



JUDEȚUL GORJ  
UAT COMUNA PEȘTIȘANI  
CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI  
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e\_mail [primaria@pestisani.ro](mailto:primaria@pestisani.ro)

**HOTĂRÂRE NR. 9**

**privind modificarea organigramei și a statutului de funcții, înființarea serviciului social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” în subordinea Compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani, județul Gorj, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**

Consiliul Local Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară din data de 26.02.2026

Având în vedere:

- Referatul de aprobare întocmit de către Primarul comunei Peștișani, înregistrat cu nr.108/25.02.2026, în calitate de inițiator al proiectului;
- Raportul de specialitate întocmit de către compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani, înregistrat cu nr. 107/25.02.2026;
- având în vedere dispozițiile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere dispozițiile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere dispozițiile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- având în vedere dispozițiile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Contract individual de muncă 101/05.01.2026
- Contract individual de muncă 102/29.01.2026
- Dispoziția 170 din 26.11.2025
- Act aditional nr. 6 la contractul individual de munca 60/30.12.2022
- Contractul de finanțare nr. 24096/24.11.2025;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico – financiare, administrarea domeniului public și privat;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție social, protecție copii;
- Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism



**În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind  
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,  
HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă înființarea serviciului social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani, județul Gorj, în subordinea Compartimentului de asistență socială.

**Art. 2. (1)** Serviciul social prevăzut la art. 1 are o capacitate de 25 beneficiari/zi.

**(2)** Sediul administrativ al serviciului social este stabilit în sat Peștișani, str. Principală, nr.10, Corp C10, comuna Peștișani, județul Gorj.

**Art. 3. (1)** Până la finalizarea și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții „Centru multifuncțional cu dotări sportive și culturale pentru copii în comuna Peștișani, județul Gorj”, serviciul social își desfășoară activitatea în comuna Peștișani, sat Peștișani, str. Principală, nr. 10, Corp C10, județul Gorj.

**(2)** După finalizarea obiectivului de investiții prevăzut la alin. (1), activitatea serviciului social se va desfășura în cadrul acestuia, prin act administrativ ulterior.

**Art. 4.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre precum și anexele la regulamentul : procedura de admitere a beneficiarilor și procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor în centrul de consiliere și sprijin pentru familie și copii.

**Art. 5.** Se aprobă organigrama și statul de funcții ale serviciului social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, conform Anexei nr. 2 (organigrama) și Anexei nr. 3 (stat de funcții) la prezenta hotărâre.

**Art. 6.** Programul de funcționare al serviciului social este luni – vineri, în intervalul 08:00–16:00, Serviciile sociale acordate sunt -gratuite conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat.

**Art.7.**Primarul comunei Peștișani, prin Compartimentul de asistență socială și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 8.** Prezenta hotărâre se comunică, prin grija Secretarului General al comunei Peștișani, Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și autorităților și instituțiilor interesate, și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe site-ul oficial al comunei.

**Emisă astăzi: 26.02.2026**

**Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară  
a Consiliului Local Peștișani din data de 26.02.2026, cu un număr  
de 13 voturi pentru exprimate din numărul total de 13 consilieri  
prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Ilie FUIOREA

**CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate,**

P. Secretar UATC Peștișani  
Adrian JOE





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Cod apel: PIDS/420/PIDS\_P5/OP4

Titlu Proiect: „CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII ÎN COMUNA PEȘTIȘANI jud. GORJ.”, Cod proiect: 336294

Cofinanțat de Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul Social European+ prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Valoarea totală a proiectului este de 11.460.215,19 lei din care valoarea eligibilă nerambursabilă din partea fondurilor FEDR/FSE+ este de 8.501.097,80 lei, iar valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul de stat este de 2.678.470,81 lei

Anexa nr.2/ HG nr.867/2015

(Nomenclatorul Serviciilor Sociale)

DRAFT

UAT PEȘTIȘANI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PEȘTIȘANI

Anexa nr.1 la Hotărâre Consiliului Local Peștișani nr.9 din 26.02.2026 privind aprobarea înființării Serviciului Social fără personalitate juridică “Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”

## REGULAMENTUL

**de organizare funcționare a serviciului social de zi:**

**“Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”  
situat în com.Peștișani, str. Principală, nr. 10, Corp C10 , județul Gorj**

### ARTICOLUL 1

#### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **“Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”**, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Peștișani, Județul Gorj prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### ARTICOLUL 2.

#### Identificarea serviciului social

Serviciul social **“Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”**, cod serviciu social **8899 CZ-F-I**, înființat și administrat de furnizorul U.A.T Comuna Peștișani prin Primăria Comunei Peștișani - Compartiment Asistență Socială, cu sediul în localitatea Peștișani, str. Principala, nr.13, Județul Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr.002250. eliberat la data de 27.07.2019, de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Pentru acest serviciu se va obține licența -Serviciul social **“Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”**, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, pentru o capacitate de 25 beneficiari /zi cu sediul în Com.Peștișani,Sat Peștișani, str. Principală, nr. 10, Corp C10.

### **ARTICOLUL 3.**

#### **Misiunea si scopul serviciului social**

**Misiunea serviciului social “Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii”** este prevenirea si reducerea riscului de saracie, abandon scolar, excluziune sociala , a separării copilului de familie și sprijinirea dezvoltării armonioase a copiilor, prin furnizarea de activități educative, recreative și de consiliere pentru copii și părinți pentru copiii/famiile din com. Peștișani ,aflati in diferite situatii de risc.

**Scopul serviciului social , “Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii”** este de furnizare de servicii educaționale, culturale, sportive si recreative pentru copiii aflați in risc de săracie, excluziune socială si abandon școlar din comuna Peștișani, consiliere si educație parentală, imbunătățirea calității vieții si reducerea vulnerabilității sociale in comunitate.

**Activitățile de baza** - Servicii sociale ce se vor presta in cadrul Centrului de zi :

- consiliere si informare sociala
  - servicii de evaluare psihologica si educationala ,consiliere individuală și de grup pentru copii
  - servicii educaționale pentru copii preșcolari
  - servicii educaționale de pregătire suplimentară la materii cheie(limba română, matematică, limbi străine, competențe digitale ),
  - servicii de formare a competențelor cheie in cadrul worksop-urilor tematice nonformale
  - activități culturale (evenimente culturale, expozitii, tabere recreative, târguri caritabile, vizite la teatru, muzeu sau cinema etc.),
  - activitati sportive –jocuri de echipa (fotbal,baschet,volei ,etc ),
  - servicii artistice(ateliere de creație,pictură,desen, modelaj, etc) si recreative (ateliere jocuri-de societate, strategice, cooperative sau digitale, etc).
  - organizare si implicare în activități comunitare si culturale prin dezvoltarea de parteneriate pentru întarirea sistemului comunitar,
  - servicii de consiliere si educatie parentala pentru parintii copiilor vulnerabili,
  - activități si campanii comunitare de preventive și informare pe teme de igiena, nutriție si adicții,
  - activitati de tip atelier IT(programare,design de jocuri, robotica, utilizarea unor aplicatii si platforme digitale),
  - alte masuri si acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate.
- acțiuni caritabile - acordare de ajutoare materiale, ajutoare financiare si sprijin in diverse activități ce țin de stabilitatea socio-emotională;
- activități destinate reintegrării sociale si combaterii marginalizării.

### **Categoria de beneficiari :**

- Copii cu varste cuprinse intre 3 ani si pana la implinirea varstei de 18 ani aparținând unui grup vulnerabil ,aflați in risc de săracie , exclusiune socială și abandon școlar cu domiciliul/resedinta in comuna Peștișani.
- Parintii/reprezentantii legali si familiile copiilor aparținand unui grup vulnerabil cu domiciliul/resedinta in comuna Peștișani.

### **Situatia de dificultate:**

- dificultate educațională ( copii in risc de abandon scolar, rezultate slabe la invatatura, copii cu cerințe educationale speciale/ dizabilitati);
- dificultate socio-economică (copii in risc de săracie,familii fără venituri și cu venituri mici);
- dificultate socio-emotionala (copii si parinti/familii ale acestora in risc de exclusiune si marginalizare sociala, risc de separare de părinți/familie, etc.);

**Capacitate centru - maxim 25 beneficiari/zi**

## **ARTICOLUL 4.**

### **Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**

(1) Serviciul social “**Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii**” situat in com. Peștișani , str. Principală, nr. 10, Corp C10 functioneaza cu respectarea

prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale ,cu modificarile si completarile ulterioare,
- HG n r. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale,
- Legea nr.217/2003 privind prevenirea si combaterea violentei in familie ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare ,
- Legea nr. 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea 100/2024 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale,precum si pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului,
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- Ordinul Nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale

serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor- Anexa (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți).

(3) - Serviciul social **“Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”** situat în com. Peștișani, str. Principală, nr. 10, Corp C10 este înființat prin :

a) Hotărârea Consiliului Local al Comunei Peștișani, nr. 9 din 26.02.2026 și funcționează în subordinea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Peștișani.

## ARTICOLUL 5.

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **“Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”** situat în com. Peștișani, str. Principală, nr. 10, Corp C10 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generate care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **“Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”** situat în com. Peștișani, str. Principală, nr. 10, Corp C10 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, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernământ si capacitatea de exercițiu ;

- h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanent pentru optimizarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potențialului si abilităților persoanei beneficiare de a trai independent;
- k) incurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicării active a acestora in soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității si a eticii profesionale,
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentăților legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligațiilor de intretinere;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confruntă la un moment dat;
- p) colaborarea “**Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii**” situat in com. Peștișani , str. Principală, nr. 10, Corp C10 cu serviciul public de asistenta sociala din cadrul Primariei Comunei Peștișani.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **ARTICOLUL 6.**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in “**Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii**” situat in com. Peștișani , str. Principală, nr. 10, Corp C10 sunt:

Beneficiari directi:

- a) Copii apartinand unui grup vulnerabil ,aflati in risc de saracie , exclusiune sociala si abandon scolar cu domiciliul/resedinta in comuna Peștișani
- b) Parintii/reprezentantii legali ai acestora.

Beneficiari indirecti:

a) membrii din familiile copiilor, instituții educaționale si cadre didactice, autorități locale si parteneri județeni.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

**a. Acte necesare:**

- Cerere admitere semnată de unul din părinții copilului sau reprezentant legal,
- Acord imagine si prelucrare date personale conform legislatiei in vigoare,
- Copii dupa actele de identitate ale copiilor si parintilor/reprezentantilor legali (certificate de nastere ,carti de identitate,cerificat de casatorie sau hotararea de divort,hotarare de divort, hotarare judecatoreasca in ceea ce priveste tutela,dupa caz,
- Certificat de incadrare in grad de handicap, certificat orientare scolara daca este

cazul,

- Anchete sociale , evaluarea unui furnizor de servicii sociale ,situatie scolara,etc.
- Acte medicale, adeverinte medicale –sa nu se afle in evidenta serviciilor medicale cu boli infecto-contagioase sau afectiuni psihice.
- Sa aibe domiciliul/resedinta in comuna Peștișani,
- Documentele prin care se evidentiaza referirea copilului către centru,in original
- Alte acte/instrumente de lucru conform Cererii de finantare din cadrul Proiectului ,,Centru multifunctional cu dotari sportive si culturale pentru copii in Comuna Peștișani, judetul.Gorj”.

**b. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- Copii cu varste intre 3 ani si pana la implinirea varstei de 18 ani apartinand unui grup vulnerabil ,aflati in risc de saracie , excluziune sociala si abandon scolar cu domiciliul/resedinta in comuna Peștișani

Si se afla in una dintre situatii:

- dificultate educationala ( copii in risc de abandon scolar, rezultate slabe la invatatura, copii cu cerinte educationale speciale/ dizabilitati);
- dificultate socio-economica (copii in risc de saracie, familii fara venituri si cu venituri mici);
- dificultate socio-emotionala (copii care au dificultati de integrare in familie, scoala sau in colectivitatea in care traiesc, copii si parinti/familii ale acestora in risc de excluziune si marginalizare sociala);
- Parintii/reprezentantii legali si familiile copiilor apartinand unui grup vulnerabil cu domiciliul/resedinta in comuna Peștișani.

Si se afla in situatia de dificultate:

- Dificultati cotidiene si comportamentelor de risc care necesita indrumare consiliere si educatie parentala.

**Decizia de admitere/respingere,modalitatea de incheiere a contractului de furnizare servicii de servicii si modelul acestuia .**

Modalitatea de admitere a beneficiarilor din cadrul Centrului.  
Beneficiarii sunt admisi in baza dispozitiei Primarului Comunei Peștișani.

După emiterea dispoziției de admitere/respingere se încheie contractul de acordare de servicii sociale între parintii/reprezentantul legal al copilului și furnizorul de servicii sociale în două exemplare originale câte unul pentru fiecare parte.

Serviciile sociale sunt furnizate în mod gratuit beneficiarilor.

Serviciul social se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul primește toate informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului social serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Modelul contractului este cel aprobat prin Ordinul Nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Documentele anexate la contractul de servicii sociale sunt:

a) planul de servicii sociale, b) angajament de plată, după caz, c) documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc. și se transmit și Compartimentului de Asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Peștișani potrivit art.45 din legea 292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare.

**Arhivare și comunicare** . Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie la sediul serviciului

social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se

centralizează în dosare lunare.

Coordonatorul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.

În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația beneficiarului se reevaluează trimestrial sau când situația se impune .

