

ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ

COMUNA PESTISANI

-PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 113 din 17.07.2026

Primarul Comunei Pestisani , județul Gorj, domnul Pigui Cosmin;

Având în vedere

- Ordinul Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 160 din 28 februarie 2019 ,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de:

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al comunei Peștișani nr. 41 din 17.07.2026 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 9 din 26.02.2026 privind modificarea organigramei și a statului de funcții, înființarea serviciului social fără personalitate juridică „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.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI PESTISANI

emite următoarea dispoziție:

Art. 1. Se aprobă Manualul de proceduri al Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii cu următoarele proceduri și documente :

1. Procedura de admitere a beneficiarilor
2. Procedura operationala privind încetarea acordării serviciilor în Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.
3. Procedura operationala privind evaluarea beneficiarilor în Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.
4. Procedura operationala privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor în Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
5. Procedura operationala privind relația personalului cu copii în Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
6. Procedura operationala privind controlul comportamentului cu copii în Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii

7. Procedura operationala privind prevenirea si combaterea riscului de abuz si neglijarea a beneficiarilor in Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii
8. Procedura operationala privind sugestiile ,sesizarile si reclamatii beneficiarilor in Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copi

Art. 2. Se aprobă următoarele documente:

9. Ghidul beneficiarului
10. Planul propriu de dezvoltare
11. Proiect instituțional propriu și planul de imbunatatire a mediului ambiant
12. Misiunea Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii.
13. Program de vizita
14. Program de curatenie ,igienizare si dezinfectie
15. Program lunar de activitati
16. Program zilnic
17. Setul de indicatori utilizați pentru realizarea evaluării interne/auditului intern
18. Lista speciala acces dosare
19. Raport de monitorizare copil si familie la 3 luni
20. Informare trimestriala sesizari reclamatii
21. Model Registru pentru informare,instruirea si consilierea beneficiarilor
22. Model Registru privind instruirea si formarea continua a personalului
23. Model registru de incetare servicii sociale
24. Model registru de evidenta a dosarelor arhivate
25. Model registru de evidenta a sugestiilor,sesizarilor si reclamatilor
26. Model registru de evidenta a cazurilor de abuz si incidentelor deosebite
27. Codul etic al personalului „Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii”
Pestisani
28. Carta drepturilor beneficiarilor

Data 17.07.2026

PRIMAR

PIGUI COSMIN



SECRETAR DELEGAT

JOE ADRIAN





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 NOU SERVICIU SOCIAL 889.3.2. CZ.C)
(COD VECHI SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)



P.O.-01 – PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR

COD: P.O -01
EDITIA I REVIZIA 1

Data 17.07.2026

AVIZAT
SECRETAR DELEGAT
ADRIAN JOE

VERIFICAT
MANAGER PROIECT
DIACONESCU DELIA

Elaborat
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Reviziu 1
		Procedură nr. 1
		Pagina 2 din 63

1. Pagina de gardă

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Scop	2
3.	Domeniu de aplicare	2
4.	Documente de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	4
6.	Descrierea procedurii	5-10
7.	Responsabilități	11
8.	Formular de evidență a modificărilor	12
9.	Formular de analiză a procedurii	13
10.	Formular de distribuie/difuzare	14
11.	Anexe, inclusive diagrama de proces	15-63

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.

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.

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția Revizia 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 3 din 63

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

- 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 sărăcie, abandon școlar, separare de familie sau excludere socială;
- copii cu domiciliul sau reședința în Comuna Peștișani care se confruntă cu dificultăți de dezvoltare psiho-emoțională, comportamentală sau relațională;
- 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.

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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESCI COPIL-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ P.P.P. ÎN ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 4 din 63

- 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;
- 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 sărăcie, abandon școlar, excluziune 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. 268/2026 nomenclatorul serviciilor sociale și Ordinului MMJS nr. 27/2019 standard minim de calitate).
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.

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	scrierea nr. 1 Pagina 5 din 63

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** – forma 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

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 SPAS 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

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JL DE JIU-CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZEPENIRI CONSILIERE ȘI SPUZUR PĂRINTIN COPIL-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 63

6.2.1. Lista și proveniența documentelor

Cod document	Denumire document
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
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:

- Nota de informare privind organizarea și funcționarea centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor** – asigură informarea inițială a părinților/reprezentanților legali.
- Pliantul informativ al centrului** – oferă informații generale privind serviciile furnizate.
- Cererea de admitere** – documentul prin care părintele/reprezentantul legal solicită accesarea serviciilor centrului.
- Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și acord foto** – asigură respectarea prevederilor GDPR.
- Fișa de evaluare inițială** – permite identificarea nevoilor copilului și familiei și stabilirea eligibilității.
- Ancheta socială** – oferă o imagine completă asupra situației familiale și sociale.
- Planul de servicii** – evidențiază serviciile furnizate în cadrul PPI.
- Dispoziție Manager de caz
- Dispoziție stabilire drept la servicii sociale acordate ca masura de asistență socială
- 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

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI JUDETUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 7 din 63

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.

6.3.3. Resurse financiare

- Resursele financiare sunt asigurate din Contractul de finanțare 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.

Criterii de eligibilitate

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, Județul Gorj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESCI COPILII PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 8 din 63

- 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 școlar, 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.

a) Documente cuprinse în dosarul personal

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- declarație privind nivelul veniturilor/adeverința de venit/declarație privind nivelul veniturilor după caz
- adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, eliberată de medicul de familie; certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- adeverința eliberată de către unitatea de învățământ frecventată de către copil;
- evaluarea inițială, ancheta socială, planul de servicii-intocmite de către asistentul social din cadrul Compartimentului de asistență socială; (*Minorul aflat în situație de risc va fi introdus în Observatorul Copilului*)
- dispoziție Manager de caz
- dispoziție stabilire drept la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială
- întocmirea contractului servicii sociale.

b) Dosarul de servicii al copilului conține:

- a) fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b) dispoziție desemnare responsabil de caz;

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, Județul Gorj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZILENTRE CONSILIERE ȘI SĂRIJIV PĂRIŢII ȘI COPILII-PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 63

- c) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- d) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- e) fișa de consiliere
- f) acord de realizare a evaluării și planificării serviciilor;
- g) consimțământul părintelui privind participarea copilului la serviciile de sprijin furnizate în cadrul centrului
- h) declarație în cazul părintelui plecat în străinătate;
- i) declarație de accept de a fi fotografiat
- j) declarație părinte privind ieșirea din centru după terminarea programului;
- k) GPDR;
- l) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare
- m) etc.);
- n) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- o) chestionar de satisfacție părinți;
- p) chestionar satisfacție copil;
- q) procese verbale de informare copil/părinte
- r) rapoarte trimestriale, după caz.
- s) fișa închidere caz.

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.

Personal de specialitate implicat: sef de centru/asistent social, personal de specialitate din cadrul serviciului: psiholog, învățator, profesori, voluntari

Instrumente standardizate

1. Cerere de admitere
2. Fișă de evaluare inițială
3. Ancheta socială
4. Plan de servicii
5. Referat și Dispoziție acordare măsură de asistență socială

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplu nr. 1
		Pagina 10 din 63

6. Contract furnizare servicii sociale
7. Fisa de evaluare/reevaluare
8. Program personalizat de intervenție -Plan individualizat de integrare/reintegrare socială/Plan de recuperare/reabilitare funcțională/Plan educațional
9. Fisa de monitorizare
10. Raport Trimestrial de evaluare al PPI
11. Declarație pe propria răspundere privind nivelul veniturilor

Dispoziții finale:

Procedura este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale și face parte din Manualul de Proceduri.

Sesiunile de informare a beneficiarilor și a personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

6.4.3. Evaluarea inițială

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

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, a anchetei sociale și a planului de servicii realizate de personalul Compartimentului de asistență socială al Primăriei Comunei Peștișani, anchetă 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

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.

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplu nr. 1 Pagina 11 din 63

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 din serviciul social:

- 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.

