contractual angajat al instituțiilor publice, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice / postului ocupat;

f) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public / personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

g) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

h) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 8. – (1) Personalul din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici are obligația de a-și desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituție, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 9. (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 10. – (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual în care instituția este implicată;

- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul salariaților Centrului de Îngrijire de Zi Curtici, sau a persoanelor delegate în acest sens.
- (5) Prevederile prezentului cod etic nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului centrului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 11. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 12. – (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de către primar, în condițiile legii.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de superiorul ierarhic.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații care participă la activități sau dezbateri publice, au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Activitatea politică

Art. 13. – În exercitarea funcției, salariaților din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 15. – Salariaților din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici le este interzisă orice asociere a imaginii proprii cu funcția deținută în cadrul instituției, în scopuri comerciale sau electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 16. – (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 17. – (1) Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 18. – Salariații din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori

persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 19. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția în care își desfășoară activitatea, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 20. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul cu funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul Cod.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 21. – (1) Este interzisă folosirea de către salariații din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor funcționari să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 22. – (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(2) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

(4) Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor instituției, de care se ia cunoștință trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

(5) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna bunurile primite spre folosință, precum și să predea șefului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL IV

VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.23. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art.24. Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art.25. Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor Centrului de Îngrijire de Zi Curtici .

Art.26. Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art.27. Centrului de Îngrijire de Zi Curtici trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Confidențialitatea și credibilitatea publică

Art.28. În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

Demnitatea umană

Art.29. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.30. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Respectul

Art.31. În relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii ș.a., nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

Responsabilitatea socială

Art. 32. Responsabilitatea socială – încurajarea angajaților în implicarea problemelor/ activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă, a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către primărie / furnizorul de servicii sociale.

Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse

Art.33. În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

Fidelitatea

Art.34. Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii/apărarea prestigiului autorității publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.

Discernământul

Art.35. Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

Art.36. Valorile pentru reușita îndeplinirii misiunii Centrului de Îngrijire de Zi Curtici sunt profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și celorlalte acte normative.

CAPITOLUL V

Secțiunea 1

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ

Art.37. Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern:

- (1) Salariații din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.
- (2) Salariații trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să se acționeze;
- (3) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.
- (4) Orice discriminare – în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă;
- (5) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

Art.38. Reguli de comportament și conduită în relațiile interne / relațiile colegiale

- (1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- (2) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- (3) Între salariați/colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.
- (4) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate;
- (5) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- (6) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor.

Art. 39. (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția/autoritatea publică.

(3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

Art. 40. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;

f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

Secțiunea 2

BUNELE MANIERE LA SERVICIU

Art. 41. (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atuu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să alege opțiunea „ silențios ” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

CAPITOLUL VI

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.42. (1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici , în condițiile legii, precum și în conformitate cu dispozițiile interne de la nivelul instituției.

(2) Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilite la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art.44. Prezentul Cod etic va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Art.45. Prezentul Codul etic va fi afișat într-un loc vizibil la sediul Centrului de Îngrijire de Zi Curtici.

Art.46. Prezentul Codul etic va fi adus la cunoștința personalului, de către șeful de centru, sesiunile de informare fiind consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

CIOS Ioan-Sabin



DIRECTOR EXECUTIV DAS

SCHMIDT CRINA ECATERINA

A blue ink signature in cursive script, corresponding to the name Crina Ecaterina Schmidt.

ȘEF CENTRU,

DRAGOȘ SILVIA CRINA

A blue ink signature in cursive script, corresponding to the name Silvia Crina Dragoș.

SECRETAR GENERAL

jr.NAGY Ioan

A blue ink signature in cursive script, corresponding to the name Ioan Nagy jr.



R O M A N I A
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA ORAȘ CURTICI

315200-Curtici, str.Primăriei nr.47,jud.Arad, tel.0257/464004, fax0257/464130

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ **CENTRUL DE ZI**

ANEXA 5 HCL nr.31/25.02.2021



CARTA PRIVIND DREPTURILE BENEFICIARILOR

CENTRULUI DE ZI CURTICI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. În procesul de desfășurare a activităților “Centrul de Îngrijire de Zi” – Direcția de Asistență Socială, a orașului Curtici s-a pornit, de la structura concretă a nevoii individuale și de grup, care conturează de fapt tipuri de activități bine definite de prevenire a riscurilor sociale sau de sprijin pentru minorii apăsându-se unor familii care nu reușesc la un moment dat, datorită unor condiții speciale, să realizeze prin mijloace și eforturi proprii un mod normal, decent de viață, vizând prin serviciile oferite menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și familiei sale, de a depăși situațiile care ar putea determina abandonul familial și școlar.