Pentru fiecare beneficiar este întocmit un **dosar personal** care conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de admitere;
- b) copii acte de identitate copil și părinți;
- c) fișa de evaluare inițială
- d) ancheta socială;
- e) Planul personalizat de intervenție;
- f) fișa de servicii;
- g) contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) document/nota GDPR.

**Dosarul de servicii** al copilului conține:

- a) fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- c) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- d) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție ( educație, integrare, etc);
- e) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- f) rapoarte trimestrale, după caz.

Reevaluarea beneficiarilor se realizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor .

### **3. Condiții de încetare/sistare a serviciilor:**

Serviciile acordate în cadrul „Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii” înceteaza la data realizării tuturor scopurilor propuse și în condiții specifice, detaliate în procedura operațională de încetare /sistare din serviciu si contract servicii sociale .

#### **1. Constituie motiv de încetare a contractului :**

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- c) când obiectivul planului de servicii sociale/plan personalizat si individualizat a fost atins;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- e) în cazuri de forță majoră;

**2) la cerere din partea parinte/reprezentant legal;**

**3) decizia unilaterală a beneficiarului;**

**4) decizia conducerii centrului;**

- 5) prin acordul ambelor părți;
- 6) când se constată, în urma efectării unei anchete sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării de servicii sociale;
- 7) în caz de deces al beneficiarului;
- 8) la schimbarea domiciliului beneficiarului;
- 9) în orice alte situații care contravin dispozițiilor legale în vigoare;

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “**Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**” situat în com. Peștișani, str. Principala, nr 14 au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d. să participe la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor sociale;
- e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familii sau într-o instituție;
- h. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenție, dacă există;
- j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “**Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**” situat în com. Peștișani, str....., nr ..... - au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.”

## **ARTICOLUL 7.**

### **Activitati si functii**

Principalele functii ale serviciului social “**Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii**” situat in com.Peștișani , str. Principală, nr. 10, Corp C10 sunt urmatoarele.

#### **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. consiliere si informare sociala
3. servicii de evaluare psihologica si educationala ,consiliere individuala si de grup pentru copii
4. servicii educationale pentru copii prescolari
5. servicii educationale de pregatire suplimentara la materii cheie(limba romana,matematica, limbi straine,competente digitale ),
6. servicii de formare a competentelor cheie in cadrul worksop-urilor tematice nonformale
7. activitati culturale(eventimente culturale, expozitii, tabere recreative, targuri caritabile, vizite la teatru,muzeu sau cinema etc.),
8. activitati sportive –jocuri de echipa (fotbal,baschet,volei ,etc ),
9. servicii artistice(ateliere de creatie,pictura,desen, modelaj, etc) si recreative (ateliere jocuri-de societate, strategice, cooperative sau digitale, etc).
10. organizare si implicare in activitati comunitare si culturale prin dezvoltarea de parteneriate pentru intarirea sistemului comunitar
11. servicii de consiliere si educatie parentala pentru parintii copiilor vulnerabili,
12. activitati si campanii comunitare de preventive si informare pe teme de igiena, nutritie si adictii,
13. activitati de tip atelier IT(programare,design de jocuri, robotica, utilizarea unor aplicatii si platforme digitale),
14. alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate.
15. Activitati de integrare sociala ,orientare profesionala ,actiuni caritabile - acordare de ajutoare materiale, ajutoare financiare si sprijin in diverse activitati ce tin de stabilitatea socio-emotionala;
16. activitati destinate reintegrarii sociale si combaterii marginalizarii.

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

1. desfășurarea de activitati de informare si sensibilizare privind problematica

copilului și a familiei, a drepturilor copilului, de promovare a serviciilor oferite și stabilire de relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;

2. afișarea de informații utile beneficiarilor pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a instituției;
3. comunicate de presă, realizarea de materiale informative;
4. 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. realizare și afișare la loc vizibil a unei carte a drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
2. furnizare de materiale, flyere, care promovează drepturile copilului;
3. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
5. dezvoltarea de activități de informare, consiliere privind cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în societate. în vigoare;

**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 prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit);
3. realizarea unor rapoarte de consiliere specifice activității de consiliere psihosocială.
4. aplicare chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. cunoșterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane în vederea desfășurării a activității a centrului;
4. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

## ARTICOLUL 8

### **Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

(1). Serviciul social “**Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii**” situat in com.Peștișani , str. Principală, nr. 10, Corp C10 functioneaza cu un numar de 12 posturi, conform prevederilor Hotararii consiliului local nr. 9 din 26.02.2026 din care:

**a) personal de conducere**

- 1 Șef de centru/Manager de proiect

**b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

- 1 asistent social
- 1 psiholog
- 1 expert grup tinta
- 1 educator/invatator
- 1 educator/ profesor limba romana gimnazial
- 1 educator/ profesor matematica gimnazial
- 1 educator/ profesor limba romana liceal
- 1 educator/ profesor matematica liceal
- 1 animator socio-educativ / profesor activitati sportive
- 1 animator socio-educativ /expert activitati artistice si recreative.

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

- 1 femeie de serviciu

**d)voluntari: 1-10**

-în funcție de activitățile necesare Centrului

2. Raportul angajat/beneficiar asigura prestarea serviciilor in cadrul centrului si se realizeaza in functie de nevoile persoanelor beneficiare ,cu respectarea standardelor minime de calitate.

Programul de functionare al Centrului de Zi este de la orele 08.00-16.00 de Luni până Vineri

Serviciile sociale acordate sunt- Gratuite

## ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personal de conducere poate fi:

a) Sef de centru / Manger de proiect COR 242101

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

Atribuții

- a. Coordonează echipa de management și implementare a proiectului;
- b. Coordonează activitățile proiectului pentru implementarea cu succes a acestora și atingerea rezultatelor planificate;
- c. Este abilitat să reprezinte beneficiarul proiectului în relația cu finanțatorul;
- d. Asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului și realizarea indicatorilor de performanță;
- e. Asigură realizarea activităților specifice de monitorizare, control și raportare;
- f. Stabilește sarcinile concrete și responsabilitățile pentru fiecare expert și aprobă fișele de post; desfășoară activități de promovare și diseminare a informațiilor referitoare la proiect (interviuri, conferințe etc);
- g. Menteține relația cu furnizorii de bunuri și servicii adresate proiectului;
- h. Participă, organizează și coordonează toate evenimentele din cadrul proiectului;
- i. Verifică și avizează documentațiile de achiziții precum și toate documentele realizate în cadrul proiectului;
- j. Organizează raportarea în proiect, raportare operațională care include rezultate și indicatori, stadiul activităților ;
- k. Creează un context bazat pe nediscriminare și egalitate de șanse
- l. Alte atribuții (Sef de Centru)
- m. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- n. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- o. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- p. 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;
- q. întocmește raportul anual de activitate;
- r. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- s. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a

numărului

de personal;

- t. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- u. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări

ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- v. 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;
- w. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- x. 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;
- y. 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;
- z. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- aa. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului

bugetar;

- bb. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și

beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- cc. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- dd. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

c) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

d) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a Șefului centrului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10.

### Personalul de specialitate

(1) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**este ;

- 1 asistent social-cod COR 263501
- 1 psiholog- cod COR 263401
- 1 expert grup tinta-cod COR 243212
- 1 educator/invatator -cod COR 234102
- 1 educator/ profesor limba romana gimnazial-cod COR 233002
- 1 educator/ profesor matematica gimnazial - cod COR 233002
- 1 educator/ profesor limba romana liceal -cod COR 233001
- 1 educator/ profesor matematica liceal/educator-cod COR 233001
- 1 animator socio-educativ / profesor activitati sportive-cod COR 516907
- 1 animator socio-educativ /expert activitati artistice si recreative-cod COR 516907

(2) Atributii ale personalului de specialitate.

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

**Atributii specifice fiecarui post din structura de specialitate :**

#### **Asistent social - COR 263501**

##### **Atributii:**

- a. Intocmeste procedura de realizare a anchetei sociale;
- b. Furnizeaza informatii relevante si suficiente despre fiecare copil inclus in grupul tinta
- c. Colaboreaza cu Expertul grup tinta in selectarea grupului tinta;
- d. Realizare ancheta sociala cu ajutorul documentelor furnizate de administratia publica locala si unitatea de invatamant;
- e. Contribuie si face demersuri pentru licentierea serviciului social;
- f. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- g. Centralizeaza anchetele sociale si documentele aferente;
- h. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, în limitele functiei, cu

- respectarea temeiului legal;
- i. raspunde de informarea initiala , recrutarea si selectarea grupului vulnerabil, planifica si monitorizeaza activitatile acestora, mentine legatura cu beneficiarii (grupul vulnerabil), pastreaza evidenta grupului vulnerabil;
  - j. contacteaza persoanele care isi manifesta intentia de a participa la activitatile centrului de zi si le invita la prima intalnire;
  - k. verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru admiterea in centru si in grupul vulnerabil, completeaza formularul de inscriere, solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor, prezinta pe scurt activitatile centrului de zi si a proiectului , comunica programarea acestora;
  - l. completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate ;
  - m. Responsabil de caz si participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
  - n. intocmeste dosarele personale si de servicii sociale ale beneficiarilor cu documentele conform legislatiei in vigoare,
  - o. asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul vulnerabil a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia;
  - p. este responsabil de centralizare formularelor si a dosarelor de grup vulnerabil identificat;
  - q. asigura punerea in aplicare a deciziilor de management;
  - r. verifica indeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
  - s. identifica si face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
  - t. participa la evenimentele centrului si la intalnirile de lucru prevazute ;
  - u. elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre aprobare;

## **Psiholog - COR 263401**

### **Atributii:**

- a) Observarea, evaluarea și reevaluarea psihologica in vederea realizarii profilului psihologic al fiecarui beneficiar si a stabilirii modalitatilor de interventie
- b) Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale acestuia sau la nevoie -In cadrul componentei de recuperare si integrare sociala, realizeaza evaluarea si consilierea psihologica a beneficiarilor, pentru care s-a intocmit Program personalizat de interventie
- c) Participa la initierea si recomanda activitati socio-cultural-educative de grup.
- d) Organizeaza activitati impreuna cu echipa multidisciplinara care sa permita depasirea situatie de vulnerabilitate psiho-sociala a beneficiarilor.
- e) Consemneaza activitatile organizate in registru de recuperare de activitati al centrului
- f) Acorda consiliere si sprijin beneficiarilor din centru
- g) Cunoaste particularitatile de varsta ale beneficiarilor astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu ei, precum si un program de stimulare psiho-

- motrica adecvat, in cazul in care este necesar;
- h) Respecta intimitatea, confidentialitatea si utilizeaza responsabil informatiile obtinute in actul exercitarii profesiei
  - i) -Are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, beneficiari si vizitatori -Ii este interzis agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor.

### **Expert grup tinta –cod COR 243212**

#### **Atributii:**

- a. Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta;
- b. Verifica eligibilitatea, selecteaza si contribuie la mentinerea membrilor grupului tinta;
- c. Responsabil de identificarea și menținerea grupului ținta conform cerințelor din proiect și a procedurii de selectie a grupului tinta;
- d. Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta;
- e. Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu membrii grupului tinta;
- f. Răspunde solicitărilor cu privire la grupul ținta;
- g. Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local;
- h. Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului țintă identificat
- i. Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- j. Monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;
- k. Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atat electronic cat și în format de hartie);
- l. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- m. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- n. Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului;

### **Educator/Invatator-cod COR 234102**

#### **Atributii:**

- a. Dezvolta relatii de comunicare interpersonală invatator-elev;
- b. Comunica cu celelalte cadre didactice si experti implicati in proiect;
- c. Programarea activitatilor de invatare pe baza curriculei;
- d. Dezvoltarea de curriculum optional;
- e. Organizeaza si sustine sesiunile de pregatire suplimentara la materii cheie (limba română și matematică) pentru copiii/elevi de invatamant primar;
- f. Elaborarea planurilor de lectie, a schitelor si proiectelor didactice;
- g. Formarea deprinderilor practice si simtului artistic la elevi;
- h. Organizarea spatiului de lucru;
- i. Dezvoltarea comportamentului social si de comunicare la elevi;
- j. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;

- k. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- l. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.

**Educator/Profesor limba romana invatamant gimnazial-  
cod COR 233002**

**Atributii:**

- a. Analizeaza planul de invatamant;
- b. Identificarea si corelarea elementelor de continut cu programa scolara;
- c. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- d. Analiza situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic;
- e. Organizeaza si sustine sesiunile de pregatire suplimentara la limba română pentru copiii/elevi de invatamant gimnazial
- f. Creativitate in privinta formatului ales, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- g. Selecteaza cele mai eficiente tehnici in vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului
- h. Instruire proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- i. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- j. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.

Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;

**Educator/Profesor matematica invatamant gimnazial -cod COR 233002**

- a. Analizeaza planul de invatamant;
- b. Identificarea si corelarea elementelor de continut cu programa scolara;
- c. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- d. Analiza situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic;
- e. Organizeaza si sustine sesiunile de pregatire suplimentara la matematica pentru copiii/elevi de invatamant gimnazial;
- f. Creativitate in privinta formatului ales, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- g. Selecteaza cele mai eficiente tehnici in vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruire;
- h. proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- i. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.