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagina modificată	Descriere modificare	Semnătura sefului de centru

9. Formular de analiză a procedurii

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

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘIȘANI, JUDETUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 12 din 63

10. Formular de distribuire/difuzare

Compartiment: Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Peștișani/ Persoană:

Sef de centru

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

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

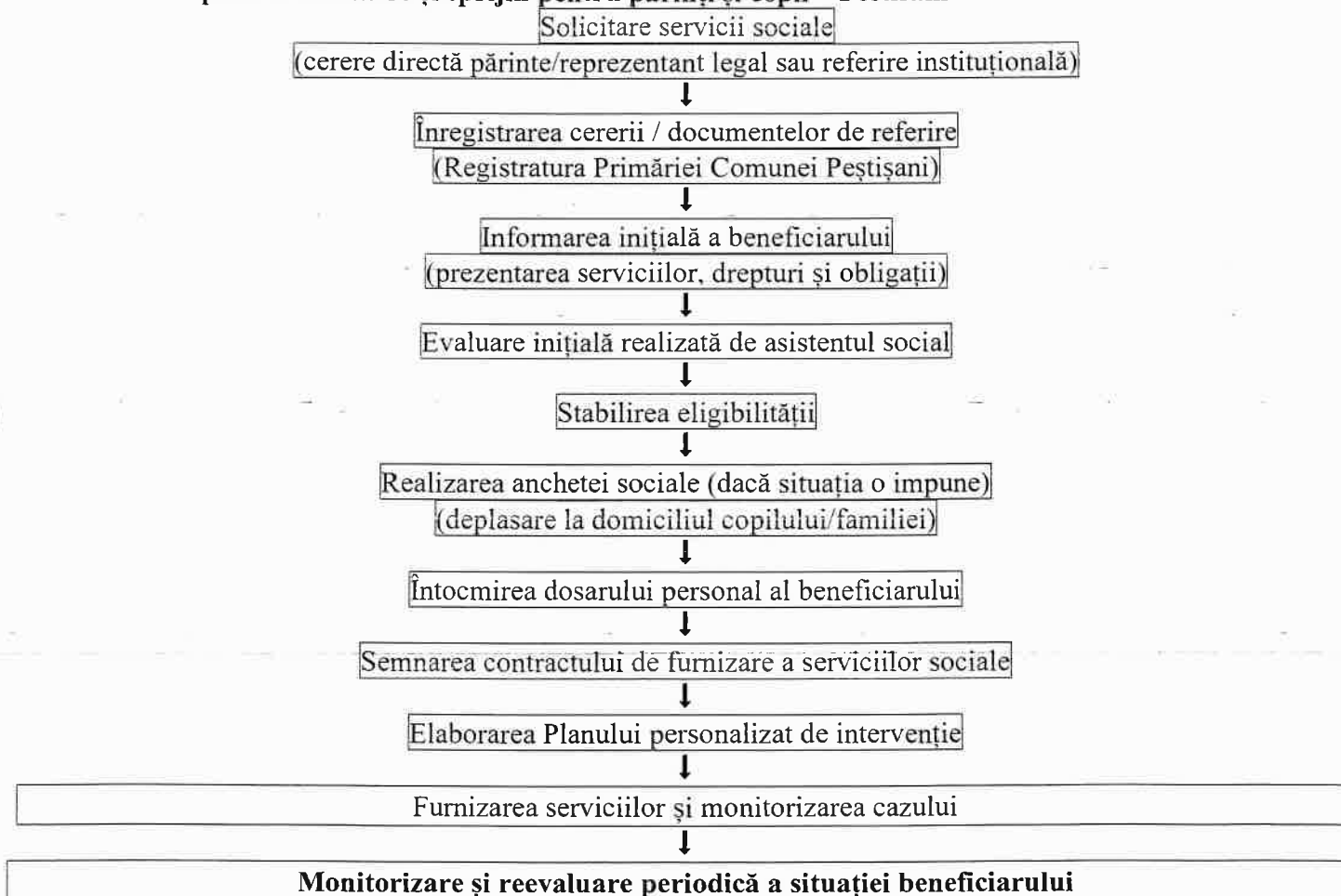


Diagrama de proces – Admiterea beneficiarilor

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PARENTI SI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD. P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 03

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-manager de caz**
5. **Stabilirea eligibilității**
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 în maxim 6 luni de la ieșire**

Anexa 1

Cerere de admitere pentru

CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPII SI PARINTI

Subsemnatul/a _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul _____, posesor al B.I./C.I., seria _____, nr. _____, în calitate de părinte/reprezentant legal

solicit admiterea în serviciu social **Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii**

Anexez prezentei cereri următoarele acte:

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JL DEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRU DE ZI PENTRU COVINGERE NI VERGHI PĂRINTI SI COPIL-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 63

cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru;

-copie după actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal și copie după certificatul de naștere al copilului;

-adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, eliberată de medicul de familie;

) - adeverinta eliberata de catre unitatea de invatamant frecventata decatre copil;

Data

Semnătura

Anexa 2

Nr...../.....

FIȘĂ DE EVALUARE ÎNȚIALĂ

Situația sesizată de: ☐ familie ☐ școală ☐ alt furnizor ☐ etc...

Nume și prenume:

Data nașterii:

Vârsta:

CNP:

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, Județul Gorj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPORȚ PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 63

Adresă domiciliu/reședință:

Unitatea de învățământ:

Clasa:

Situația școlară (absențe, repetenție, integrare):

Componența familiei (nume, vârstă, relația cu copilul):

Părintele/persoana care însoțește copilul:

- Nume:

- Relația cu copilul: ☐ mamă ☐ tată ☐ alt aparținător legal

- Telefon:

- Ocupație:

- Situație locativă: ☐ proprietate ☐ închiriat ☐ locuință informală ☐ alte situații:

Venituri estimate ale familiei (inclusiv alocații, ajutoare sociale):

Surse de venit: ☐ salarii ☐ ajutor social ☐ pensie ☐ alocații ☐ alte surse:

☐ Copil cu risc de abandon

☐ Copil în risc de excluziune socială

☐ Copil ai cărui părinți au situație financiară precară

☐ Copil provenit din familie dezorganizată

☐ Copil care provine din familie numeroasă (cu mai mulți copii/membri)

☐ Copil cu părinți plecați la muncă în străinătate

☐ Copil provenit din familie de etnie romă

☐ Alte situații de risc (specificați):

IV DATE DE COMPLETARE

- Nume și prenume asistent social:

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPUȘCIN PĂRINȚII ȘI COPILII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 16 din 63

- Semnătură:
- Data evaluării:

Anexa 3

ANCHETA SOCIALĂ

Date de identificare ale copilului

Nume și prenume:

Locul și data nașterii: : / / /

CNP: / / / / / / / / / / /

Act de identitate: CI/CN seria nr., eliberat de

la data de

Domiciliul legal:

Domiciliul în fapt:

☐ Domiciliul în fapt corespunde cu domiciliul legal

Date de identificare ale mamei

Nume și prenume:

Locul și data nașterii: : / / /

CNP: / / / / / / / / / / /

Act de identitate: CI seria nr., eliberat de

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția Revizia 1
CENTRU DE ZEPENIRI CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	EXEMPLAR NR. 1 Pagina 17 din 63

la data de _____

Domiciliul legal: _____

Domiciliul în fapt: _____

☐ Domiciliul în fapt corespunde cu domiciliul legal

Date de identificare ale tatălui

Nume și prenume: _____

Locul și data nașterii: _____ : / / _____

CNP: _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _

Act de identitate: CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____,

la data de _____

Domiciliul legal: _____

Domiciliul în fapt: _____

☐ Domiciliul în fapt corespunde cu domiciliul legal

Date de identificare ale altor membri ai familiei:

Nume și prenume	Vârsta	Calitatea (frate, soră, bunic/ă, unchi, mătușă, alta)

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, Județul Gorj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 18 din 63

Scurt istoric:

Situația familială:

1. Situația locativă:

2. Stare de sănătate a copilului și a membrilor familiei/ medic de familie:

3. Situație școlară:

4. Pregătirea profesională a părinților și situații de abandon școlar în familie

5. Venituri

6. Climat familial

7. Nevoi identificate

nivel de copil

nivel de părinte

PRIMARIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 19 din 63

nivel de familie

Concluzii și propuneri asistent social

Nume și prenume Asistent social:

(semnătura și parafa)

Anexa 4

Nr...../.....