Art. 2. Pentru desfășurarea unor activități care să susțină refacerea capacității proprii de integrare socială a persoanelor/grupurilor cu risc crescut se pleacă de la factori de risc care pot să apară datorită următoarelor circumstanțe :

- economice : venituri insuficiente, somaj, abandon școlar;

- socio-culturale : zona defavorizată prin reducerea activităților industriale, grad de cultură scăzut în rândul populației, ș cu venituri insuficiente ;
- biologice : probleme medicale, vârsta etc.
- psihologice, morale : întemeierea unei familii legale etc.

Art. 3. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de Îngrijire de Zi Curtici sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 16 ani, aparținând următoarelor categorii:

- copiii cu părinți plecați în străinătate;
- copiii din familii monoparentale;
- copiii a căror părinți sunt șomeri sau au venituri insuficiente;
- copiii în a căror familie există deficiențe în asumarea responsabilităților parentale;
- copiii și părinții cărora li se acordă beneficii și servicii sociale destinate prevenirii abandonului familial;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii proveniți din familii cu educație precară;
- copii proveniți din familii aflate într-o situație de risc, sau aparținând grupurilor vulnerabile social;
- copii proveniți din familii cu risc de dezintegrare;
- copii aflați în risc de abandon școlar.

Art.4. Pot beneficia de serviciile sociale acordate de Centrul de Zi cetățenii, care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Curtici.

Art.5. Serviciile Centrului de Zi se acordă la solicitarea clientului, respectiv în urma sesizării venite din partea reprezentanților legali ai minorului / persoanelor în grija cărora se află minorul, sau prin referire din partea autorităților locale și a altor instituții cu relevanță în domeniu.

Art.6. Drepturile beneficiarilor Centrului de Zi se stabilesc, se suspendă, se modifică după caz încetează în condițiile și în conformitate cu procedurile prevăzute de normele legale în vigoare.

Art.7. Drepturile beneficiarilor Centrului de Zi sunt aduse la cunoștința beneficiarilor și a angajaților prin afișarea Cartei la sediul Centrului de Zi, pe site-ul instituției, precum și prin orice mijloace de informare legal prevăzute, accesibile persoanelor interesate.

Art.8. Prezenta cartă se va completa periodic în conformitate cu dezvoltarea și diversificarea ofertei de servicii sociale de la nivelul Centrului de Zi și în funcție de reglementările legale apărute în domeniu.

Art. 9. Activitățile Centrul de Zi țin cont de faptul că, problemele cu care se confruntă persoanele și familiile aflate în dificultate nu se datorează numai lipsei resurselor financiare (acestea putând fi efecte ale unor cauze mai profunde), ci și

deficitului de capacitate personală de a face față problemelor vieții cotidiene, astfel încât au în vedere următoarele principii și funcții :

- furnizarea unui suport specializat persoanelor care traversează perioade de criză ;
- dezvoltarea mecanismelor de refacere a capacităților proprii de recuperare și reintegrarea celor aflați în dificultate ;
- oferirea suportului pentru evitarea marginalizării/ excluziunii sociale;
- mobilizarea resurselor colectivității/familiei și parteneriat cu acestea ;
- inițierea unor parteneriate locale care să vizeze depășirea problemelor sociale ;
- asigurarea unui nivel profesional optim în oferirea serviciilor de asistență socială.
- deschiderea spre perfecționare a procedurilor de lucru și încorporării noilor tehnici și cunoștințe în munca de asistență socială.

Art.10. Pornindu-se de la aceste principii, prin intermediul Centrului de Zi se vor dezvolta activități capabile să ajute la :

- identificarea și înregistrarea segmentului de populație care face obiectul activităților desfășurate;
- diagnoza clară a problemelor psihosociale, cu care beneficiarii Centrului de Zi se pot confrunta la un moment dat;
- dezvoltarea unui sistem coerent de programe și măsuri care să ducă la recuperarea și prevenirea riscurilor sociale;
- ajutor în vederea conștientizării propriilor probleme de către cei aflați în situații de risc ;
- stabilirea drepturilor și modalităților concrete de acces la serviciile specializate de asistență socială a potențialilor beneficiari;
- suport prin consiliere, în vederea refacerii capacităților de integrare socială a beneficiarilor .