- j. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- k. Creează un context bazat pe nediscriminare și egalitate de șanse;

### **Educator/Profesor limba română învățământ liceal –**

#### **cod COR 233001**

##### **Atribuții:**

- a. Analizează planul de învățământ;
- b. Identificarea și corelarea elementelor de conținut cu programa școlară;
- c. Adaptează informația la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire a elevilor;
- d. Analiza situațiilor de învățare și identificarea necesarului de material didactic;
- e. d.Organizează și susține sesiunile de pregătire suplimentară la limba română pentru copiii/elevi de învățământ liceal;
- f. Creativitate în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- g. Selectează cele mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;
- h. proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- i. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- j. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de intervenție ale beneficiarilor.
- k. Creează un context bazat pe nediscriminare și egalitate de șanse;

### **Educator/ Profesor limba matematică învățământ liceal**

#### **-cod COR 233001**

##### **Atribuții:**

- a. Analizează planul de învățământ;
- b. Identificarea și corelarea elementelor de conținut cu programa școlară;
- c. Adaptează informația la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire a elevilor;
- d. Analiza situațiilor de învățare și identificarea necesarului de material didactic;
- e. Organizează și susține sesiunile de pregătire suplimentară la limba română pentru copiii/elevi de învățământ liceal;
- f. Creativitate în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- g. Selectează cele mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;
- h. proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- i. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- j. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de intervenție ale beneficiarilor.

- k. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;

### **Animator socio-educativ/ Profesor activitati sportive –cod COR 516907**

#### **Atributii:**

- a. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- b. Planifica activitatile sportive pentru elevi, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- c. Selecteaza cele mai eficiente tehnici in vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruire
- d. Construiește situatii de invatare care sa solicite participarea creativa a elevilor;
- e. Utilizeaza eficient timpul acordat activitatilor sportive;
- f. Incurajeaza si ajuta elevii sa sa descopere importanta educatiei sportive in procesul propriu de dezvoltare
- g. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- h. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
- i. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;

### **Animator socio-educativ/Expert activitati artistice si recreative-cod COR 516907**

#### **Atributii:**

- a. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- b. Creativitate in privinta formatului ales, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- c. Pregateste si sustine sesiuni tematice de activitate artistică: pictura, desen, modelaj, colaj și artizanat;
- d. Organizează si monitorizează activitățile recreative in cadrul Atelierului de jocuri;
- e. Construiește situații de învățare care sa solicite participarea creativă a copiilor;
- f. Incurajeaza si ajuta copiii sa sa descopere importanta educatiei artistice in procesul propriu de dezvoltare
- g. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- h. Creează un context bazat pe nediscriminare si egalitate de șanse
- i. organizeaza activități de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite.
- j. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
- k. alte activitati trasate de seful ierarhic

## ARTICOLUL 11.

### **Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

#### **Femeie de serviciu –cod COR 911201**

##### **Atributii:**

Atributiile pentru acest post vor fi delegate prin fisa postului.

Asigură curățenia în interiorul și exteriorul localului unde se află centrul de zi;

- Spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- Colectează și îndepărtează rezidurile și resturile menajere;
- Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
- Pe perioada timpului rece, urmărește încadrarea în consumul normal de caldura.
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizării raționale a iluminatului electric, atât în interiorul localului, cât și în exterior;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și întocmește referat de necesitate pentru asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei;
- Să pregătească operațiile de curățare;
- Să se ocupe de salubritatea scărilor clădirii;
- Să curețe incintele de folosință comună a clădirii;
- Să anunțe șeful ierarhic și primarul în cazul sesizării unei defecțiuni;
- Să întrețină echipamentele din dotare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, precum și atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

## ARTICOLUL 12.

### Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a. bugetul local al Comunei Peștișani-contributie 2%
  - b. bugetul de stat;
  - c. donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si strainatate;
  - d. fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- Contractul de finantare nr.24094/24.11.2025 –Proiectul „CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII PIDS/420/PIDS\_P5/OP4-contributie 98%
- alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Intocmit ,

DIACONESCU DELIA- MANAGER DE PROIECT

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ilie FUIOREA



CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate,

P. Secretar UATC Peștișani

Adrian JOE





Cofințat de  
Uniunea Europeană



Cod apel: PIDS/420/PIDS\_P5/OP4

Titlu Proiect: „CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII ÎN COMUNA PEȘTIȘANI jud. GORJ.”. Cod proiect: 336294

Cofințat de Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul Social European+ prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Valoarea totală a proiectului este de 11.460.215,19 lei din care valoarea eligibilă nerambursabilă din partea fondurilor FEDR/FSE+ este de 8.501.097,80 lei, iar valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul de stat este de 2.678.470,81 lei

**PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI-COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII PEȘTIȘANI  
(COD SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)**



**P.O.-02 – PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR**

**COD: P.O -02  
EDITIA I REVIZIA 0**

Data 27.01.2026

**AVIZAT  
SECRETAR DELEGAT  
ADRIAN JOE**

**VERIFICAT  
MANAGER PROIECT  
DIACONESCU DELIA**

Elaborat  
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI SI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 2 din 34</b>

## 1. Pagina de garda

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scop	3
4.	Domeniu de aplicare	4
5.	Documente de referință	5-6
6.	Definiții și abrevieri	7-9
7.	Descrierea activității sau procesului	10
8.	Responsabilități	11
9.	Formular de evidență a modificărilor	12
10.	Formular de analiză a procedurii	13
11.	Formular de distribuie/difuzare	14
12.	Anexe, inclusive diagrama de proces	15-16

## 2. Scop

- 2.1. Prezenta procedură stabilește și descrie etapele care trebuie parcurse în vederea admiterii beneficiarilor în cadrul **Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani**.
- 2.2. Procedura reglementează modul de realizare a activităților de admitere, serviciile implicate și responsabilitățile personalului care participă la procesul de admitere a beneficiarilor.
- 2.3. Asigură desfășurarea unitară și continuă a activităților de admitere, inclusiv în situații de fluctuație a personalului.
- 2.4. Creează cadrul necesar pentru verificarea respectării prevederilor legale și procedurale de către organismele abilitate cu atribuții de monitorizare, evaluare sau control, precum și pentru conducătorul furnizorului de servicii sociale în procesul decizional.
- 2.5. Sprijină implementarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social.

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 34

### 3. Domeniul de aplicare

**3.1. Prezenta procedură operațională reglementează activitățile** specifice de admitere a beneficiarilor în cadrul **Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani**, în funcție de nevoile identificate pentru fiecare caz în parte, în scopul prevenirii situațiilor de risc și sprijinirii dezvoltării armonioase a copiilor și consolidării capacității parentale. În situația în care serviciile oferite de centru nu răspund nevoilor solicitanților, aceștia sunt informați cu privire la închiderea cazului sau sunt referiți către alte instituții/organizații abilitate.

**3.2. Procedura se aplică personalului centrului și vizează beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul centrului, respectiv:

- a) copii și familii aflate în situații de vulnerabilitate socială, inclusiv familii cu venituri reduse, familii monoparentale, familii cu mulți copii, copii aflați în risc de saracie, abandon scolar, separare de familie sau excluziune socială;
- b) copii cu domiciliul sau reședința în Comuna Peștișani care se confruntă cu dificultăți de dezvoltare psiho-emoțională, comportamentală sau relațională;
- c) părinți/reprezentanți legali și potențiali părinți care necesită sprijin pentru dezvoltarea competențelor parentale și depășirea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale.

### **3.3. Principalele activități asociate procesului de admitere sunt:**

3.3.1. Transmiterea și primirea de informații de la Compartimentul de asistență socială al Primăriei Comunei Peștișani și de la alte instituții/organizații de la nivel local;

3.3.2. Întocmirea documentației necesare admiterii beneficiarilor în centru, ca urmare a solicitărilor directe ale potențialilor beneficiari sau a referirilor din partea instituțiilor publice ori a altor servicii sociale. Procesul de admitere presupune informarea inițială a potențialilor beneficiari cu privire la criteriile de eligibilitate și serviciile oferite, realizarea evaluării inițiale, stabilirea eligibilității, depunerea cererii, elaborarea Planului personalizat de intervenție și monitorizarea periodică a intervenției. În situația în care evaluarea inițială indică faptul că solicitarea nu se încadrează în sfera de activitate a centrului, cazul este referit către serviciile/instituțiile competente.

3.4. Instituțiile și structurile implicate în procesul de admitere și colaborare interinstituțională pot include, după caz:

- unități de învățământ;
- unități medicale;
- Poliția;
- alte servicii sociale sau instituții publice de la nivel local.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	Revizia 0
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 4 din 34</b>

#### 4. Documente de referință

##### 4.1. Reglementări internaționale

- Convenția Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată;
- Carta Socială Europeană revizuită, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

##### 4.2. Legislație primară

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare ,
- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

##### 4.3. Legislație secundară

- Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Alte ordine și instrucțiuni emise de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale aplicabile serviciilor sociale.

##### 4.4. Alte documente

- Hotărârea Consiliului Local Peștișani privind înființarea Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
- Regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale;
- Codul deontologic al profesiei de asistent social;
- Procedurile operaționale interne;
- Registrul privind informarea și consilierea beneficiarilor;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Edițional</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 5 din 34</b>

- Registrul de instruire și formare profesională a personalului;
- Registrul de sugestii, sesizări și reclamații;
- Registrul de evidență a situațiilor de abuz și a incidentelor;
- Codul etic al personalului.

## 5. Definiții și abrevieri

### 5.1. Definiții

1. **Centru de zi** – serviciu social de zi care are ca misiune prevenirea și reducerea riscului de saracie, abandon școlar, excludere socială, a separării copilului de familie și sprijinirea dezvoltării armonioase a copiilor, prin furnizarea de activități educative, recreative și de consiliere pentru copii și părinți (conform HG nr. 867/2015 și Ordinului MMJS nr. 27/2019).
2. **Copil în risc** – copil aflat într-o situație care îi afectează dezvoltarea fizică, psihică, emoțională sau socială (în sensul Legii nr. 272/2004, republicată).
3. **Responsabil de caz** – asistentul social desemnat care coordonează procesul de admitere și intervenție, elaborează planul personalizat de intervenție și monitorizează evoluția cazului (conform Ordinului MMJS nr. 27/2019).
4. **Plan personalizat de intervenție (PPI)** – document elaborat împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal, care stabilește obiectivele și serviciile furnizate (conform Ordinului MMJS nr. 27/2019).
5. **Situație de vulnerabilitate** – stare de fapt care limitează temporar sau definitiv capacitatea copilului și/sau familiei de a-și îndeplini funcțiile sociale și parentale (în conformitate cu Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale).
6. **Anchetă socială** – metodă de evaluare a situației sociale și familiale a beneficiarului, realizată prin colectarea și analizarea datelor relevante.
7. **Dosar personal** – ansamblul documentelor care privesc identitatea beneficiarului și relația acestuia cu serviciul social.
8. **Dosar de servicii** – ansamblul documentelor care atestă furnizarea serviciilor sociale (evaluări, PPI, fișe de servicii, rapoarte de monitorizare).
9. **Procedură operațională** – document care descrie modul concret de realizare a unei activități la nivelul serviciului social.
10. **Ediție procedură** – formă aprobată a procedurii.
11. **Revizie procedură** – modificare parțială a conținutului procedurii.

### 5.2. Abrevieri

- P.O. – Procedură operațională
- PPI – Plan personalizat de intervenție
- MC – Responsabil de caz
- UAT – Unitate administrativ-teritorială
- ONG – Organizație neguvernamentală

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 6 din 34</b>

## 6. Procesul de Admitere

### 6.1. Generalități

Prezenta procedură descrie activitățile specifice procesului de admitere a beneficiarilor în cadrul **Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani**, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile.

Procedura reglementează, cel puțin, următoarele aspecte: documentele necesare admiterii în centru, criteriile de eligibilitate, responsabilitățile personalului implicat, modalitatea de luare a deciziei de admitere sau respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale, precum și stabilirea Planului personalizat de intervenție.

În urma depunerii cererii de admitere sau a referirii instituționale și a realizării evaluării inițiale, se identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de sprijin necesar, gravitatea situației și caracterul de urgență, precum și încadrarea cazului în sfera de activitate a serviciului social.

Evaluarea inițială este realizată de asistentul social din cadrul centrului și are ca scop stabilirea eligibilității beneficiarului și identificarea nevoilor copilului și familiei.

Pentru cazurile eligibile se elaborează Planul personalizat de intervenție, care cuprinde obiectivele intervenției, tipurile de servicii recomandate, durata estimată a intervenției, frecvența activităților și fișa de servicii, document care consemnează activitățile stabilite și asumate de beneficiar/reprezentantul legal.

Planul personalizat de intervenție este adus la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal, care își exprimă acordul prin semnătură.

Evaluarea și reevaluarea cazurilor se realizează periodic, conform termenelor stabilite în Planul personalizat de intervenție.

Activitățile specifice și furnizarea serviciilor sociale se realizează exclusiv după semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

În situația referirii cazului de către Compartimentul de asistență socială al Primăriei Comunei Peștișani sau alte instituții publice, admiterea beneficiarilor se realizează în baza documentelor de referire și a evaluării inițiale efectuate de centrul de zi.

### 6.2. Documente utilizate

#### 6.2.1. Lista și proveniența documentelor

<b>Cod document</b>	<b>Denumire document</b>
D-01	Notă de informare privind organizarea și funcționarea centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor
D-02	Pliant informativ al centrului
D-03	Fișă de evaluare inițială / reevaluare
D-04	Cerere de admitere

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
		Revizia 0
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02	Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 34

Cod document	Denumire document
D-05	Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și acord foto
D-06	Anchetă socială
D-07	Contract de furnizare a serviciilor sociale
D-08	Plan personalizat de intervenție (PPI)
D-09	Fișă de servicii

### 6.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Formularele utilizate sunt anexate prezentei proceduri, iar modul de completare a acestora este descris în capitolul 6.4 – Modul de lucru.