PLANUL DE SERVICII

Numele și prenumele copilului

CNP

Mama

Tata

Reprezentantul legal al copilului

Domiciliul

Data realizării/revizuirii Planului de servicii

Dosar nr./data

Motivul întocmirii/revizuirii Planului de servicii

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPUIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 20 din 63

Responsabilul de caz prevenire

Managerul de caz care asigură coordonarea metodologică a responsabilului de caz prevenire

.....

Membrii echipei și instituția din care provin:

.....

.....

Prestații

Tipul	Cuquantumul/cantitatea	Autoritatea locală/instituția/OPA responsabilă	Data începerii	Perioada de acordare
-------	------------------------	--	----------------	-------------------------

Servicii pentru copil

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoana responsabilă
-------	----------------------------	-----------------------	-------------------	-------------------------------	--

Prevenirea

abandonului,risc de

saracie,excluziune

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 21 din 63

sociale ,alt tip de
vulnerabilitate .

Educație formală și
nonformală/informală

Sănătate

Reabilitare

Altele

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDETUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 22 din 63

Servicii pentru familie

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoana responsabilă
Prevenirea abandonului,risc de saracie,excluziune sociala ,alt tip de vulnerabilitate					
Educație formală și nonformală/informală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

Servicii pentru persoana față de care copilul a dezvoltat legături de atașament

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoana responsabilă
Prevenirea abandonului,risc de saracie,excluziune					

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, Județul Gorj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 23 din 63

sociale, alt tip de
vulnerabilitate

Educație formală și
nonformală/informală

Sănătate

Reabilitare

Altele

Observații

Responsabilul de caz prevenire/ Asistent social.....

Anexa 5

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

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

(model-cadru)

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

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPUJIN PĂRINȚESCI COPIL-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 24 din 63

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

(Se precizează documentul.)

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

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială 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,

convin 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;

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția Revizia 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 25 din 63

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 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, preservării 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.

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

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPUIN PĂRINTEȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR	Revizia 1
COPII -PEȘTIȘANI	COD: P.O-01	Exemplar nr. 1
		Pagina 26 din 63

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;

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;

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JL DEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional Reviziu 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPERȚIN PĂRINȚI ȘI COPIL -PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 27 din 63

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 cărui 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;

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 carta 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;

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, Județul Gorj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZEPENIRE CONSILIERE ȘI SĂRIJIN PĂRINȚII COPIL-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 28 din 63

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;

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;

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

8. Soluționarea reclamațiilor

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESC COPIL-PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 29 din 63

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 semna 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 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;

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESCI COPIL - PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 30 din 63

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6.

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1 - 11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

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) 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.

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDETUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 31 din 63

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

Reprezentantul legal

Data intrării în centru:

Data/semnătura

Numele și prenumele

Data/semnătura

Anexa 6

Nr./data înregistrării fișei: ____/____/____/____

FIȘĂ de EVALUARE/REEVALUARE

SCOPUL ÎNTOCMIRII FIȘEI:

EVALUARE	
REEVALUARE	
NUME :	PRENUME:
SEX: ☐ M ☐ F	DATA NAȘTERII: VÂRSTA:
LOCUL NAȘTERII:	
CNP:	
DOMICILIUL:	
TELEF ON:	EMAIL:

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTISANI, Județul GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizie 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SĂPĂRII PĂRINȚI ȘI COPIL-PEȘTISANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 32 din 63

RELIGIA:		
----------	--	--

REPREZENTANT LEGAL

NUMELE:		PRENUMELE:	
TELEFONUL:		CNP:	

Beneficiarul locuiește cu : ☐ ambii părinți ☐ mama ☐ tata ☐ bunici ☐ matusa ☐ unchi

☐ alte persoane – specificați _____

PERSOANĂ DE CONTACT (părinte/tutore/alt e persoane)	Nume și prenume:	
	Relația cu beneficiarul:	Telefon:

NIVEL DE SCOLARIZARE

	☐ primar ☐ gimnazial ☐ liceal
CLASA	
INSTITUTIA DE INVATAMANT	
NUMELE CADRULUI DIDACTIC	
MOTIVUL PREZENTĂRII LA CENTRU:	
INCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP:	☐ NU ☐ DA ☐ ușor (IV) ☐ mediu (III) ☐ accentuat (II) ☐ grav (I)

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 33 din 63

EVALUARE SOCIALĂ A FAMILIEI

Situația copilului:

- ☐ Copil cu risc de abandon
☐ Copil în risc de excluziune socială
☐ Copil al cărui părinți au situație financiară precară
☐ Copil provenit din familie dezorganizată
☐ Copil care provine din familie numeroasă (cu mai mulți copii/membri)
☐ Copil cu părinți plecați la muncă în străinătate
☐ Copil provenit din familie de etnie romă
☐ Alte situații de risc (specificați):;

• Locuiește cu:	☐ părinți/i ☐ bunici/ rude ☐ plasament ☐ alte situații
• LOCUINȚĂ	☐ casă ☐ apartament ☐ alte situații: _____ ☐ proprietate personală ☐ chirie ☐ alte situații: _____
Situată la:	☐ parter ☐ etaj _
Se compune din:	nr. camere: _____ ☐ bucătărie ☐ baie situată: ☐ în interior ☐ în exterior
Încălzire:	☐ fără ☐ centrală proprie ☐ cu lemne/ carbuni
Apă curentă:	☐ da ☐ rece ☐ caldă ☐ nu

• EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE A FAMILIEI

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JL DEȚUL CORJ CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESCI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Ediția Revizia 1 Exemplar nr. 1 Pagina 34 din 63
--	--	---

VENIT LUNAR AL FAMILIEI	☐ salariu	Suma -
	☐ pensie	Suma -
	☐ indemnizație de handicap	Suma -
	☐ ajutor social	Suma -
	☐ alte venituri – specificați _____	Suma -

Evaluarea nevoilor (va rugăm bifati nevoile beneficiarului)

îmbracaminte		rechizite		Asistentă educațională	
încălțăminte		medicamente		Asistentă psihologică	
alimente		asistentă medicală		Asistentă socială	

ISTORIC MEDICAL/PROBELEME MEDICALE

--	--

ISTORIC SOCIO-FAMILIAL

PĂRINȚI: ☐ MAMA ☐ TATA	RELAȚIA CU ACEȘTIA:
FRAȚI: _____ vârstă _____	RELAȚIA CU ACEȘTIA:
SURORI: _____ vârstă _____	RELAȚIA CU ACEȘTIA:

Responsabil: Asistent social	Semnătura:
------------------------------	------------

SCREENING PSIHOLOGIC

Autoevaluarea stării emoționale:

Cum vă simțiți astăzi?				
Mult mai rău decât de obicei	Mai rău decât de obicei	Nici mai rău, nici mai bine	Mai bine decât de obicei	Mult mai bine decât de obicei

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional Revizia 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 33 din 63

Cum vă simțiți în general?				
Mult mai rău decât de obicei	Mai rău decât de obicei	Nici mai rău, nici mai bine	Mai bine decât de obicei	Mult mai bine decât de obicei
Cum vă simțiți în comparație cu alți oameni?				
Mult mai trist	Mai trist	Nici mai trist nici mai vesel	Mai vesel	Mult mai vesel
Mult mai inactiv	Mai inactiv	Nici activ, nici inactiv	Mai Activ	Mult mai inactiv