Art. 11. Beneficiarii Centrului de Zi au următoarele drepturi:

- să li se garanteze demnitatea, unicitatea și valoarea fiecărei persoane ;
- să li se respecte viața intimă;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de etnie, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală ori socială, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale ;
- să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține ;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite, fiind informați asupra situațiilor în care informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor, respectiv:
 1. în cazul în care prevederile legale o prevăd expres,
 2. când este pusă în pericol viața beneficiarilor sau a membrilor familiei acestuia,
 3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceștia se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială sau juridică pentru a-și da consimțământul ;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, și condițiile de accesare / menținere a acestora ;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există ;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;
- să le fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii;
- să primească serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție, planul de servicii și planul educațional ;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale ;
- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
 2. oportunității acordării altor servicii sociale ;
 3. regulamentului de ordine internă ;
 - să aibă acces la propriul dosar ;
 - să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
 - să formuleze verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
 - să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege;
 - să propună îmbunătățiri ale serviciilor acordate.

De asemenea beneficiarii Centrului de Zi au în același timp responsabilități și îndatoriri pe care trebuie să le respecte în conformitate cu prevederile legale, și contractele de servicii încheiate cu furnizorul serviciilor sociale, respectiv cu specialiștii din cadrul centrului.

CAPITOLUL II

CRITERILE DE SELECTIE A BENEFICIARILOR

Art. 12. De serviciile oferite de Centrul de Zi – Direcția de Asistență Socială, denumit în continuare Centrul de Zi, pot beneficia minorii cu domiciliul pe raza orașului Curtici, aparținând unor familii, care la un moment dat, datorită unor condiții speciale nu reușesc să realizeze prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață, sau se regăsesc într-o situație de risc social, având ca scop prevenirea abandonului familial și repunerea la nivel școlar.

Prevalența problemelor sociale este semnificativă în următoarele situații :

- familiile cu număr mai mare de persoane și cu mai mulți copii;
- familiile cu nivel de educație scăzut ;
- familiile în care cel puțin unul dintre părinți nu are ocupație stabilă sau este șomer ;
- familii cu condiții precare de locuire (supradensitate de ocupare a locuinței) ;
- familia cu starea materială și financiară precară;
- părinții din acele familii care au trait în copilărie experiențe de abuz;
- familii cu părinți cu probleme de sănătate;
- familii în care deseori au loc conflicte (certuri, bătăi în prezența copiilor);
- nivel scăzut de dotare cu bunuri de folosință îndelungată a gospodăriei;
- familii în care cel puțin unul dintre părinți au avut sau au un comportament deviant (au făcut închisoare, sunt alcoolici, etc) ;
- părinți care au atitudine refractară sesizării autorităților atunci când unul dintre copii se află în situații de risc.

CAPITOLUL III

PROCEDURI DE RELAȚIONARE

Art. 13. Relaționarea cu persoanele potențiale sau beneficiare a serviciilor Centrului de Zi se face :

- prin deplasări efectuate în comunitatea deservită,
- la sediul Centrului de Zi;
- cu ocazia cazurilor semnalate de membrii Comitetului Comunitar Consultativ sau de celalate instituții din comunitate;
- cu ocazia solicitării de informații pe o anumită temă socială de către un segment semnificativ de populație ;

- monitorizând modalitatea în care beneficiarii își respectă obligațiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

DREPTURI GENERALE ALE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.14. Beneficiarilor serviciilor Centrului de Zi li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

Art.15. Beneficiarilor serviciilor Centrului de Zi li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

Art.16. Beneficiarilor serviciilor Centrului de Zi li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează, cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

Art.17. Beneficiarilor serviciilor Centrului de Zi li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea clientului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia, sau în condițiile legal prevăzute, asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.

Art.18. Beneficiarilor serviciilor Centrului de Zi li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, cât se respectă clauzele contractuale încheiate între beneficiari și furnizorii serviciilor de specialitate, precum și în funcție de resursele umane și materiale ale serviciului.

Art.19. Beneficiarii serviciilor Centrului de Zi au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

Art.20. Beneficiarii serviciilor Centrului de Zi au dreptul la noninterferență respectiv la dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în

cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor.

Art.21. Beneficiarii serviciilor Centrului de Zi li se respectă dreptul la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.

Art.22. Beneficiarii serviciilor Centrului de Zi au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral.

Art.23. Beneficiarii serviciilor Centrului de Zi au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

CAPITOLUL V

DREPTURI SPECIFICE PERSOANELOR CARE BENEFICIAZA DE SERVICIILE SOCIALE ASIGURATE ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI

Art.25. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul la o informare corectă, obiectivă, conformă cu realitatea și centrată pe problema clientului fiind transmisă într-un limbaj clar, concis, adaptat la capacitatea de înțelegere a clientului dându-i clientului posibilitatea de a opta în cunoștință de cauză pentru o formă sau alta de ajutor.