Documentele utilizate în procesul de admitere au următorul rol:

1. **Nota de informare privind organizarea și funcționarea centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor** – asigură informarea inițială a părinților/reprezentanților legali.
2. **Pliantul informativ al centrului** – oferă informații generale privind serviciile furnizate.
3. **Fișa de evaluare inițială / reevaluare** – permite identificarea nevoilor copilului și familiei și stabilirea eligibilității.
4. **Cererea de admitere** – documentul prin care părintele/reprezentantul legal solicită accesarea serviciilor centrului.
5. **Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și acord foto** – asigură respectarea prevederilor GDPR.
6. **Ancheta socială** – oferă o imagine completă asupra situației familiale și sociale.
7. **Planul personalizat de intervenție (PPI)** – stabilește obiectivele, activitățile și serviciile acordate beneficiarului.
8. **Fișa de servicii** – evidențiază serviciile furnizate în cadrul PPI.
9. **Contractul de furnizare a serviciilor sociale** – reglementează relația dintre furnizorul de servicii sociale și beneficiar.

### 6.3. Resurse necesare

#### 6.3.1. Resurse materiale

Spații adecvate desfășurării activităților, mobilier (birouri, scaune), echipamente IT (calculator, imprimantă), materiale informative, instrumente de evaluare psihosocială, linii telefonice, precum și mijloace de arhivare și stocare a documentelor.

#### 6.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani, organizat în cadrul Compartimentului de asistență socială al UAT Comuna Peștișani, care își desfășoară activitatea în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 8 din 34</b>

### 6.3.3. Resurse financiare

- Resursele financiare sunt asigurate din Contractul de finantare nr.24096/24.11.2025 – Proiectul „CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII PIDS/420/PIDS\_P5/OP4, beneficiar U.A.T. Pestisani si bugetul local al Comunei Peștișani prin care se acoperă cheltuielile de funcționare ale centrului, respectiv: materiale consumabile, cheltuieli cu personalul, utilități și alte costuri necesare desfășurării activității în condiții corespunzătoare.

### 6.4. Modul de lucru

#### 6.4.1. Cadrul general

Beneficiarii pot fi luați în evidența Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani prin următoarele modalități:

- cerere directă formulată de părinte/reprezentant legal;
- referire din partea Compartimentului de asistență socială al Primăriei Comunei Peștișani sau a altor instituții publice.

Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare a serviciilor sociale, părinții/reprezentanții legali beneficiază de o informare inițială cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor, precum și asupra etapelor procesului de admitere.

Informarea se realizează prin invitarea acestora la sediul centrului, fie prin adresă scrisă, fie prin programare telefonică.

Procedura de admitere vizează cel puțin următoarele elemente: documentele necesare admiterii, criteriile de eligibilitate, etapele evaluării inițiale, elaborarea Planului personalizat de intervenție, încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale și monitorizarea intervenției.

Personalul centrului este instruit cu privire la aplicarea procedurii de admitere, instruirea fiind consemnată în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Procedura este disponibilă în format fizic la sediul centrului, fiind aprobată prin dispoziția reprezentantului legal al UAT Comuna Peștișani.

#### 6.4.2. Admiterea beneficiarilor

În cazul solicitărilor directe, cererea de admitere este completată și semnată de părinte/reprezentant legal și înregistrată la registratura Primăriei Comunei Peștișani.

Ulterior, solicitantul este informat cu privire la derularea procesului de admitere și este programat pentru evaluarea inițială.

În situația referirilor instituționale, admiterea se realizează pe baza documentelor de referire și a evaluării inițiale efectuate de asistentul social.

Admiterea beneficiarilor se face exclusiv după realizarea evaluării inițiale și stabilirea eligibilității.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Edițional
		Revizia 0
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 34

### **Criterii de eligibilitate**

- domiciliul sau reședința copilului și a familiei în Comuna Peștișani;
- existența unor dificultăți psiho-sociale care justifică necesitatea consilierii și sprijinului;
- dificultate educațională ( copii în risc de abandon scolar, rezultate slabe la învățatura, copii cu cerințe educaționale speciale/ dizabilitati);
- dificultate socio-economică (copii în risc de sărăcie, familii fără venituri și cu venituri mici);
- dificultate socio-emotională (copii și părinți/familii ale acestora în risc de excluziune și marginalizare socială, risc de separare de părinți/familie, etc.);
- acordul părintelui/reprezentantului legal.

### **Documente cuprinse în dosarul personal**

- cererea de admitere;
- copii acte de identitate copil și părinți;
- fișa de evaluare inițială;
- ancheta socială;
- Planul personalizat de intervenție;
- fișa de servicii;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- nota GDPR.

#### **6.4.3. Evaluarea inițială**

Evaluarea inițială este realizată de asistentul social și constă în aplicarea fișei de evaluare inițială și efectuarea anchetei sociale.

În urma evaluării sunt identificate natura dificultăților, tipul de sprijin necesar, gradul de vulnerabilitate și eligibilitatea beneficiarului.

În situația în care serviciile centrului nu răspund nevoilor solicitantului, cazul este referit către instituțiile competente.

Pentru cazurile eligibile se desemnează responsabilul de caz, care coordonează întocmirea dosarului personal și monitorizarea intervenției.

**6.4.4. Elaborarea Planului personalizat de intervenție** Pe baza evaluării inițiale și a anchetei sociale realizate de personalul Compartimentului de asistență socială al Primăriei Comunei Peștișani, ancheta care este transmisă personalului Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, se întocmește referatul de admitere și se emite dispoziția primarului privind admiterea beneficiarului. După emiterea dispoziției de admitere, se elaborează Planul personalizat de intervenție, care stabilește obiectivele, activitățile, durata intervenției și frecvența participării beneficiarului. Planul este prezentat beneficiarului/reprezentantului legal și este asumat prin semnătură.

#### **6.4.5. Furnizarea serviciilor**

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		Revizia 0
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		Pagina 10 din 34

Serviciile sociale se acordă numai după semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale între furnizorul de servicii sociale – Primăria Comunei Peștișani și părintele/reprezentantul legal.

Contractul se întocmește în două exemplare originale, unul fiind păstrat în dosarul personal al beneficiarului.

Pentru beneficiarii ocazionali (mai puțin de 3 zile/lună), prezența se consemnează în lista zilnică a beneficiarilor.

Pentru fiecare beneficiar se întocmește dosar personal și dosar de servicii, conform Ordinului nr. 27/2019.

## **7. Responsabilități**

### **7.1. Seful de centru al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

- coordonează activitatea centrului și aplicarea prezentei proceduri;
- verifică existența documentelor necesare admiterii beneficiarilor;
- asigură informarea beneficiarilor privind serviciile oferite;
- urmărește respectarea etapelor procedurii de admitere;
- asigură instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii și consemnează instruirea în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

### **7.2. Asistentul social**

- realizează evaluarea inițială;
- întocmește ancheta socială, prin deplasare la domiciliul copilului/familiei, atunci când situația o impune;
- întocmește dosarul personal al beneficiarului;
- elaborează Planul personalizat de intervenție;
- monitorizează evoluția cazului;
- menține legătura cu beneficiarii și instituțiile implicate.

### **7.3. Reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale (Primarul Comunei Peștișani)**

- aprobă procedura de admitere;
- aprobă contractele de furnizare a serviciilor sociale.

### **7.4. Beneficiarul / Reprezentantul legal**

- depune cererea de admitere;
- pune la dispoziție documentele necesare;
- participă la elaborarea Planului personalizat de intervenție;
- respectă prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		Revizia 0
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		Pagina 11 din 34

### 8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagina modificată	Descriere modificare	Semnătura coordonatorului

### 9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil	Semnătură	Data	Observații

### 10. Formular de distribuire/difuzare

Compartiment: Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani/Personă:  
Sef de centru

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare

### 11. Anexe

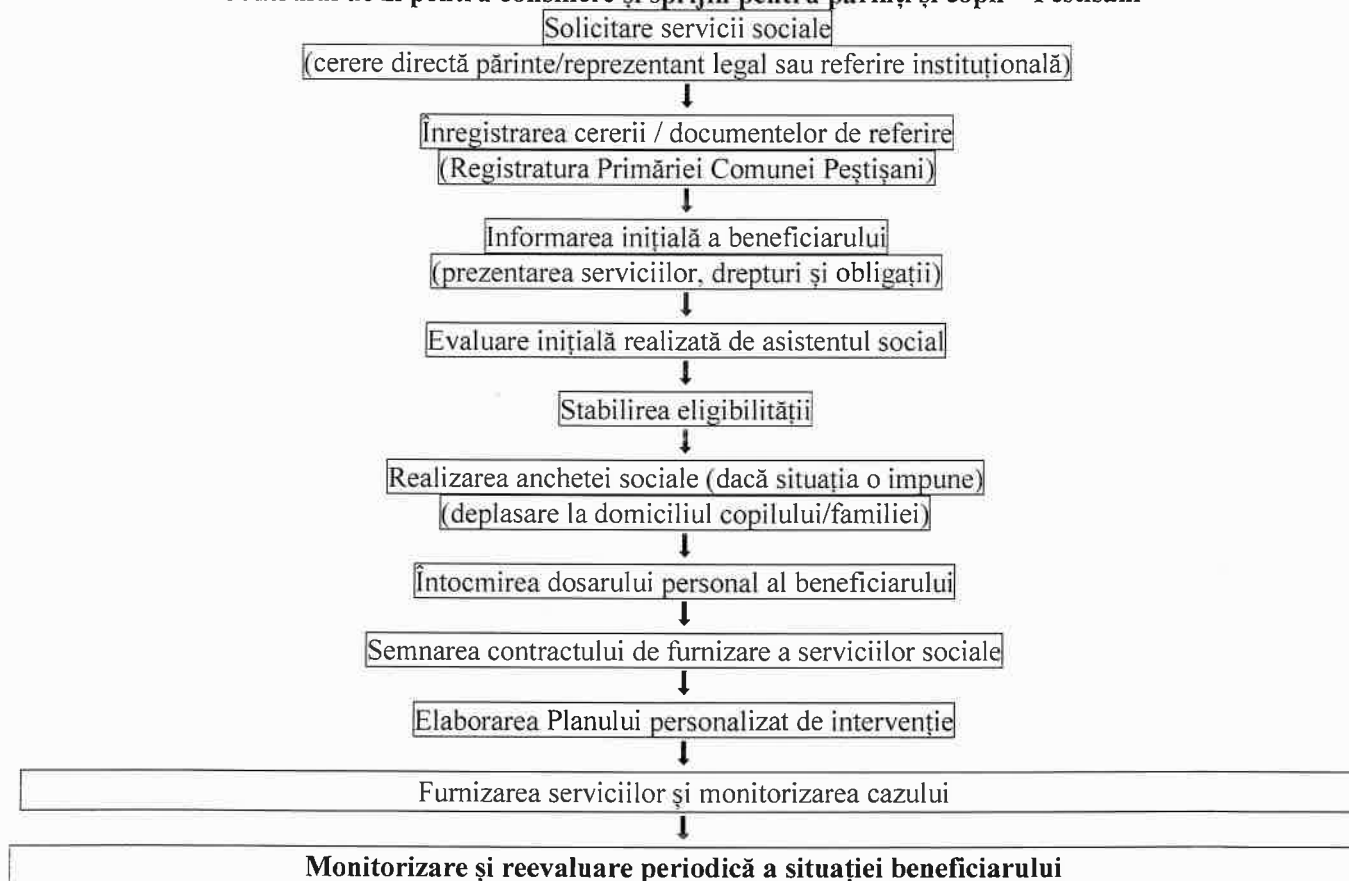
Prezenta procedură este însoțită de următoarele anexe:

- **Anexa 11.1** – Diagrama de proces privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani
- **Anexa 11.2** – Cerere de admitere
- **Anexa 11.3** – Fișă de evaluare inițială
- **Anexa 11.4** – Anchetă socială
- **Anexa 11.5** – Plan personalizat de intervenție

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		Revizia 0
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		Pagina 12 din 34

- Anexa 11.6 – Fișă de servicii
- Anexa 11.7 – Contract de furnizare a serviciilor sociale
- Anexa 11.8 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Anexa 11.9 – Referat de admitere și Dispoziția primarului privind admiterea beneficiarului

**Anexa 11.1 – Diagrama de proces privind admiterea beneficiarilor în cadrul  
Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani**



**Diagrama de proces – Admiterea beneficiarilor**

1. **Solicitare servicii sociale**  
(cerere directă părinte/reprezentant legal sau referire instituțională)
2. **Înregistrarea cererii / documentelor de referire**  
(Registratura Primăriei Comunei Peștișani)
3. **Informare inițială beneficiar**
4. **Evaluare inițială realizată de asistentul social**
5. **Stabilirea eligibilității**

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 13 din 34</b>

6. **Anchetă socială** (deplasare la domiciliul copilului/familiei)
7. **Întocmirea dosarului personal al beneficiarului**
8. **Semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale**
9. **Elaborarea Planului personalizat de intervenție**
10. **Furnizarea serviciilor conform PPI**
11. **Monitorizarea cazului**
12. **Monitorizare după închiderea cazului in maxim 6 luni de la iesire**

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 14 din 34</b>

### Anexa 11.2

Antet/Cererea a fost înregistrată cu nr. .... din data de .....