Simptome cognitive ☐ dificultăți în luarea deciziilor ☐ dificultăți de gândire ☐ dificultăți de concentrare ☐ afectarea MSD ☐ afectarea MLD ☐ vorbire încâlcită ☐ bradilalie ☐ tahilalie ☐ dislalie ☐ dificultăți în înțelegerea msg. Citit/scriș - ritm ideo-verbal ☐ lent ☐ rapid ☐ afazie ☐ Gânduri obsesive ☐ Idei delirante	Simptome emoționale ☐ Inadecvarea emoțiilor ☐ Labilitate crescută ☐ Aplatizare, absent, invarianță ☐ Euforie, exaltare ☐ Furie, ostilitate ☐ Frică ☐ Anxietate ☐ Depresie ☐ Tristețe ☐ Iritabilitate ☐ Impulsivitate ☐ Accese incontrolabile de plans ☐ Accese incontrolabile de râs ☐ Neliniște psihomotorie ☐ Hiperactivitate ☐ Tensiune emoțională	Atitudine ☐ Dominator, control ☐ Submisiv, dependent ☐ Provocator, ostil ☐ Suspicios ☐ Necooperant ☐ Negativist
---	---	---

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESCI COPIL - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 36 din 63

Activități de tip perceptiv – acțional	Detectare de obiecte : ☐ cunoscute ☐ inedite Perceperea relațiilor dintre însușiri. Relația dintre imaginea perceptivă și denumirea ei: Relația dintre imaginea perceptivă și acțiune: Spirit de observație : ☐ foarte dezvoltat ☐ dezvoltat ☐ slab dezvoltat Tipuri de percepție predominante : ☐ vizuală ☐ auditivă ☐ tactil-motrică
Activități de tip reprezentativ simbolic	Tipuri de reprezentări : ☐ vizuale ☐ auditive ☐ alte tipuri
Atenția	☐ Distributivitatea ☐ Concentrarea ☐ Volumul ☐ Mobilitatea ☐ Durata ☐ Selectivitatea
Limbajul	Volumul vocabularului : ☐ bogat - ☐ sărac ; ☐ cultivat – ☐ neîngrijit ☐ cursiv – ☐ lipsit de cursivitate Semantica-înțelegerea limbajului : ☐ scris - ☐ vorbit Structura gramaticală : ☐ alcătuirea propozițiilor ☐ acorduri gramaticale
Gândirea	Volumul cunoștințelor- Tipuri de înțelegere : ☐ concret-intuitivă ☐ verbal-generalizată Analiza- Sinteza- Comparatia - Abstractizarea- Generalizarea- Rezolvarea de probleme : ☐ tehnice ☐ matematice ☐ de chimie

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRU DE ZILENTRI CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 37 din 63

	☐ de fizica ☐ practice ☐ logice
Memoria	Formele memoriei: ☐ logica ☐ mecanica ☐ voluntara ☐ involuntara Procese de memorie: ☐ rapiditatea fixării ☐ trainicia pastrării ☐ exactitatea reproducerii Tipuri de memorie dominante: ☐ vizuala ☐ auditiva ☐ afectiva ☐ altele...
Motivația	Formele motivației: ☐ intrinsecă ☐ extrinsecă ☐ cognitivă ☐ afectivă ☐ pozitivă ☐ negativă Interese: ☐ pentru știință ☐ matematică ☐ fizică ☐ chimie ☐ tehnică ☐ literatură ☐ limbi străine ☐ artă ☐ sport ☐ altele
Afectivitatea	Emotivitatea: ☐ bogată ☐ săracă ☐ interiorizată ☐ exteriorizată Dispoziții afective: ☐ veselă ☐ tristă
Temperament	☐ Sangvinic ☐ Flegmatic ☐ Melancolic ☐ Apatic
Aptitudini	Inteligentă – Spirit de observație – ☐ Aptitudini științifice ☐ Aptitudini matematice ☐ Aptitudini muzicale ☐ Aptitudini sportive ☐ Aptitudini artistice ☐ Aptitudini tehnice

Responsabil: Psiholog

Semnătura:

DATE PRIVIND REZULTATELE LA ACTIVITATILE SCOLARE SI	Rezultate la învățătură				
	clasa	note bune	note slabe	locul ocupat in clasa din numarul total deelevi	corigente

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional Revizia 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 38 din 63

EXTRASCOLAR E	Pregătire				
	I				
	II				
	III				
	IV				
	V				
	VI				
	VII				
	VIII				
	IX				
	X				
	XI				
	XII				

Participari la concursuri școlare și extrascolare

- Clasa
- Concursul
- Rezultate

Munca independentă desfășurată de elev:

☐ lectură neselectivă ☐ lectură selectivă (domenii).....

☐ rezolvă probleme de

DATE PRIVIND CONDUITA LA LECTIE SI GRUPUL DE APARTENENTA	Conduita elevului la lecție:
	Interesul, participarea la lecții: ☐ Intervine cu completări, participă activ, își aduce contribuția spontană la lecția nouă ☐ Manifestă interes inegal, fluctuant ☐ Se lasă greu antrenat, participă numai când este direct solicitat ☐ Obişnuit inactiv, parcă absent, numai observațiile repetate îl aduc la ordine ☐
	Disciplina la lecții: ☐ se încadrează în disciplina lecției, este receptiv la observații și îndrumări ☐ disciplinat numai în condiții de supraveghere directă sau de constrângere, nereceptiv la cerințele școlare ☐ nedisciplinat, chiar turbulent, atrage și pe alții în abateri ☐ fuge de la ore

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDETUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 39 din 63

	☐ Cum participă în grup: ☐ mai mult retras, izolat, nu se interesează de problemele colectivului ☐ se sustrage de la munca în grup, lucrează numai din obligație ☐ face strictul necesar, dar fără vreo inițiativă ☐ se interesează în grup, este bun executant, dar fără opinie proprie ☐ autoritar, bun organizator și animator al grupului Cum este privit de colegi: ☐ bun coleg, sensibil la greutățile și problemele celorlalți ☐ preocupat mai mult de sine, individualist, egoist ☐ prețuit pentru rezultatele la învățătură ☐ apreciat pentru poziția în colectivul clasei ☐ prețuit pentru performanțele extrașcolare ☐ Tipuri de relații în grupul școlar: ☐ comunicare ☐ cooperare ☐ dominare ☐ supunere
--	---

Responsabil: Cadru didactic

Semnătura:

Am luat la cunoștință,

Semnătura reprezentantului legal

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, 11 DEȚLI CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESCI COPIL-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD. P.O.-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 40 din 63

Anexa 7

AVIZAT

SEF DE CENTRU

PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE

ACTIVITĂȚILE ȘI INTERVENȚIILE SUNT TRECUTE CA MODEL ORIENTATIV, SE ADAPTEAZA ÎN FUNCȚIE DE BENEFICIAR)

Data realizării PPI
propusă pentru reevaluare:

Data

Data propusă pentru revizuire PPI: după re-evaluare dacă concluziile indică acest lucru. În caz contrar se menține PPI

I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Beneficiar copil:	CNP:	varsta:
Mama:		
Tata:		
prezentant legal (altul decât părintele):		varsta

II. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII NECESARE PENTRU A RĂSPUNDE NEVOILOR IDENTIFICATE

PENTRU COPIL	INTERVENȚII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI- DERULATE			
		zilnic	săptămănat	lunar
INFORMARE ȘI CONSILIERE	• Informare și consiliere socială			
	• Activități de dezvoltare personală (orientare vocațională, școlară)			
	• Îngrijire și supraveghere în cadrul centrului			

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESCI COPIL-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD. P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 41 din 63

ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE NONFORMALE	• Educare pentru abilități de viață zilnică			
	• Educare pentru integrare /reintegrare socială			
	• Activități de suport al educației formale			
	• Însușirea unor metode și tehnici de învățare eficientă			
	• Dezvoltarea abilității de explorare a ofertelor educaționale			
ACTIVITĂȚI DE RECREERE ȘI SOCIALIZARE	• activități de grup destinate copiilor, activități în aer liber, excursii, serbări, activitate educativ-recreativă și de socializare serbare zile naștere, etc			
REABILITARE PSIHOLOGICĂ	• consiliere psihologică			
	• terapie de grup			
	• terapie prin arte combinate			
	• activități de socializare cu scop terapeutic			
	• dezvoltare personală			
	• dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative			
	• Pregătirea psihologică pentru examene			
ACTIVITĂȚI SPORTIVE	inot			
	fotbal			
	volei			
	baschet			
SERVICII PENTRU PĂRINȚI/ALȚI MEMBRII AI FAMILIEI				
INFORMARE ȘI CONSILIERE	informare și consiliere socială			
	mediere socială			