Art.26. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul la o informare adaptată în funcție de nevoile și problemele lor.

Art.27. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul la o informare completă care să cuprindă toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.

Art.28. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul la o informare operativă realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării.

Art.29. Acordarea serviciilor sociale oferite prin intermediul Centrului de Zi se realizează prin încheierea unui contract între reprezentantul Centrului de Zi și client în care sunt stabilite drepturile și obligațiilor părților precum și răspunderea părților în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

Art.30. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul la o consiliere adaptată nevoilor clientului ceea ce presupune din partea profesionistului o explorare aprofundată a problemelor și totodată o explorare a soluțiilor alternative în vederea depășirii situației de risc în care se află clientul.

Art.31. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul la o consiliere neutră și imparțială ceea ce presupune neimplicarea profesionistului în relații sentimentale, de rudenie, de prietenie cu clientul, cât și netranspunerea profesionistului în starea emoțională a clientului.

Art.32. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul de a fi tratați cu respect, bună credință și înțelegere.

Art.33. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul de a beneficia de serviciile prevăzute în planul de servicii, planul personalizat de intervenție și planul educațional, conform contractului încheiat de reprezentantul legal al minorului cu reprezentanții serviciului.

Art.34. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul de a beneficia de sprijin în realizarea obiectivelor din planurile sus menționate.

Art.35. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul de a beneficia de ajutor și sprijin pentru implicarea sa în viața cotidiană.

Art.36. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul de a participa la activitățile din centrul de zi conform programului stabilit în baza planului de servicii, după caz, a planului individualizat și / sau a planurilor de specialitate, în condițiile legii.

Art.37. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul de a fi consultați cu privire la programul de activități.

Art.38. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul de a propune îmbunătățiri programului de activitate.

Art.39. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul ca familia lor să primească informații cel puțin o dată pe săptămână, sau ori de câte ori este necesar, despre comportamentul, activitatea, starea fizică și psihică a beneficiarului.

Art.40. Beneficiarii Centrului de Zi au dreptul de a refuza – în condiții obiective – primirea serviciilor sociale.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE PERSOANELOR CARE BENEFICIAZA DE SERVICIILE SOCIALE ASIGURATE ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI

Art.41. Beneficiarii Centrului de Zi au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

Art.42. Beneficiarii Centrului de Zi au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

Art.43. Beneficiarii Centrului de Zi sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art.44. Beneficiarii Centrului de Zi au obligația să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social.

Art.45. Beneficiarii Centrului de Zi au obligația de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

Art.46. Beneficiarii Centrului de Zi au obligația de a sesiza conducerea Direcției de Asistență Socială în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic.

Art.47. Beneficiarii Centrului de Zi au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.

Art.48. Beneficiarii Centrului de Zi au obligația:

- respectării programului de activitate al centrului;
- respectării prevederilor planului de servicii, și, după caz, a planului personalizat de intervenție și planurilor de specialitate;
- anunțării din timp a conducerii centrului în situațiile în care acesta este în imposibilitatea frecventării programului centrului mai mult de o zi,

Art.49. De asemeni, în procesul de furnizare a serviciilor sociale beneficiarii Centrului de Zi au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte și să le permită specialiștilor centrului verificarea veridicității acestora;
- să asigure necesarul de hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, de care are nevoie copilul;
- să asigure frecventarea școlii/grădiniței de către copil;
- să respecte programul copilului stabilit de către centrul de îngrijire de zi;
- să răspundă de securitatea copilului pe perioada deplasării lui spre școală – centru – domiciliu ;
- să asigure suportul afectiv de care are nevoie copilul;
- să asigure condiții minime pentru îngrijirea copilului în locuința proprie;
- să facă cunoscut programul de activitate la locul de muncă (dacă are un loc de muncă);
- să anunțe personalul centrului dacă apar modificări în viața de familie (pierderea sau schimbarea locului de muncă, schimbarea domiciliului, schimbarea actului de identitate, etc.);
- să respecte prevederile dispoziției emise de primarul orașului Curtici cu privire la perioada de asistare a copilului;
- să înscrie copilul la medicul de familie;
- să asigure accesul echipei pluridisciplinare în locuință, ori de câte ori situația o impune;
- să anunțe absența copilului din centru (perioada în care absentează și motivul absenței);