### CERERE DE ADMITERE

Subsemnatul/Subsemnata .....,  
 CNP ....., domiciliat(ă) în localitatea .....,  
 str. .... nr. ...., județul Gorj, telefon .....,  
 în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului:

**Nume și prenume copil:** .....

**CNP copil:** .....

**Data nașterii:** .....

**Domiciliul copilului:** .....

vă solicit admiterea copilului meu în cadrul **Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani**, în vederea acordării serviciilor sociale specifice.

Declar că am fost informat(ă) cu privire la serviciile oferite de centru, drepturile și obligațiile beneficiarilor, precum și asupra etapelor procesului de admitere.

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt reale și complete și îmi exprim acordul pentru evaluarea situației copilului și a familiei.

Anexez următoarele documente (după caz):

- Copie certificat de naștere copil
- Copie CI părinte/reprezentant legal
- Adeverință venit
- Alte documente relevante: .....

Data: .....

Semnătura părinte/reprezentant legal: .....

### Se completează de către furnizorul de servicii sociale:

Cererea a fost completată și semnată în prezența personalului Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani.

Nume și prenume personal centru: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 15 din 34</b>

### Anexa 11.3

### FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ

#### I. Date de identificare beneficiar

Nume și prenume copil: .....

CNP: .....

Data nașterii: .....

Domiciliu: .....

Nume părinte/reprezentant legal: .....

Telefon: .....

#### II. Modalitatea sesizării

Cerere directă

Referire instituțională (precizați): .....

Data solicitării: .....

#### III. Motivul prezentării

*(declarația părintelui/reprezentantului legal)*

.....  
.....

#### IV. Situația descrisă de familie

*(conform declarațiilor părintelui/reprezentantului legal: există risc ambiental? compozența membrilor familiei, veniturile familiei, probleme cu legea ale părinților, dependențe )*

.....  
.....

#### V. Concluzia evaluării inițiale

Caz eligibil pentru serviciile centrului

Caz neeligibil – se recomandă referirea către: .....

#### VI. Disponerea efectuării anchetei sociale

În urma evaluării inițiale se dispune efectuarea anchetei sociale, în vederea verificării informațiilor declarate și stabilirii situației reale a copilului și familiei.

Evaluare realizată de:

Nume și prenume personal centru: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data: .....

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 16 din 34</b>

#### **Anexa 11.4**

ANTET

### **ANCHETĂ SOCIALĂ**

(Ancheta socială se realizează în mod obligatoriu, ca etapă ulterioară evaluării inițiale, în vederea verificării informațiilor declarate și stabilirii situației reale a copilului și familiei de către personalul compartimentului de asistență socială a Primăriei Peștișani)

#### I. Date de identificare

Nume copil: .....

CNP: .....

Domiciliu: .....

Nume părinte/reprezentant legal: .....

Data efectuării anchetei: .....

#### II. Componența familiei

Nume | Grad rudenie | Vârsta | Ocupație

.....

#### III. Condiții de locuit

Tip locuință:  proprietate  chirie  locuință socială  alte situații

Număr camere: .....

Utilități:

apă  curent  canalizare  încălzire

Starea locuinței:

bună  satisfăcătoare  precară

Observații privind igiena, supraaglomerarea sau riscurile ambientale:

.....

#### IV. Situația socio-economică

Surse venit:

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	Exemplar nr. 1
		Pagina 17 din 34

salariu  alocații  ajutor social  venituri ocazionale  fără venit

Venit lunar estimat: .....

V. Situație juridică

Probleme cu legea în familie:

Nu  Da – detalii: .....

VI. Relații familiale și situația copilului

.....

VII. Verificarea informațiilor declarate în evaluarea inițială

Datele declarate de familie se confirmă:

DA  NU

Diferențe constatate:

.....

VIII. Concluzii profesionale

.....

IX. Recomandare

Admitere în centru de zi de consiliere și sprijin părinți și copii

Referire către alte servicii dacă e cazul .....

Ancheta socială a fost realizată de:

Asistent social: Nume: ..... Semnătura: .....

Alte persoane prezente la ancheta socială

Personal de specialitate :.....Nume: ..... Semnătura: .....Data:

.....

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 18 din 34</b>

## Anexa 11.5

### PLAN PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE (PPI)

#### I. Date beneficiar

Nume copil: .....

CNP: .....

Domiciliu: .....

Părinte/reprezentant legal: .....

Responsabil de caz: .....

Data întocmirii PPI: .....

#### II. Problemată identificată

(se completează pe baza evaluării inițiale și anchetei sociale)

.....

.....

#### III. Obiectiv general al intervenției

.....

#### IV. Obiective specifice

1. ....

2. ....

3. ....

#### V. Plan de intervenție

Nr. crt. | Nevoie identificată | Serviciu/activitate | Responsabil | Termen

.....

#### VI. Servicii acordate

informare/îndrumare

consiliere socio-psihologică (părinte, copil, părinte-copil)

sprijin educațional

activități recreative/socializare etc.

alte servicii: .....

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		Pagina 19 din 34

VII. Durata estimată a intervenției

De la: ..... până la: .....

VIII. Monitorizare și reevaluare

Cazul va fi monitorizat periodic.

Reevaluarea situației beneficiarului se realizează la minimum 3 luni sau ori de câte ori este necesar.

IX. Acordul beneficiarului

Subsemnatul(a) .....

în calitate de părinte/reprezentant legal, declar că am luat la cunoștință conținutul Planului personalizat de intervenție și sunt de acord cu implementarea acestuia.

Semnătură părinte/reprezentant legal: .....

X. Echipa multidisciplinară

Asistent social: ..... Semnătura .....

Psiholog: ..... Semnătura .....

Invatator/educator (dacă e cazul): ..... Semnătura .....

Profesor/ Educator (după caz): ..... Semnătura .....

Sef de centru: ..... Semnătura .....

Data: .....

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 20 din 34</b>

**Anexa 11.6  
FIȘĂ DE SERVICII**

Nume beneficiar: .....

CNP copil: .....

Serviciu social: Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani

Responsabil de caz: .....

Nr. crt	Data	Tip serviciu acordat	Durata	Specialist	Semnătura beneficiar
---------	------	----------------------	--------	------------	----------------------

Activitatea 1
---------------

Activitatea 2
---------------

Observații:  
.....

Semnătură responsabil de caz: .....

Data: .....

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 21 din 34</b>

## ANEXA 11.7

### CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul  
legal al acestuia

#### 1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. .... deschis la

Trezoreria/Banca ....., Certificatul de acreditare seria .... nr. ...., Licență de funcționare seria .../.....

pentru serviciul social ....., cod serviciu social ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcția de ....., în calitate de .....,

și

1.2. Domnul/Doamna ....., cu domiciliul în ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., CNP nr. ...., contul nr. .... deschis la

Banca ....., B.I./C.I. seria .... nr. ...., având cu ..... domnul/doamna ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție .....,

conform ..... nr. ..../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal

(Se precizează documentul.)

#### 2. având în vedere:

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 22 din 34</b>

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție de asistență și îngrijire nr. .... /data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. .... /.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, conțin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 23 din 34</b>

completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

#### 4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social

....., prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Pagina 24 din 34</b>

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de .....lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 25 din 34</b>

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 26 din 34</b>

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

#### 7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 361 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 27 din 34</b>

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 362 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 28 din 34</b>

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

#### 8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

#### 9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

#### 10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 29 din 34</b>

pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. la cerere din partea parintelui/reprezentantului legal;

11.7. decizia unilaterală a beneficiarului;

11.8. decizia conducerii centrului;

11.9. prin acordul ambelor parti;

11.10. când se constată, în urma efectuării unei anchete sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării de servicii sociale ;

11.11. în caz de deces al beneficiarului;

11.12. la schimbarea domiciliului beneficiarului;

11.13. în orice alte situații care contravin dispozițiilor legale în vigoare;

12. Dispoziții finale

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

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 261 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3)

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 30 din 34</b>

din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Numele și Prenumele

Numele și prenumele Reprezentantului legal

Data.....

Data.....

Semnatura.....

Semnatura.....

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 31 din 34</b>

**Anexa 11.8**

**NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul(a) .....,

am fost informat(ă) că datele personale sunt colectate și prelucrate de Primăria Comunei Peștișani exclusiv în scopul furnizării serviciilor sociale.

Datele nu vor fi transmise terților fără consimțământ.

Îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor personale:

DA    NU

Semnătura: .....

Data: .....

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b> <b>Pagina 32 din 34</b>

**ANEXA 11.9.**

**REFERAT DE ADMITERE**

Către: Primarul Comunei Peștișani

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de coordonator al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani, vă aduc la cunoștință următoarele:

În urma evaluării inițiale și a anchetei sociale efectuate pentru minorul:

Nume copil: .....

CNP: .....

Domiciliu: .....

s-a constatat eligibilitatea acestuia pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului.

Menționăm că:

- a fost realizată evaluarea inițială;
- a fost efectuată ancheta socială;
- familia și-a exprimat acordul pentru furnizarea serviciilor;
- urmează a fi elaborat Planul personalizat de intervenție, după emiterea dispoziției de admitere.

Având în vedere cele de mai sus, propun aprobarea admiterii copilului în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani.

Coordonator centru,

Nume: .....

Semnătura: .....

Data: .....

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 33 din 34</b>

### DISPOZIȚIE

privind admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani

Primarul Comunei Peștișani,

Având în vedere:

- Referatul de admitere întocmit de coordonatorul centrului;
- Evaluarea inițială;
- Anchetă socială;

În temeiul legislației în vigoare privind serviciile sociale:

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare ,
- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

### DISPUNE:

**Art. 1.** Se aprobă admiterea minorului:

Nume copil: .....

CNP: .....

Domiciliu: .....

în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani.

<b>PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
<b>CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 34 din 34</b>

**Art. 2.** După emiterea prezentei dispoziții se va elabora Planul personalizat de intervenție și se va încheia contractul de furnizare a serviciilor sociale.

**Art. 3.** Compartimentul de asistență socială și personalul centrului vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție intră în vigoare la data emiterii.

Primar,  
COSMIN PIGUI

Semnătura: .....

Data: .....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ILIE FLUIDREA



P. SECRETAR GENERAL,  
ADRIAN JOE





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Cod apel: PIDS/420/PIDS\_P5/OP4

Titlu Proiect: „CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII ÎN COMUNA PEȘTIȘANI jud GORJ.”, Cod proiect: 336294

Cofinanțat de Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul Social European+ prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Valoarea totală a proiectului este de 11.460.215,19 lei din care valoarea eligibilă nerambursabilă din partea fondurilor FEDR/FSE+ este de 8.501.097,80 lei, iar valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul de stat este de 2.678.470,81 lei

**PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII  
PEȘTIȘANI**

(COD SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)



**P.O PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI  
SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII**

**EDITIA I REVIZIA 0**

Data 27.01.2026

**AVIZAT  
SECRETAR DELEGAT  
JOE ADRIAN**

**VERIFICAT  
MANAGER PROIECT  
DIACONESCU DELIA**

Elaborat  
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 2 din 36</b></p>

2. SCOP .....	3
3. DOMENIUL DE APLICARE .....	4
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	5
5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	6
6. DESCRIEREA PROCEDURII.....	7
7. RESPONSABILITĂȚI .....	11
8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR .....	13
9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII.....	15
10. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ.....	16
11. FORMULARE, ANEXE.....	16
12. DIAGRAMA DE PROCES .....	18

<b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	<b>Ediția I</b>
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b>		<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 3 din 36</b>

## 2. SCOP

2.1. Prezenta procedură operațională are ca scop stabilirea etapelor, responsabilităților și documentelor necesare în vederea încetării acordării serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Pestisani, în conformitate cu legislația în vigoare.

2.2. Procedura stabilește modul de realizare a activităților specifice încetării serviciilor, precum și persoanele implicate în acest proces, asigurând o abordare unitară și coerentă.

2.3. Procedura asigură continuitatea activităților centrului, inclusiv în situații de fluctuație a personalului.

2.4. Procedura sprijină activitățile de control și evaluare desfășurate de instituțiile abilitate, precum și conducerea furnizorului de servicii sociale, în procesul de luare a deciziilor.

2.5. Prin aplicarea prezentei proceduri se urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor aferente încetării acordării serviciilor sociale.

2.6. Procedura contribuie la protejarea interesului superior al copilului și la respectarea drepturilor beneficiarilor, în procesul de încetare a furnizării serviciilor.

<b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	<b>Ediția I</b>
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b>		<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 4 din 36</b>

### 3. DOMENIUL DE APLICARE

3.1. Prezenta procedură operațională stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor sociale către beneficiari, precum și modalitățile de realizare a acestui proces.

3.2. Procedura se aplică tuturor beneficiarilor serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Pestisani.

3.3. Procedura reglementează etapele ce trebuie urmate pentru încetarea acordării serviciilor, inclusiv responsabilitățile personalului implicat și documentele aferente.

3.4. Procedura se aplică personalului Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, precum și Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Pestisani.

3.5. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală sunt:

3.5.1. Transmiterea și preluarea datelor relevante de la Compartimentul de asistență socială al Primăriei Comunei Pestisani;

3.5.2. Întocmirea documentației necesare încetării acordării serviciilor sociale către beneficiar.

3.6. Serviciile/instituțiile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale pot fi:

- unități de învățământ (grădinițe, școli);
- unități medicale;
- structuri de ordine publică;
- alte servicii comunitare și instituții publice cu atribuții în domeniul social.