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 42 din 63

ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ	"Școala pentru părinți" sesiuni de dezvoltare abilitati parentale si relationare cu copilul			
	grupuri de suport			
	consiliere psihologică individuală/de grup			
	psihoterapie individuală/de grup			

ACTIVITĂȚI INTEGRARE /REINTEGRARE

Cf Plan integrare/reintegrare anexa la PPI				
	• Integrare scolara – facilitare / -însoțire –(shadow)			
	• Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia			
	• Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii			
	• Activități pentru dezvoltarea de abilitati de viata zilnica – utilizare servicii in comunitate, înțelegere viata sociala etc			
	• consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzatoare a copilului, consilierea copilului			
	• activitati de grup destinate copiilor din centru pentru dezvoltare abilitati socializare etc			
	• Activități de grup destinate părinților			

Specialiști implicați în elaborarea planului:

☐ Nume, prenume _____ funcția: _____
 _____ semnătura: _____
 Nume, prenume _____ funcția: _____
 _____ semnătura: _____
 Nume, prenume _____ funcția: _____
 _____ semnătura: _____

Am luat la cunoștință conținutul planului și sunt de acord cu intervențiile planificate :

Semnătură copil/(peste 10 ani)
reprezentant legal:

semnătură părinte/

ANEXĂ LA PPI

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, 40 DETUL GORI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESCI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 43 din 63

PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

Obiective:

- Evaluarea situației sociale și identificarea nevoilor copiilor și familiilor
- Monitorizarea situației sociale și educaționale a copiilor
- Consilierea și sprijinirea familiilor
- Promovarea accesului la servicii și resurse comunitare
- Sprijinirea integrării sociale și educaționale a copiilor
- Prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de familie
- Promovarea drepturilor copilului și educație civică
- Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia

I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Nume prenume

CNP

Varsta:

II. Activități/ terapii / servicii specifice (Observație: intervențiile se adresează beneficiarului direct sau familiei)

Activități	Metode	Durata	Resurse
Realizarea evaluărilor și a planurilor de intervenție împreună cu echipa multidisciplinară	Interviu cu familia, observație directă, vizite la domiciliu, completare formulare standard, Discuții cu copilul și familia, colaborare cu echipa multidisciplinară		
Monitorizarea frecvenței școlare	Discuții cu cadrele didactice, observarea copiilor, raportări lunare		
Observarea comportamentului copiilor în centru	Organizarea întâlnirilor de consiliere individuală cu copiii și		

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 44 din 63

Întâlniri periodice cu părinții Consiliere socială pentru îmbunătățirea relațiilor părinte-copil. Informare privind drepturile și obligatiile	părinții, Consiliere față în față, ascultare activă, plan de acțiune comun, Organizarea atelierelor pentru părinți („Comunicare pozitivă”, „Educația copilului în familie”)		
Îndrumare către servicii medicale, juridice, educaționale Mediere între copil, familie și școală	Mediere socială, corespondență oficială, parteneriate interinstituționale		
Grupuri de discuție despre comportamente prosociale.	Activități socio-educative cu copiii („Drepturile copilului”, „Cum mă comport în societate”) Jocuri de rol, dezbateri, prezentări video, fișe de lucru		
Identificarea copiilor cu risc de absenteism, monitorizare, consiliere	Discuții cu familia și copilul, colaborare cu școala, plan de sprijin individual		
Vizite la domiciliu pentru verificarea situației.	Interviu, raport de întrevvedere		
Consilierea părinților privind importanța educației.	Potrivit standard		
Campanii interne de informare.			
Altele....			

Observații:

Persoana nominalizată (responsabil de caz) cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 45 din 63

Nume, prenume _____ funcția: **Asistent social** semnătura:

ANEXĂ LA PPI

PLAN DE RECUPERARE / REABILITARE FUNCTIONALA

Obiective psihologice: Stimularea dezvoltării cognitive prin exersarea și dezvoltarea proceselor psihice []

Dezvoltare personala []

Dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative

Dezvoltarea capacității de ascultare activă, stabilirea și menținerea contactului vizual []

Diminuarea frecvenței de apariție a comportamentelor dezadaptative []

Cresterea capacității de concentrare a atenției și a perioadei de focusare pe sarcină []

Îmbunătățirea deprinderilor de activități de viață zilnică []

Etc...

Activități	Metode și mijloace de realizare	Durată/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Consiliere psihologica	Interviu, tehnici de ascultare, jurnalkul emotiilor, tehnici proiective simple, modelare comportamentala, joc		

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPUIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 46 din 63

	terapeutic, exercitii de rwspiratie si relaxare		
Stimulare cognitiva	Jocuri cognitive, de atentie si concentrare, fise de lucru, fise educative digitale, activitati de motricitate fina, jocuri d erol		
Terapie cognitiv- comportamentala	Identificarea gândurilor iraționale / negative. Terapia ABC, tehnici de gestionare a emotiilor, modelarea comportamentelor adekvate, fise TCC.		
Identificarea punctelor tari și punctelor slabe ale propriei persoane în raport cu o situație problematică	- fișa de lucru "Puncte tari- puncte slabe" - - discuție în grup		
• Identificarea cauzelor emoțiilor	• fișa de lucru „Cum apar emoțiile?” - studiu de caz - discuție de grup, etc		
• Identificarea consecințelor pozitive și negative ale unui comportament	- fișa de lucru „Dacă – atunci – dar...” - dezbatere - analiza exemplor		
• Controlează-ți impulsurile! - dezvoltarea unor strategii de control al comportamentului impulsiv	- discuție colectivă - exercițiu individual - puneri în scenă ale diferitelor situații		

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPIL-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 47 din 63

Comportamente și consecințele lor! - identificarea consecințelor unor comportamente	- fișa de lucru „Comportamente și consecințele lor” - studiu de caz - discuție de grup		
- Elemente de pregătire pentru (un) examen - Randamentul (tracul) în situații de examene Învățarea individuală, cu partener, în grup	- joc de rol - simulare exercițiu în grup și exercițiu în grup		
Altele.....	-		

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția: psiholog

_____ semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului:

copil (peste 10 ani)

Parinte/Reprezentant legal:

PLAN EDUCATIONAL

Obiective educationale :

-formarea și dezvoltarea autonomiei personale, sociale și școlare a elevului, prin integrarea în colectivul clasei și adaptarea la cerințele școlii []

-înțelegerea și respectarea rolului cadrelor didactice, cultivarea unei atitudini respectuoase, dezvoltarea deprinderilor de igienă și alimentație sănătoasă []

-creșterea motivației pentru participarea la cursuri, conștientizarea propriilor capacități cognitive, asumarea responsabilității în finalizarea studiilor []

-dobândirea deprinderii de a lucra cu manualul, precum și prin organizarea eficientă a timpului []

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizie 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 48 din 63

- gestionarea banilor personali;
 - întreținerea spațiului de locuit
 - dezvoltarea capacității de rezolvare a problemelor[]
 - îmbunătățirea performanțelor școlare pe termen lung []
- Etc...