- să aducă la cunoștința personalului centrului orice informație cu relevanță în procesul de acordare a serviciilor de specialitate (situație materială, familială, economică, locativă, stare de sănătate, etc), în timp real, respectiv în timpul cel mai scurt de la apariția unor modificări cu impact asupra modului de acordare / menținere a acordării serviciilor sociale
- să răspundă pozitiv la solicitările personalului din centru, ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL VII

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CENTRULUI DE ZI

Art.50. Obligațiile personalului Centrului de Zi sunt următoarele:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale clientului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile clientului de servicii sociale;
- să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de servicii și planul individualizat de intervenție, cu respectarea acestora și a Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- să asigure pentru copilul asistat următoarele:
- securitatea și îngrijirea în timpul în care acesta se află în grija specialiștilor centrului, în conformitate cu programul de furnizare a serviciilor specifice;
- nevoile de bază pe perioada frecventării centrului;
- să desfășoare activități pentru prevenirea abandonului școlar și creșterea interesului pentru cunoștințe noi: alfabetizare, repunere la nivel școlar, îndrumare în realizarea temelor școlare, aprofundarea cunoștințelor academice;
- să desfășoare activități în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
- să desfășoare activități în vederea socializării;
- să desfășoare activități în vederea orientării școlare și profesionale conform particularităților psihoafective și a opțiunilor individuale;
- să ofere consiliere și sprijin copilului, familiei și persoanelor care asigură rețeaua de suport social pentru copil, în vederea îmbunătățirii situației minorului și familiei sale;
- să asigure un program care să țină cont de particularitățile individuale și familiale ale copilului;
- să aducă la cunoștința clienților aspecte din ROI, ROF, Codul etic al centrului și Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi;
- să evalueze periodic situația familiei, pe perioada asistării copilului în centru, și să monitorizeze cazul timp de 3 luni după încetarea perioadei de

asistare a acestuia, monitorizarea post servicii efectuându-se cu acordul acestora;

- să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile clientului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- să informeze clientul de servicii sociale asupra:
- conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării acestor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii de servicii sociale;
- oricărei modificări de drept a contractului;
- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la clientul de servicii sociale.

CAPITOLUL VIII

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Art.24. Indicatori de performanță

- numărul de beneficiari ai Centrului de Zi la început și sfârșit de trimestru;
- ponderea de evitarea a abandonului în grupurile defavorizate deservite, prin colaborare cu administrația publică locală, instituțiile de învățământ, și alte instituții relevante, pe parcursul unui an școlar ;
- număr de beneficiari ai serviciilor Centrului de Zi care au fost informați asupra modului de depășire a situațiilor de risc, care și-au rezolvat problemele pe parcursul unui trimestru / an;
- numărul de instrumente efectuate pentru beneficiarii Centrului de Zi, pe parcursul unei luni calendaristice / an ;
- numărul de reclamații, sesizări înregistrate pe parcursul unei luni calendaristice / an ;
- numărul de cursuri de perfecționare la care participă personalul din cadrul Centrului de Zi, anual ;
- numărul de persoane deservite și implicațiile financiare lunare, în raport cu planificarea bugetară ;
- numărul de parteneriate încheiate anual ;
- ponderea beneficiarilor multumiți de serviciile oferite din numărul beneficiarilor care au solicitat acest serviciu pe parcursul unei luni / trimestru / an.
- modele de bună practică prin care centrul se evidențiază pe parcursul unei luni / trimestru / an.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

Art.51. Prezenta carte va fi îmbunătățită periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Art.53. Carta drepturilor se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul instituției cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

Art.54. Centrul de Zi are responsabilitatea de a urmări respectarea drepturilor beneficiarilor și de a lua măsuri în cazul nerespectării lor.

Art.55. Centrul de Zi, va promova Carta beneficiarilor Centrului de Zi la toate întâlnirile dintre beneficiari și personalul din cadrul serviciului, precum și în cadrul întâlnirilor cu reprezentanți ai altor autorități publice.

Art.55. Prezenta Carte beneficiarilor Centrului de Zi – Direcția de Asistență Socială a fost aprobată în ședința Consiliului Local al Orașului Curtici din data de 25.02.2021.

Art.56. Prezenta carte va fi adusă la cunoștința personalului, de către șeful de centru, sesiunile de informare fiind consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CIOS Ioan-Sabin



DIRECTOR EXECUTIV DAS
SCHMIDT CRINA ECATERINA

SECRETAR GENERAL
jr.NAGY Ioan

ȘEF CENTRU,
DRAGOȘ SILVIA CRINA