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 5 din 36</b></p>

#### **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

##### **4.1 Reglementări internaționale**

Convenția Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată;

Carta socială europeană revizuită, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999;

Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

##### **4.2 Legislație primară**

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare ,
- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

##### **4.3 Legislație secundară**

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

Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

<b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	<b>Ediția I</b>
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b>		<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 6 din 36</b>

Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012;

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

#### 4.4 Alte documente și reglementări interne

Hotărârea Consiliului Local Pestisani privind înființarea Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;

Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;

Codul deontologic al profesiei de asistent social;

Codul etic al personalului;

Registrul privind informarea și consilierea beneficiarilor;

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;

Registrul de sugestii sesizări și reclamații;

Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;

Registrul zilnic de evidență a beneficiarilor.

## 5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 5.1 Definiții ale termenilor

Centru de zi – serviciu social de zi care are ca misiune prevenirea separării copilului de familie și sprijinirea dezvoltării armonioase a copiilor, prin furnizarea de activități educative, recreative și de consiliere pentru copii și părinți.
Protecția socială – ansamblul măsurilor și acțiunilor care au ca scop asigurarea unui nivel minim de bunăstare și securitate socială.
Protecția specială – ansamblul măsurilor, prestațiilor și serviciilor destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților.
Situație de dificultate – stare de fapt care limitează temporar sau definitiv capacitatea familiei de a-și îndeplini responsabilitățile față de copil.
Copil în risc – copil aflat într-o situație care îi pune în pericol dezvoltarea fizică, psihică, emoțională sau socială.
Deprinderi parentale – abilități psiho-sociale necesare îngrijirii copilului.

<b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	<b>Ediția I</b>
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b>		<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 7 din 36</b>

Familie substitutivă – persoane care asigură creșterea și îngrijirea copilului, altele decât familia biologică, în condițiile legii.
Managementul serviciilor sociale – gestionarea activităților și resurselor serviciului social.
Management de caz – metodă de coordonare a intervențiilor sociale.
Responsabil de caz – persoana desemnată care coordonează intervenția și gestionează dosarul beneficiarului.
Anchetă socială – metodă de evaluare a situației sociale și familiale.
Dosar personal – totalitatea documentelor de identificare ale beneficiarului.
Eligibilitate – totalitatea condițiilor necesare pentru accesarea serviciilor.
Plan de servicii – document de planificare a intervenției.
Program personalizat de intervenție – document elaborat de echipa multidisciplinară cu participarea beneficiarului.
Procedură operațională – document care descrie modul concret de realizare a unei activități.
Revizie – modificare parțială a procedurii.

## 5.2 Abrevieri

CCSPC – Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
DGASPC – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
HCL – Hotărâre de Consiliu Local
PO – Procedură operațională
ROF – Regulament de organizare și funcționare

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Generalități

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii își încetează acordarea serviciilor sociale în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și aduse la cunoștința beneficiarilor încă de la momentul admiterii.

Încetarea acordării serviciilor sociale se poate realiza:

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 8 din 36</b></p>

- Încetarea contractului:
- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- la cerere din partea parintelui/reprezentantului legal;
- decizia unilaterală a beneficiarului;
- decizia conducerii centrului;
- prin acordul ambelor parti;
- cand se constata ,in urma efectuarii unei anchete sociale,depasirea situatiei de nevoie sociala care a stat la baza furnizarii de servicii sociale ;
- in caz de deces al beneficiarului;
- la schimbarea domiciliului beneficiarului;
- in orice alte situatii care contravin dispozitiilor legale in vigoare;

Încetarea serviciilor se realizează cu respectarea drepturilor beneficiarilor și în baza documentelor justificative întocmite de personalul centrului, conform prezentei proceduri operaționale.

<p style="text-align: center;"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția I</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Pagina 9 din 36</b></p>

## 6.2. Documente utilizate

### 6.2.1 Lista și proveniența documentelor

Cod document	Denumire document
D-01	Notă de informare privind regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarului
D-02	Liste lunare ale beneficiarilor pentru care au încetat serviciile
D-03	Fișa de servicii aferentă Planului personalizat de intervenție
D-04	Document privind sesiunea de instruire a personalului de specialitate referitor la procedura de încetare a serviciilor
D-05	Chestionar de satisfacție a beneficiarilor
D-06	Raport de închidere a cazului
D-07	Dispoziție de încetare a serviciilor sociale

### 6.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Formularele utilizate în cadrul procedurii sunt anexate prezentei proceduri, iar modul de completare și utilizare a acestora este detaliat în capitolul 6.4 – Modul de lucru.

a) **Nota de informare privind regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarului** – document prin care beneficiarul/reprezentantul legal este informat cu privire la condițiile de furnizare și încetare a serviciilor sociale; se arhivează la dosarul personal al beneficiarului.

b) **Listele lunare ale beneficiarilor pentru care au încetat serviciile** – documente centralizatoare întocmite lunar, care cuprind beneficiarii pentru care s-a realizat încetarea serviciilor; acestea se transmit Compartimentului de asistență socială din cadrul UAT Comuna Peștișani.

<p style="text-align: center;"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția I</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Pagina 10 din 36</b></p>

c) **Fișa de servicii aferentă Planului personalizat de intervenție (PPI)** – document care consemnează serviciile acordate beneficiarului și gradul de realizare a obiectivelor stabilite până la momentul încetării serviciilor.

d) **Document privind sesiunea de instruire a personalului de specialitate referitor la procedura de încetare a serviciilor** – minută/raport care atestă instruirea periodică a personalului centrului cu privire la aplicarea procedurii.

e) **Raportul de închidere a cazului** – document întocmit de responsabilul de caz, care prezintă situația copilului/familiei la momentul încetării serviciilor, motivele încetării și recomandările ulterioare.

f) **Chestionarul de satisfacție a beneficiarilor** – instrument utilizat pentru evaluarea percepției beneficiarului asupra serviciilor primite, aplicat la momentul încetării furnizării serviciilor sociale.

**6.2.3 Circuitul documentelor-** Circuitul documentelor utilizate în cadrul procedurii este prezentat în Diagrama de proces aferentă prezentei proceduri, inclusă la capitolul 11, respectiv Anexe.

### **6.3. Resurse necesare**

#### **6.3.1 Resurse materiale**

Resursele materiale necesare desfășurării activității procedurale includ: birouri, scaune, instrumente psihologice, linii telefonice, materiale informatice, acces la bazele de date, rețea, imprimantă, mijloace de arhivare și stocare a informațiilor, precum și alte elemente logistice necesare desfășurării activității în condiții optime.

#### **6.3.2 Resurse umane**

Resursele umane sunt reprezentate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Familie și Copii, organizat ca structură funcțională în cadrul UAT Comuna Pestisani, care participă la realizarea activităților procedurale în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### **6.3.3 Resurse financiare**

Resursele financiare sunt asigurate din Contractul de finanțare nr. 24096/24.11.2025 –Proiectul

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 11 din 36</b></p>

„CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII PIDS/420/PIDS\_P5/OP4, beneficiar U.A.T. Pestisani si bugetul local al Comunei Peștișani prin care se acoperă cheltuielile de funcționare ale centrului, respectiv: materiale consumabile, cheltuieli cu personalul, utilități și alte costuri necesare desfășurării activității în condiții corespunzătoare.

#### **6.4. Modul de lucru**

##### **6.4.1 Cadrul general**

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Familie și Copii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, precum și cu clauzele contractului de furnizare servicii sociale, fiind cunoscută în prealabil de către beneficiari și reprezentanții legali ai acestora.

**Încetarea serviciilor poate interveni în următoarele situații:**

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- la cerere din partea parintelui/reprezentantului legal;
- decizia unilaterală a beneficiarului;
- decizia conducerii centrului;
- prin acordul ambelor parti;
- cand se constata ,in urma efectuarii unei anchete sociale,depasirea situatiei de nevoie sociala care a stat la baza furnizarii de servicii sociale ;
- in caz de deces al beneficiarului;
- .la schimbarea domiciliului beneficiarului;

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 12 din 36</b></p>

- în orice alte situații care contravin dispozițiilor legale în vigoare;

Anterior încetării serviciilor, beneficiarii și reprezentanții legali sunt informați cu privire la condițiile, motivele și procedura de încetare. Informarea se realizează de către personalul centrului, adaptat vârstei și nivelului de înțelegere al copilului, iar pentru părinți/reprezentanți legali în mod direct, fiind consemnată într-un document care se arhivează la dosarul beneficiarului.

Beneficiarii beneficiază de servicii pe perioada stabilită prin contractul de furnizare servicii sociale, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în prezenta procedură.

*Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 679/2016.*

#### **6.4.2 Procedura efectivă de încetare a serviciilor**

În situația în care apare una dintre condițiile de încetare, responsabilul de caz întocmește un raport privind situația copilului și a familiei, în care sunt consemnate:

- starea psihologică și socială a beneficiarului;
- nivelul de atingere a obiectivelor din PPI;
- motivele încetării serviciilor;
- eventualele recomandări pentru continuarea sprijinului în alte servicii.

După caz, poate fi realizată o anchetă socială suplimentară, în situația în care intervin modificări semnificative în contextul familial sau social al beneficiarului.

În situațiile în care încetarea serviciilor se produce din motive imputabile beneficiarului (neprezentări repetate, lipsa colaborării, nerespectarea ROF), aceste aspecte sunt consemnate în documentele de evidență ale centrului și stau la baza emiterii dispoziției de încetare.

Pentru beneficiarii admiși prin dispoziție, încetarea serviciilor se realizează prin dispoziție a Primarului Comunei Peștișani, la propunerea coordonatorului centrului.

*La finalizarea intervenției, se aplică chestionarul de satisfacție a beneficiarului.*

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 13 din 36</b></p>

Documentele aferente încetării serviciilor sociale se arhivează la dosarul beneficiarului, în conformitate cu legislația privind arhivarea documentelor și cu nomenclatorul arhivistic al furnizorului de servicii sociale.

#### **6.4.3 Evidența și raportarea încetării serviciilor**

Centrul întocmește lunar evidența beneficiarilor pentru care au încetat serviciile și păstrează documentele justificative în dosarele individuale.

Semestrial, Centrul transmite UAT Comuna Pestisani lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu menționarea motivelor încetării, precum și copii ale fișelor de servicii, menținând totodată un tabel de evidență a intrărilor și ieșirilor cazurilor.

#### **6.4.4 Instruirea personalului**

Personalul centrului participă anual sau ori de câte ori este necesar la sesiuni de instruire privind aplicarea procedurii de încetare a acordării serviciilor sociale. Instruirile sunt consemnate în „Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului”.

## **7. RESPONSABILITĂȚI**

### **7.1 Seful de centru al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Familie și Copii**

- coordonează aplicarea prezentei proceduri;
- verifică existența și corectitudinea documentelor necesare încetării serviciilor sociale;
- propune încetarea acordării serviciilor, după analizarea situației beneficiarului;
- înaintează referatul de încetare către reprezentantul legal al UAT Comuna Pestisani;
- asigură arhivarea documentelor aferente încetării serviciilor;
- organizează anual sau ori de câte ori este necesar sesiuni de instruire a personalului centrului privind procedura de încetare a serviciilor;
- consemnează instruirile în „Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului”.

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 14 din 36</b></p>

## **7.2 Echipa multidisciplinară**

Echipa multidisciplinară este formată din asistent social, educator/învățător,educator/profesori ,profesor de sport (după caz) și alți specialiști implicați în furnizarea serviciilor.

Aceasta are următoarele responsabilități:

- participă la evaluarea finală a beneficiarului;
- contribuie la elaborarea raportului de închidere a cazului;
- formulează recomandări privind orientarea beneficiarului către alte servicii, dacă este cazul;
- sprijină responsabilul de caz în procesul de încetare a serviciilor.

## **7.3 Responsabilul de caz**

- face parte din echipa multidisciplinară;
- monitorizează evoluția beneficiarului până la încetarea serviciilor;
- întocmește documentele necesare închiderii cazului (raport final, fișă de servicii, chestionar de satisfacție);
- asigură informarea beneficiarului/reprezentantului legal privind încetarea serviciilor;
- actualizează dosarul personal al beneficiarului.

## **7.4 Reprezentantul legal al UAT Comuna Pestisani (Primarul)**

- aprobă referatul de încetare;
- emite dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale;
- asigură cadrul legal pentru aplicarea prezentei proceduri.

<b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	<b>Ediția I</b>
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b>		<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 15 din 36</b>

### 8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descrierea modificării	Data aplicării modificării	Aviz sef de centru centru
1								
2								
3								
4								
5								

#### Notă explicativă

Prezentul formular de evidență a modificărilor se completează în situația revizuirii procedurii operaționale.

La data aprobării prezentei ediții (Ediția I, Revizia 0), procedura nu a suferit modificări, motiv pentru care rubricile tabelului nu sunt completate.

### 9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment / înlocuitor	Aviz favorabil (Semnătură + Dată)	Aviz nefavorabil / Observații
1	Comisia de monitorizare			

#### Notă explicativă

Formularul de analiză a procedurii se completează cu ocazia avizării prezentei proceduri operaționale de către Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind controlul intern managerial.

<b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	<b>Ediția I</b>
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b>		<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 16 din 36</b>

Avizul favorabil se acordă după analiza conținutului procedurii, iar eventualele observații sau propuneri de modificare se consemnează în rubrica „Aviz nefavorabil / Observații”.