Activitati	Metode și mijloace de realizare i (ex individual,de grup, simulare, joc de rol, fise de lucru, dezbateri, studii de caz, puneri în scenă ale diferitelor situații, discutii de grup	Durata/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Vizite la Scoala unde învață copilul Întâlniri și discuții cu cadrul didactic			
Acordarea de sprijin la materiile de învățământ la care copilul întâmpină dificultăți și menținerea legăturii cu cadrele didactice			
Discuții de grup despre modalități de planificare a timpului în funcție de priorități și sprijin pentru întocmirea unei liste cu activitățile zilnice și cele periodice ori ocazionale			
Activitati practice si responsabilizare in vederea invatarii deprinderilor			

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚESCI COPIL - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 49 din 63

Activități practice și responsabilizare în vederea trăirii unei viațe active			
Formarea unor deprinderi corecte de igiena personala -Sa-si faca zilnic toaleta -Sa foloseasca corect apa si sapunul -Explicarea necesitatii igienei si consecintele nerespectarii acesteia			
Discutii in grup cu privire la dificultatile intampinate in clasa			
Încurajarea copilului pentru discuții libere cu cadrul didactic			
Mnemotehnici – adaptarea mnemotehnicilor în funcție de disciplină / arie curriculară			
Știu să adun informații? - evaluarea abilităților de căutare și utilizare a informațiilor			
„Vreau să știu mai multe despre...” - culegerea informațiilor pentru realizarea unei lucrări / referate pe o temă de interes			

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 50 din 63

Cum învăț?"- identificarea metodelor de învățare specifice diferitelor tipuri de materii			
Cum aflu ce îmi oferă un liceu?"- identificarea modalităților de explorare a ofertei educaționale la liceelor			
Elemente de pregătire pentru (un) examen Randamentul (tracul) în situații de examene Învățarea individuală, cu partener, în grup			

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția Educator semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului: copil (peste 10 ani)
Parinte/Reprezentant legal

PLAN INTERVENTIE SOCIO-RECREATIVA

Obiective:

- dezvoltarea persoana si emotionala a copiilor
- cresterea competentelor sociale si a abilitatilor de comunicare
- prevenirea abandonului scolar si stimularea motivatiei pentru invatare
- promovarea unui stil de viata sanatos si responsabil
- facilitarea integrarii sociale si prevenirea marginalizarii

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI	PROCEEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 51 din 63

-dezvoltarea creativitatii si a exprimarii artistice

Etc...

Activitati	Metode și mijloace de realizare i (ex individual,de grup, simulare, joc de rol, fise de lucru, dezbatare, studii de caz, puneri în scenă ale diferitelor situații, discutii de grup	Durata/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Jocuri de autocunoastere si exprimare a emotiilor	Jocuri de rol, discuții de grup, fișe de lucru, desen liber, atelier(cine sunt eu? Emotiile mele colorate)		
Jocuri de cooperare si încredere	Activitati de grup, jocuri de rol(podul prieteniei, telefonul fara fir)Discutie ghidata” cum ascult si cum comunic”		
Atelier”Invat prin joc” exercitii educative	Jocuri educative, concursuri, lucru individual		
Activitate ”Scoala mea-locul unde pot reusi”	Discuții de grup, afiș motivațional, colaj		
Atelier „Aleg ce e bine pentru mine” – alimentație sănătoasă și igienă personală	Joc de rol, discuție ghidată, fișe ilustrate		
Activitate sportivă „Mișcare pentru sănătate”	Jocuri sportive, activități outdoor		
Jocuri de socializare („Cercul prieteniei”, „Trenulețul cooperării”)	Activități de grup, jocuri de încredere		

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPURIIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 52 din 63

Vizită în comunitate / activitate comună cu alți copii (școală, ONG)	Activitate practică, colaborare		
Atelier de teatru „Povești pe scenă”	Puneri în scenă, joc de rol, improvizație		
Atelier de artă „Mâini dibace” – colaje, decorațiuni, origami	Lucru individual și de grup		
Joc „Echipa perfectă” – rezolvarea de sarcini în grup	Jocuri de cooperare, studiu de caz		
Organizarea unui mini- eveniment („Ziua prieteniei”)	Activitate de grup, coordonare participativă		
Altele.....			

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția **Animator tineret** semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului: _____ copil (peste 10 ani)
Parinte/Reprezentant legal

PLAN INTERVENTIE SPORTIVA SI RECREATIVA

Obiective:

- ☐ Dezvoltarea armonioasă a copiilor prin activități fizice regulate, care contribuie la sănătatea lor fizică, psihică și emoțională.
- ☐ Promovarea unui stil de viață activ și sănătos prin introducerea în program a unor activități sportive variate și atractive.

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL CORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPUIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PRIMEIRĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 53 din 63

□ Îmbunătățirea capacității de socializare și integrare a copiilor aflați în situație de risc prin intermediul jocurilor de echipă și activităților colaborative.

Etc...

Activități	Metode și mijloace de realizare	Durata/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Inițiere în înot / Activități la bazin	Exerciții de acomodare cu apa (respirație, plutire). - Demonstrarea mișcărilor de bază ale stilurilor de înot. - Jocuri motrice acvatice pentru reducerea anxietății și creșterea încrederii. - Supraveghere permanentă și respectarea normelor de siguranță.		
Jocuri de echipă: fotbal	Încălzire prin alergări ușoare și exerciții de mobilitate. - Organizarea de meciuri scurte în echipe mixte. - Exersarea paselor, șuturilor, coordonării și fair-play-ului. - Tehnici de cooperare și comunicare pe teren.		
Jocuri de echipă: baschet	Exerciții pentru controlul mingii, aruncări la coș, pase. - Mini-meciuri pentru dezvoltarea rezistenței și colaborării. - Demonstrarea tehnicilor corecte pentru prevenirea accidentărilor.		

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 54 din 63

Jocuri de echipă: volei	Învățarea serviciului, preluării și paselor. - Jocuri de echipă pentru coordonare și comunicare. - Activități recreative pentru dezvoltarea încrederii în sine.		
Exerciții pentru dezvoltarea motricității și coordonării	- Trasee aplicative (alergări, sărituri, echilibru). - Jocuri de coordonare (relay, stafete). - Activități pentru dezvoltarea posturii și tonusului muscular.		
Activități recreative pentru reducerea stresului și energia mentală	Jocuri libere supravegheate. - Activități de echipă cu rol socio-educativ. - Exerciții de relaxare după activitatea fizică (stretching, respirație).		
Educație pentru sănătate prin sport	Discuții scurte privind importanța activității fizice. - Prezentarea regulilor de siguranță. - Promovarea stilului de viață activ și echilibrat.		

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția **Educator (profesor de sport)** semnătura:

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului:

copil (peste 10 ani)

Parinte/Reprezentant legal

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTISANI, JUDETUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTISANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 55 din 63

AVIZAT

SEF DE CENTRU

MONITORIZARE PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENTIE

model 1(interventiile se adapteaza in functiile de nevoile copilului)

Data realizării PPI
propusă pentru reevaluare:

Data

Data propusa pentru revizuire PPI: după re-evaluare dacă concluziile indică acest lucru. In caz contrar se menține PPI

I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Beneficiar copil:	CNP:	varsta:
Semnătura:		
Mama:		
Semnătura:		
Tata:		
Semnătura:		
Reprezentant legal (altul decât părintele):		varsta
Semnătura:		

II. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII NECESARE PENTRU A RĂSPUNDE NEVOILOR IDENTIFICATE

PENTRU COPIL	INTERVENȚII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE					responsabil
		zilnic	săptămănal	lunar	ocazional	
INFORMARE SI CONSILIERE	• Informare și consiliere socială					
	• Activități de dezvoltare personală (orientare vocațională, școlară)					
	• Îngrijire și supraveghere în cadrul centrului					

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTISANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTISANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 56 din 63

ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE NONFORMALE	• Educare pentru abilități de viață zilnică					
	• Educare pentru integrare /reintegrare socială					
	• Activități de suport al educației formale					
	• Însușirea unor metode și tehnici de învățare eficientă					
	• Dezvoltarea abilității de explorare a ofertelor educaționale					
ACTIVITĂȚI DE RECREERE ȘI SOCIALIZARE	• activități de grup destinate copiilor, activități în aer liber, excursii, serbări, activitate educativ-recreativă și de socializare serbare zile naștere, etc					
REABILITARE PSIHOLOGICĂ	• consiliere psihologică					
	• terapie de grup					
	• terapie prin arte combinate					
	• activități de socializare cu scop terapeutic					
	• dezvoltare personală					
	• dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative					
	• Pregătirea psihologică pentru examene					
ACTIVITĂȚI SPORTIVE	înot					
	fotbal					
	volei					
	baschet					
	etc					