#### 10. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment / Funcție	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	Sef de Centru Centru						
2	Asistent social						
3	Personal de specialitate						
4	Compartiment Asistență Socială						

#### Notă explicativă:

Distribuirea procedurii se realizează atât către personalul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Familie și Copii, cât și către Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Pestisani, în calitate de structură organizatorică a furnizorului de servicii sociale. Compartimentul de Asistență Socială asigură coordonarea administrativă și legală a serviciului social, motiv pentru care procedura este difuzată și la acest nivel.

#### 11. FORMULARE, ANEXE

<b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	<b>Ediția I</b>
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b>		<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 17 din 36</b>

Prezenta procedură este însoțită de următoarele formulare și anexe:

Anexa nr. 1 – Notă de informare privind regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarului

Anexa nr. 2 – Tabel lunar de prezență a beneficiarilor la activități

Anexa nr. 3 – Fișa de servicii aferentă Planului personalizat de intervenție

Anexa nr. 4 – Raport privind situația copilului/familiei la momentul încetării serviciilor

Anexa nr. 5 – Dispoziție de încetare a acordării serviciilor sociale

Anexa nr. 6 – Document privind sesiunea de instruire a personalului de specialitate referitor la procedura de încetare a serviciilor

Anexa nr. 7 – Chestionar de satisfacție a beneficiarului

<b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	<b>Ediția I</b>
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b>		<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 18 din 36</b>

## 12. DIAGRAMA DE PROCES

<b>Etape</b>	<b>Documente de intrare / emitent (proces amonte)</b>	<b>Activitatea</b>	<b>Documente de ieșire / către cine (proces aval)</b>	<b>Resp. generală / Resp. implementare</b>
12.1	Solicitare scrisă beneficiar / reprezentant legal sau constatare atingere obiective PPI / responsabil de caz	Identificarea situației de încetare a serviciilor	Informare beneficiar privind condițiile de încetare	Sef de / Asistent social
12.2	Dosar beneficiar + Fișa de servicii (D-03)	Evaluare finală și analiză grad realizare obiective PPI	Raport situație copil/familie (Anexa 4)	Responsabil de caz
12.3	Raport situație copil/familie	Întocmirea Raportului de închidere a cazului	Raport închidere caz – D-06	Responsabil de caz
12.4	Raport închidere caz	Aplicare chestionar satisfacție beneficiar	Chestionar satisfacție – D-05	Asistent social
12.5	Raport închidere caz + D-05	Propunere încetare servicii către UAT	Referat încetare	Sef de centru
12.6	Referat încetare	Emiterea dispoziției de încetare	Dispoziție Primar – D-07	Primar UAT
12.7	Dispoziție încetare – D-07 <sup>1</sup>	Actualizare dosar beneficiar și arhivare documente	Dosar beneficiar închis	Asistent social
12.8	Dosare închise	Centralizare cazuri lunar	Liste lunare beneficiari – D-02	Sef de centru

<sup>1</sup> Documentele aferente încetării serviciilor sociale se arhivează la dosarul beneficiarului, în conformitate cu legislația privind arhivarea documentelor și cu nomenclatorul arhivistic al furnizorului de servicii sociale.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	Ediția I
		Revizia 0
Exemplar nr. 1		
Pagina 19 din 36		
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		

Etape	Documente de intrare / emitent (proces amonte)	Activitatea	Documente de ieșire / către cine (proces aval)	Resp. generală / Resp. implementare
			către Compartiment Asistență Socială	
12.9	D-02	Raportare semestrială către UAT	Tabel evidență ieșiri cazuri	Sef de centru
12.10	Procedură actualizată	Înstruirea personalului privind încetarea serviciilor	Document instruire – D-04	Sef de centru

### Notă explicativă

Diagrama de proces prezintă succesiunea etapelor operaționale aferente încetării acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Pestisani, evidențiind circuitul documentelor, responsabilitățile personalului implicat și fluxul decizional.

Procesul debutează cu identificarea situației de încetare a serviciilor, ca urmare a solicitării beneficiarului/reprezentantului legal sau a constatării atingerii obiectivelor stabilite în Planul personalizat de intervenție, fiind urmat de evaluarea finală a cazului și întocmirea raportului de închidere.

Ulterior, responsabilul de caz elaborează documentele aferente închiderii cazului, se aplică chestionarul de satisfacție a beneficiarului, iar seful de centru înaintează propunerea de încetare către reprezentantul legal al UAT, în vederea emiterii dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale.

După emiterea dispoziției, dosarul beneficiarului este actualizat și arhivat, iar cazurile închise sunt centralizate lunar și raportate către Compartimentul de Asistență Socială din cadrul UAT Comuna Pestisani. Procesul este completat prin raportări periodice și prin instruirea personalului cu privire la aplicarea prezentei proceduri.

Diagrama asigură o reprezentare sintetică a etapelor descrise în capitolul 6 – Descrierea procedurii, fiind utilizată ca instrument de orientare pentru personalul centrului și ca suport pentru activitățile de monitorizare și control.

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 20 din 36</b></p>

**ANEXA NR. 1**

**NOTĂ DE INFORMARE**

privind regulile de organizare și funcționare ale Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, precum și drepturile și obligațiile beneficiarului<sup>2</sup>

Subsemnatul(a), ....., în calitate de beneficiar / reprezentant legal al beneficiarului, declar că am luat cunoștință de următoarele:

**I. DATE GENERALE PRIVIND SERVICIUL SOCIAL**

Serviciul social: Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii

Cod serviciu social: 8899 CZ-F-I

Furnizor servicii sociale: Primăria Comunei Pestisani– Compartimentul de asistență socială

Misiunea centrului este prevenirea separării copilului de familie și sprijinirea dezvoltării armonioase a copiilor, prin acordarea de servicii de consiliere, suport educațional și dezvoltarea competențelor parentale.

**II. REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

1. Accesul în centru se realizează numai în baza contractului de furnizare servicii sociale.
2. Programul centrului este stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare.
3. Beneficiarii sunt obligați să respecte programul activităților și indicațiile personalului.
4. Este interzis comportamentul agresiv, consumul de alcool sau alte substanțe interzise.
5. Este obligatorie păstrarea curățeniei și respectarea bunurilor centrului.
6. Informațiile despre beneficiari sunt confidențiale.
7. Fotografierea sau înregistrarea se face doar cu acord scris.
8. Personalul poate suspenda temporar serviciile în caz de nerespectare gravă a regulamentului.

<sup>2</sup> Prezenta notă de informare este întocmită în conformitate cu Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și Ordinul MMTFSS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

<p><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p><b>Ediția I</b></p>
<p><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p><b>Revizia 0</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p><b>Pagina 21 din 36</b></p>

### III. DREPTURILE BENEFICIARULUI

Beneficiarul are dreptul:

- să fie informat complet asupra serviciilor oferite;
- să beneficieze de servicii adaptate nevoilor sale;
- la confidențialitatea datelor;
- la respect și demnitate;
- să participe la elaborarea Planului personalizat de intervenție;
- să formuleze sesizări și reclamații;
- să refuze serviciile, cu respectarea procedurilor legale.
- să depună sesizări și reclamații, în scris sau verbal, fără a fi supus vreunei forme de discriminare sau represalii și să primească răspuns în termenul legal.

### IV. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Beneficiarul are obligația<sup>3</sup>:

- să furnizeze informații reale și complete;
- să respecte regulamentul intern;
- să participe activ la activități;
- să respecte personalul și ceilalți beneficiari;
- să utilizeze responsabil resursele centrului;
- să anunțe modificările intervenite în situația familială.
- să respecte Planul personalizat de intervenție și recomandările specialiștilor centrului;

### V. ÎNCETAREA SERVICIILOR

Serviciile pot înceta:

- la solicitarea beneficiarului;
- prin acordul părților;
- la atingerea obiectivelor stabilite;
- în caz de nerespectare a obligațiilor;
- în alte situații prevăzute de lege sau contract.

---

<sup>3</sup> Beneficiarul/reprezentantul legal are obligația de a anunța centrul în cazul absențelor motivate ale copilului.

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 22 din 36</b></p>

- conform procedurii operaționale interne și legislației în vigoare.

## **VI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de furnizorul de servicii sociale exclusiv în scopul furnizării serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR). Beneficiarul are dreptul de acces, rectificare și opoziție privind datele personale.

Prezenta notă face parte integrantă din dosarul beneficiarului.

Declar că am luat la cunoștință și sunt de acord cu cele prezentate.

Beneficiar/Reprezentant legal,

Nume și prenume: .....

Semnătura: .....

Data: .....

Responsabil centru,

Nume și prenume: .....

Semnătura: .....







<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 26 din 36</b></p>

### **NOTĂ EXPLICATIVĂ**

Fișa de servicii aferentă Planului personalizat de intervenție reprezintă instrumentul operațional prin care se monitorizează implementarea intervențiilor stabilite pentru beneficiar. Documentul este elaborat de responsabilul de caz împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal și reflectă obiectivele individuale, tipurile de servicii acordate (consiliere psihosocială, suport educațional, dezvoltarea competențelor parentale, activități de socializare etc.), frecvența și durata acestora.

Fișa de servicii este întocmită în baza:

- Ordinului MMJS nr. 27/2019 – Standardele minime de calitate pentru centrele de zi, care prevăd obligativitatea elaborării Planului personalizat de intervenție și a documentelor de monitorizare a serviciilor;
- Legii nr. 100/2024 privind serviciile sociale, care stabilește caracterul centrat pe beneficiar al intervenției și necesitatea documentării serviciilor furnizate;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Fișa se actualizează ori de câte ori apar modificări în situația beneficiarului și se arhivează la dosarul de servicii. Aceasta constituie document justificativ pentru activitatea centrului și este pusă la dispoziția instituțiilor de monitorizare și control (AJPIS, MMFTSS etc), la solicitare.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Responsabil de caz,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Beneficiar/Reprezentant legal,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

<b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b>  <b>COD: P.O. – 03</b>	<b>Ediția I</b>
<b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b>		<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
		<b>Pagina 27 din 36</b>

**ANEXA NR. 4**

**RAPORT PRIVIND SITUAȚIA COPILULUI/FAMILIEI  
LA MOMENTUL ÎNCETĂRII SERVICIILOR**

Prezentul raport se întocmește la momentul încetării furnizării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și reflectă evoluția situației copilului/familiei pe perioada intervenției. Raportul este elaborat în conformitate cu Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale și Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

**Serviciul social: Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**  
**Cod serviciu social: 8899 CZ-F-I**

Nume copil: \_\_\_\_\_

CNP copil: \_\_\_\_\_

Nume părinte/reprezentant legal: \_\_\_\_\_

Adresă domiciliu: \_\_\_\_\_

Responsabil de caz: \_\_\_\_\_

Perioada furnizării serviciilor: de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_

Data încetării serviciilor: \_\_\_\_\_

**1. Motivul încetării acordării serviciilor sociale**

.....

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 28 din 36</b></p>

**2. Obiectivele stabilite prin Planul personalizat de intervenție**

.....

**3. Serviciile furnizate**

.....

**4. Evoluția situației copilului/familiei**

.....

**5. Rezultate obținute**

.....

**6. Grad de atingere a obiectivelor**

.....

**7. Recomandări post-intervenție**

.....

<p style="text-align: center;"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția I</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Pagina 29 din 36</b></p>

## 8. Necesitatea referirii către alte servicii/instituții (după caz)

.....

### NOTĂ EXPLICATIVĂ

Raportul privind situația copilului/familiei la momentul încetării serviciilor reprezintă documentul de sinteză prin care se evaluează rezultatele intervenției și impactul serviciilor sociale furnizate. Raportul este întocmit de responsabilul de caz și are la bază Planul personalizat de intervenție, fișele de servicii, evaluările periodice și observațiile echipei multidisciplinare.

Documentul se întocmește în conformitate cu:

- Ordinul MMJS nr. 27/2019, care prevede obligativitatea monitorizării cazurilor și evaluarea rezultatelor la încetarea serviciilor;
- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale, care stabilește principiul intervenției centrate pe beneficiar și necesitatea documentării rezultatelor;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Raportul se arhivează la dosarul de servicii al beneficiarului și constituie document justificativ pentru activitatea centrului, fiind pus la dispoziția instituțiilor de monitorizare și control (AJPIS, MMFTSS etc.), la solicitare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Responsabil de caz,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Sef de centru,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția I</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Pagina 30 din 36</b></p>

**ANEXA NR. 5**

**DISPOZIȚIE DE ÎNCETARE A ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

Prezenta dispoziție se emite în vederea încetării furnizării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Documentul este întocmit în conformitate cu Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale, Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Furnizor servicii sociale: \_\_\_\_\_  
 Serviciul social: Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii  
 Cod serviciu social: 8899 CZ-F-I

Nr. dispoziție: \_\_\_\_\_      Data: \_\_\_\_\_

**Având în vedere:**

- cererea beneficiarului/reprezentantului legal nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (după caz);
- Raportul privind situația copilului/familiei la momentul încetării serviciilor;
- Planul personalizat de intervenție și Fișa de servicii aferentă acestuia;
- prevederile Legii nr. 100/2024 privind serviciile sociale;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 27/2019;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

se emite prezenta:

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 31 din 36</b></p>

### DISPOZIȚIE

Art. 1 – Se dispune încetarea acordării serviciilor sociale furnizate beneficiarului:

Nume copil/beneficiar: \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

Nume părinte/reprezentant legal: \_\_\_\_\_

Adresă domiciliu: \_\_\_\_\_

începând cu data de \_\_\_\_\_.