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 57 din 63

SERVICII PENTRU PARINȚI/ALȚI MEMBRII AI FAMILIEI						
INFORMARE ȘI CONSILIERE	informare și consiliere socială					
	mediere socială					
	"Școala pentru părinți" sesiuni de dezvoltare abilități parentale și relaționare cu copilul					
ISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ	grupuri de suport					
	consiliere psihologică individuală/de grup					
	psihoterapie individuală/de grup					
ACTIVITĂȚI INTEGRARE /REINTEGRARE						
Cf Plan integrare/reinteg rare anexa la PPI						
	• Integrare școlară – facilitare / -însoțire – (shadow)					
	• Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia					
	• Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii					
	• Activități pentru dezvoltarea de abilități de viață zilnică – utilizare servicii în comunitate, înțelegere viață socială etc					
	• consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzătoare a copilului					
	• activități de grup destinate copiilor din centru pentru dezvoltare abilități socializare etc					
	• Activități de grup destinate părinților					

Specialiști implicați în elaborarea planului:

Nume, prenume _____ funcția: _____
_____ semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția: _____
_____ semnătura: _____

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 58 din 63

Nume, prenume _____ funcția:

_____ semnătura: _____

Am luat la cunoștință conținutul planului și sunt de acord cu intervențiile planificate :

Semnătură copil/(peste 10 ani)
reprezentant legal:

semnătură părinte/

Anexa 9

AVIZAT
SEF DE CENTRU

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Edițional
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia I
		Exemplar nr. 1
		Pagina 59 din 63

RAPORT TRIMESTRIAL DE EVALUARE AL PPI

Data realizării:

Perioada evaluată:

I. BENEFICIAR

Nume prenume

CNP

Varsta:

II. SERVICII/ACTIVITĂȚI/INTERVENȚII

PENTRU COPIL	INTERVENȚII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE	DA/NU
INFORMARE SI CONSILIERE	• Informare și consiliere socială	
	• Activități de dezvoltare personală (orientare vocationala, scolara)	
	• Ingrijire si supraveghere in cadrul centrului	
ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONA LE NONFORMALE	• Educare pentru abilități de viață zilnică	
	• Educare pentru integrare /reintegrare socială	
	• Activități de suport al educației formale	
ACTIVITATI DE RECREERE SI SOCIALIZARE	• activitati de grup destinate copiilor, activitati in aer liber,excursii, serbări , activitate educativ- recreativa si de socializare serbare zile nastere , etc	
REABILITARE PSIHOLAGICĂ	• consiliere psihologica/terapie de grup	
	• terapie de grup	
	• terapie prin arte combinate	
	• activitati de socializare cu scop terapeutic	
	• dezvoltare personala : dezv comp adecvate si adapative si pregatirea psihologica pentru examene	
	• inot	

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1 Pagina 60 din 63

ACTIVITĂȚI SPORTIVE	• fotbal		
	• volei, baschet		
SERVICII PENTRU PARINȚI/ALȚI MEMBRII AI FAMILIEI		informa re și consilie re sociala	
INFORMARE ȘI CONSILIERE	• mediere socială		
	• "Școala pentru părinți" sesiuni de dezvoltare abilități parentale și relaționare cu copilul		
	• grupuri de suport		
ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ	• consiliere psihologică individuală/de grup		
ACTIVITĂȚI INTEGRARE /REINTEGRARE		Sprijin, ajutor și îndrumare a pentru întocmirea documentatiei specific	
	• Integrare școlară – facilitare / -însoțire –(shadow)		
	• Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia		
	• Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii		
	• Activități pentru dezvoltarea de abilități de viață zilnică – utilizare servicii în comunitate, înțelegere viața socială etc		
	• consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzătoare a copilului		
	• activități de grup destinate copiilor din centru pentru dezvoltare abilități socializare etc		
	• Activități de grup destinate părinților		

PRIMĂRIA COMUNEI PESTIȘANI, JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII -PEȘIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 61 din 63

III. Observații privind progresele înregistrate/ pe domenii de intervenție

Servicii pentru copil:

Servicii pentru parinti/reprezentant legal/ alti membrii ai familiei

IV. CONCLUZII GENERALE ALE MONITORIZĂRII IMPLEMENTĂRII PPI

Implementare facilă – DA/NU

Dificultăți întâmpinate - _____

V. RECOMANDĂRI CU PRIVIRE LA ELABORAREA ȘI IMPLEMENTAREA PPI

Se menține PPI -DA/NU

Se revizuieste PPI – DA/NU

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția: _____
_____ semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția: _____
_____ semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord:

copil (peste 10 ani)

Părinte/Reprezentant legal:

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII - PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Ediția I
		Revizia I
		Exemplar nr. 1 Pagina 62 din 63

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND NIVELUL VENITURILOR

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă _____ în
 localitatea _____ str. _____ nr. _____, bloc
 _____, ap. _____ sc. _____, et. _____, județul _____, posesor al
 B.I./C.I. seria _____ nr. _____, având
 CNP _____, în calitate de părinte al
 copilului _____, beneficiar al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și
 copii cunoscând dispozițiile Art. 292, Codul Penal, cu privire la falsul în declarație, declar pe proprie răspundere
 următoarele:

NU AM VENITURI	
AM VENITURI	SUMA:..... Provenita din salariu/VMI, etc.....

Data.....

Semnătura.....

Întocmit,

Manager de proiect (Șef de centru),

DIACONESCU DELIA

Președinte de ședință,

Mihai Cristinel PLAI

P. Secretar general UATC/Peștișani

Adrian JOE

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI JUDEȚUL GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editați Revizia 1
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII-PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR COD: P.O-01	Exemplar nr. 1 Pagina 63 din 63



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Id. apel: PIDS 420 PIDS_PT_1P4

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 889.3.2.CZ.C)

(COD VECHI SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)

**APROBAT,
PRIMAR
COSMIN TICU**



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

**COD: P.O. – 02
EDITIA I REVIZIA 1
Data 17.07.2026**

**AVIZAT
SECRETAR DELEGAT
JOE ADRIAN**

**VERIFICAT
MANAGER PROIECT
DIACONESCU DELIA**

**Elaborat
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA**

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ	PRIVIND	Revizia 0
SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU	ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN	Exemplar nr. 1
CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU	CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN	Pagina 2 din 14
PĂRINȚI ȘI COPII	PENTRU FAMILIE ȘI COPII	
	COD: P.O. – 02	

1. Pagina de gardă

Numărul componentei în cadru procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Scop	2
3.	Domeniu de aplicare	3
4.	Documente de referință	4
6.	Definiții și abrevieri	5
7.	Descrierea procedurii	6-8
8.	Responsabilități	9
9.	Formular de evidență a modificărilor	10
10.	Formular de analiză a procedurii	11
11.	Formular de distribuie/difuzare	11
12.	Anexe	12-14

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.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 02	Ediția I Revizia 0 Exemplar nr. 1 Pagina 3 din 14
---	---	---

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.

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;

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 02	Ediția 1 Revizia 0 Exemplar nr. 1 Pagina 4 din 14
---	--	---

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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- 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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

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

4.4 Alte documente și reglementări interne

Hotărârea Consiliului Local Peștisanii 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.