Art. 2 – Motivul încetării serviciilor:

atingerea obiectivelor stabilite prin Planul personalizat de intervenție

solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal

nerespectarea obligațiilor contractuale/regulamentului

expirarea duratei contractului

alte motive prevăzute de lege: \_\_\_\_\_

Art. 3 – Responsabilul de caz va asigura informarea beneficiarului/reprezentantului legal și arhivarea documentelor la dosarul de servicii.

Art. 4 – Prezenta dispoziție intră în vigoare la data comunicării către beneficiar.

### NOTĂ EXPLICATIVĂ

Dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale reprezintă actul administrativ intern prin care furnizorul formalizează încetarea intervenției sociale.

Documentul este emis în baza:

– Legii nr. 100/2024 privind serviciile sociale, care reglementează furnizarea, monitorizarea și

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 32 din 36</b></p>

încetarea serviciilor sociale;

– Ordinului MMJS nr. 27/2019, care impune evaluarea finală a cazului și documentarea încetării serviciilor pentru centrele de zi;

– Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Dispoziția se emite pe baza Raportului privind situația copilului/familiei și a documentelor din dosarul beneficiarului și se comunică beneficiarului sau reprezentantului legal.

Documentul se arhivează la dosarul personal și constituie probă a respectării procedurii legale de încetare a serviciilor, fiind pus la dispoziția instituțiilor de monitorizare și control, la solicitare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Emitent,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Funcție: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Responsabil de caz,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Beneficiar/Reprezentant legal (luare la cunoștință),

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 33 din 36</b></p>

**ANEXA NR. 6**

**DOCUMENT PRIVIND SESIUNEA DE INSTRUIRE A PERSONALULUI DE  
SPECIALITATE REFERITOR LA PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR**

Prezentul document atestă desfășurarea sesiunii de instruire a personalului de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, privind aplicarea Procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor sociale.

Instruirea este realizată în scopul asigurării unei aplicări unitare și conforme cu legislația în vigoare a procesului de încetare a serviciilor sociale

Furnizor servicii sociale: \_\_\_\_\_

**Serviciul social: Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

**Cod serviciu social: 8899 CZ-F-I**

Data instruirii: \_\_\_\_\_

Locul desfășurării: \_\_\_\_\_

Formator/Responsabil instruire: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Nume și prenume participant	Funcția	Tematica instruirii	Semnătura

Tematica sesiunii de instruire:

- prezentarea Procedurii operaționale privind încetarea acordării serviciilor sociale;
- etapele procesului de încetare;

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 34 din 36</b></p>

- documentele obligatorii (raport final, dispoziție de încetare, informarea beneficiarului);
- responsabilitățile personalului;
- respectarea drepturilor beneficiarilor și a confidențialității datelor.

### **NOTĂ EXPLICATIVĂ**

Documentul privind sesiunea de instruire a personalului reprezintă dovada îndeplinirii obligației furnizorului de servicii sociale de a asigura formarea și informarea continuă a personalului implicat în furnizarea serviciilor sociale.

Acesta este întocmit în conformitate cu:

- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale, care prevede responsabilitatea furnizorului privind competența profesională a personalului;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, care impune instruirea personalului și documentarea proceselor interne;
- Ordinul MMJS nr. 27/2019, care stabilește obligația existenței procedurilor operaționale și a instruirii personalului în centrele de zi.

Documentul se arhivează la dosarul administrativ al serviciului social și constituie probă în cadrul proceselor de evaluare, monitorizare și control realizate de AJPIS, MMFTSS etc

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Responsabil instruire,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Sef de centru,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ediția I</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Pagina 35 din 36</b></p>

**ANEXA NR. 7**

**CHESTIONAR DE SATISFAȚIE A BENEFICIARULUI**

Prezentul chestionar este utilizat pentru evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor furnizate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și contribuie la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale .

Chestionarul se completează voluntar, la finalul perioadei de intervenție sau periodic, și face parte din sistemul intern de monitorizare a calității .

**Serviciul social: Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

**Cod serviciu social: 8899 CZ-F-I**

Nume beneficiar (opțional): \_\_\_\_\_

Data completării: \_\_\_\_\_

**1. Cum apreciați accesul la serviciile centrului?**

Foarte bun    Bun    Satisfăcător    Nesatisfăcător

**2. Cum evaluați comportamentul personalului?**

Foarte bun    Bun    Satisfăcător    Nesatisfăcător

**3. Serviciile primite au răspuns nevoilor dumneavoastră?**

Da, în totalitate    Parțial    Nu

**4. Ați fost informat(ă) corespunzător despre drepturile și obligațiile dumneavoastră?**

Da    Parțial    Nu

<p align="center"><b>PRIMĂRIA PEȘTIȘANI</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII</b></p> <p align="center"><b>COD: P.O. – 03</b></p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII</b></p>		<p align="center"><b>Revizia 0</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>
		<p align="center"><b>Pagina 36 din 36</b></p>

**5. Cum apreciați condițiile oferite de centru (spațiu, igienă, siguranță)?**

Foarte bune    Bune    Satisfăcătoare    Nesatisfăcătoare

**6. Ați recomanda serviciile centrului și altor persoane?**

Da    Nu

**7. Sugestii / observații:**

---



---

**NOTĂ EXPLICATIVĂ**

Chestionarul de satisfacție a beneficiarului este instrumentul prin care furnizorul de servicii sociale colectează feedback privind calitatea serviciilor acordate și gradul de satisfacție al beneficiarilor.

Documentul este utilizat în conformitate cu:

- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale, care prevede obligativitatea monitorizării calității serviciilor și implicarea beneficiarilor în evaluare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, care stabilește necesitatea utilizării indicatorilor de calitate și a mecanismelor de feedback;
- Ordinul MMJS nr. 27/2019, care impune existența instrumentelor de evaluare a satisfacției beneficiarilor în cadrul centrelor de zi.

Chestionarele completate sunt analizate periodic de conducerea centrului și stau la baza măsurilor de îmbunătățire a serviciilor. Răspunsurile sunt confidențiale și sunt prelucrate cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

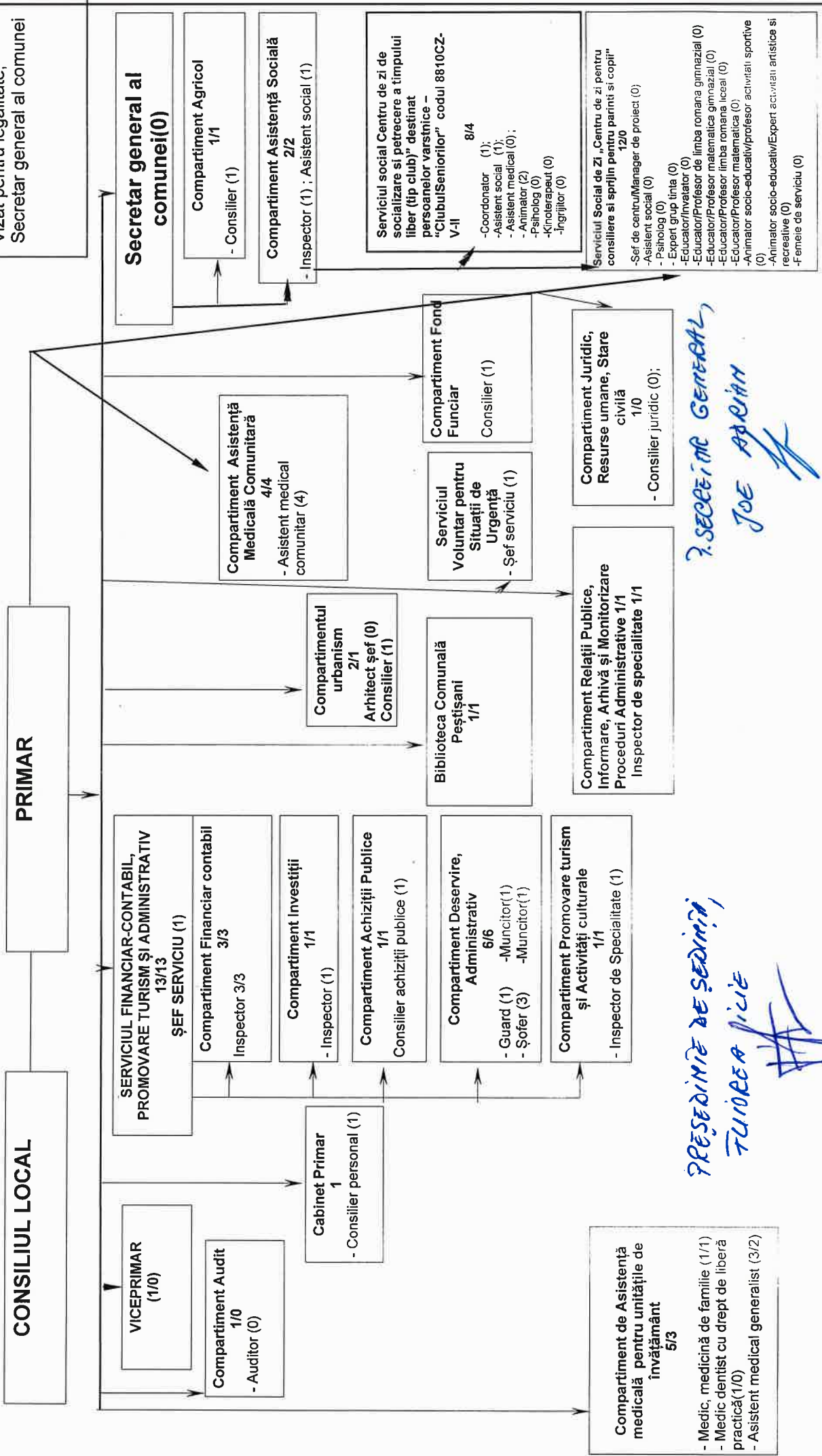
**Vă mulțumim pentru timpul acordat!**

Semnătura beneficiar/reprezentant legal (opțional): \_\_\_\_\_

*PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ILIE FUIOREA*  


*P. SECRETAR GENERAL,  
ADRIAN JOE*  


**ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI PEȘTIȘANI**





STAT DE FUNCȚII  
UAJ COMUNA PEȘIȘANI, JUD. GORJ

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT-CH-C39	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa a	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observații
				Funcție publică specifică de conducere	de conducere*	de executie				de conducere	de executie		
1	Cosmin Plaiu	DEMNITARI	Primar					S					
2	VACANT	SECRETAR GENERAL UAJ	Viceprimar										
3	VACANT							I	S				
4	Adriana Nirban	COMPARTIMENT CABINET PRIMAR						I	S		Consilier personal	S	
5	Anca-Gabriela Tilvea	SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL, PROMOVARE TURISM ȘI ADMINISTRATIV											
6	Irina Lazăr	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL		Șef serviciu				I	S				
7	Claudia-Lavinia Condulescu							Inspector	S				
8	Adrian Jie							Inspector	S				
9	Surdia Ion Viorel	COMPARTIMENT INVESTIȚII						Inspector	S				
10	Maria Blendea	COMPARTIMENT AGRICOL						Comilier	S				
11	Gheorghe Nicolae Măreulescu	COMPARTIMENT FOND FUNCIAR						Comilier	S				
12	VACANT	COMPARTIMENT URBANISM						Comilier	S				
13	Dumitru Diaconescu	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILA	Arhitect- șef					Comilier	S				
14	VACANT							Comilier juridic	S				
15	Aurelia-Cristina Mucenit	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE						Comilier achiziții publice	S				
16	Mariana Pavel	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ						Inspector	S				
17	Dumitrache Ileana Petruța	SERVICIUL SOCIAL, CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE „CLUBUL SENIORILOR”						Inspector	S		asistent social	S	Suspendată / Post exceptat, conform CJUG 63/2010
18	Diaconescu Delia							Coordonator personal specialitate				S	Post exceptat, conform CJUG 63/2010
19	Togol Maria-Andreea							Asistent social				S	Post exceptat, conform CJUG 63/2010
20	Gelutu Maria Angela							Asistent socio-educativ				M	Post exceptat, conform CJUG 63/2010
21	Lătescu Virginia-Angela							Asistent socio-educativ				M	Post exceptat, conform CJUG 63/2010
22	VACANT							Asistent medical				PL	Post exceptat, conform CJUG 63/2010
23	VACANT							Kinoterapeut				S	Post exceptat, conform CJUG 63/2010
24	VACANT							Psiholog				S	Post exceptat, conform CJUG 63/2010
25	VACANT							Inginer				M/PL	Post exceptat, conform CJUG 63/2010
26	VACANT	SERVICIUL SOCIAL, CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII						șef de centru					
27	VACANT							asistent social					Post exceptat, conform CJUG 63/2010
28	VACANT							psiholog					Post exceptat, conform CJUG 63/2010
29	VACANT							șef grup țina					Post exceptat, conform CJUG 63/2010
30	VACANT							educator/inovator					Post exceptat, conform CJUG 63/2010
31	VACANT							educator/profesor limba română gimnazial					Post exceptat, conform CJUG 63/2010
32	VACANT							educator/profesor matematică gimnazial					Post exceptat, conform CJUG 63/2010
33	VACANT							educator/profesor limba română liceal					Post exceptat, conform CJUG 63/2010
34	VACANT							educator/profesor matematică liceal					Post exceptat, conform CJUG 63/2010
35	VACANT							administrator socio-educativ profesor activități școlare					Post exceptat, conform CJUG 63/2010







Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare **	12	23	36
---	----	----	----

Președintele de ședință  
Ilie FIJOREA

CONTRASEMNEAZĂ,  
p. Secretar general al UAT-Comuna Peșșani,  
Adrian MOJE