PRIMĂRIA PESTISANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. - 02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 14

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.
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

PRIMĂRIA PESTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. - 02	Ediția 1 Revizia 0 Exemplar nr. 1 Pagina 6 din 14
---	---	--

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

6.2. Documente utilizate

6.2.1 Lista și proveniența documentelor

Cod document	Denumire document
D-01	Fisa de închidere a cazului
D-02	Registru de evidența a dosarelor personale arhivate
D-03	Transmitere listă semestrială – încetare furnizare servicii sociale

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

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PRIVIND	Revizia 0
	ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN	Exemplar nr. 1
	CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN	Pagina 7 din 14
	PENTRU FAMILIE ȘI COPII	
	COD: P.O. - 02	

Resursele financiare sunt asigurate din Contractul de finanțare 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

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru parinti 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:

- a) expirarea duratei contractului;
- b) acordul părților, în situația beneficiarului adult;
- c) atingerea obiectivului planului de servicii/planului personalizat și individualizat;
- d) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- e) forța majoră;
- f) cererea părintelui/reprezentantului legal;
- g) decizia unilaterală a beneficiarului;
- h) decizia conducerii centrului;
- i) constatarea, în urma anchetei sociale, a depășirii situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor;
- j) decesul beneficiarului;
- k) schimbarea domiciliului beneficiarului;
- l) orice altă situație care contravine 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

PRIMĂRIA PEȘTISANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 14

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 Peștisani, la propunerea coordonatorului centrului.

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

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.

PRIMĂRIA PESTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII	Revizia 0
	COD: P.O. - 02	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 14

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 parinti 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”.

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 ;
- asigură informarea beneficiarului/reprezentantului legal privind încetarea serviciilor;
- actualizează dosarul personal al beneficiarului.

PRIMĂRIA PESTISANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. - 02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 14

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.

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								

Notă explicativă

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

La data aprobării prezentei ediții (Ediția I, Revizia 1), 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				

Notă explicativă

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						

PRIMĂRIA PESTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 14

Nr. crt.	Compartiment / Funcție	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
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 părinți și copii, cât și către Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Pestișani, 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

Prezenta procedură este însoțită de următoarele formulare și anexe:

Anexa 1

FIȘĂ DE ÎNCHIDERE CAZ

Serviciul social:

Numele beneficiarului:

Data nașterii:

Numele părintelui/reprezentantului legal:

Data deschiderii cazului:

Data închiderii cazului:

Motivul închiderii cazului: (se bifează varianta corespunzătoare)

- a) expirarea duratei contractului;
- b) acordul părților, în situația beneficiarului adult;

PRIMĂRIA PESTISANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. - 02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 14

- c) atingerea obiectivului planului de servicii/planului personalizat și individualizat;
- d) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- e) forța majoră;
- f) cererea părintelui/reprezentantului legal;
- g) decizia unilaterală a beneficiarului;
- h) decizia conducerii centrului;
- i) constatarea, în urma anchetei sociale, a depășirii situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor;
- j) decesul beneficiarului;
- k) schimbarea domiciliului beneficiarului;
- l) orice altă situație care contravine dispozițiilor legale în vigoare.

Observații:

[Se completează cu detalii privind motivul încetării, situația beneficiarului la încheierea serviciului, recomandări post-serviciu, trimitere către alte servicii, dacă este cazul etc.]

Recomandări ulterioare:

[Ex. continuarea sprijinului în alt cadru, contactarea altui serviciu, monitorizare etc.]

Responsabil caz:

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Semnătura părintelui/reprezentantului legal:

PRIMĂRIA PESTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII	Revizia 0
	COD: P.O. - 02	Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 14

Data: _____

Anexa 2

Registru de evidenta a dosarelor personale arhivate

Acest registru are un numar de _____ pagini avizate de

Nr/data	Nume si Prenume	CNP	Data internarii beneficiarului	Data externarii beneficiarului	Numar pagini dosar
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Anexa 3

CĂTRE:
PRIMĂRIA COMUNEI PESTIȘANI
Compartiment Asistență Socială

Ref.: Transmitere listă semestrială – încetare furnizare servicii sociale
Serviciul social: Centrul de zi pentru consilieri și sprijin pentru părinți și copii

În conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 27/2019**, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, **Modul I, Standardul 3 – Încetarea serviciilor**, vă transmitem **lista semestrială a beneficiarilor pentru care a fost decisă încetarea furnizării serviciilor sociale** în cadrul centrului menționat.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 02	Ediția I Revizia 0 Exemplar nr. 1 Pagina 14 din 14
---	--	---

Nr crt	Nume prenume	Adresa domiciliu/reședință	Data si Motivele încetării	Copie dosar servicii- da/nu
1				
2				
3				

Mențiune: Pentru fiecare beneficiar în parte, anexăm copia fișei de servicii aferentă Programului Personalizat de Intervenție (PPI), document care include:

- o prezentare sintetică a evoluției copilului pe durata furnizării serviciilor sociale,
- precum și recomandări specifice privind **monitorizarea ulterioară a situației copilului în mediul familial.**

Vă rugăm să dispuneți măsurile necesare pentru monitorizarea cazurilor menționate, conform atribuțiilor instituționale.

Cu considerație,

Întocmit:

Sef de Centru/ Asistent social

Data: _____

Procedura întocmită de ,

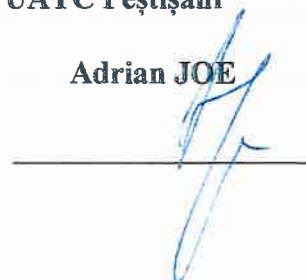
Asistent social Togoe Maria-Andreea

Președinte de ședință

Mihai Cristinel PLAI

P. Secretar general 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

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

(COD NOU SERVICIU SOCIAL 889.3.2. CZ.C)

(COD VECHI SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)

**APROBAT,
PRIMAR
COSMIN PIGUI**

**P.O-3 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
EVALUAREA BENEFICIARILOR
ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII**

COD: P.O -03

EDITIA I REVIZIA 1

17 .07. 2026

**AVIZAT
SECRETAR DELEGAT
ADRIAN JOE**

**VERIFICAT
MANAGER PROIECT
DIACONESCU DELIA**

Elaborat
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 17

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scop	2
4.	Domeniu de aplicare	3
5.	Documente de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea activității sau procesului	5-6
8.	Responsabilități	7
9.	Formular de evidență a modificărilor	8
10.	Formular de analiză a procedurii	8
11.	Formular de distribuie/difuzare	8
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9-17

1.Scop

Prezenta procedură operațională stabilește cadrul unitar de organizare și desfășurare a activităților privind **evaluarea beneficiarilor** în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani (cod serviciu social 889.3.2.CZ.C), în vederea identificării nevoilor, resurselor și riscurilor sociale ale copiilor și familiilor acestora, fundamentării planului personalizat de intervenție și asigurării furnizării unor servicii adaptate situației fiecărui beneficiar, cu respectarea interesului superior al copilului și a standardelor minime de calitate aplicabile.

2.Domeniu de aplicare

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 17

Prezenta procedură se aplică de către personalul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani (889.3.2.CZ.C), respectiv managerul de caz/asistentul social, psihologul (după caz) și personalul implicat în procesul de evaluare, pentru toți beneficiarii serviciului social – copii și părinți/reprezentanți legali – în etapa de admitere, pe parcursul furnizării serviciilor și ori de câte ori situația beneficiarului impune reevaluarea.

3.Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentULUI-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Alte acte normative complementare celor prezentate anterior, care reglementează activitatea în domeniul protecției copilului, cu completările și modificările ulterioare.
- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare (după caz);

3.3. Legislație secundară

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 17
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		

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

-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

-Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

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

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Hotărârea Consiliului Local Peștișani 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Procedură operațională	Document care descrie modul de desfășurare a unei activități specifice în cadrul Centrului de zi.
2	Evaluare inițială	Procesul de colectare și analiză a informațiilor privind situația copilului și familiei, realizat la admiterea în serviciu, în scopul identificării nevoilor,

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 17

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		resurselor și riscurilor sociale.
3	Reevaluare	Procesul periodic de actualizare a evaluării beneficiarului, realizat pe parcursul furnizării serviciilor sau ori de câte ori situația acestuia se modifică.
4	Beneficiar	Copilul și părintele/reprezentantul legal care primesc servicii sociale în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.
5	Plan individualizat de intervenție	Document elaborat în urma evaluării, care stabilește obiectivele, serviciile și măsurile de sprijin acordate beneficiarului.
6	Centru de zi	Serviciu social de tip zi destinat copiilor și familiilor acestora, având ca scop prevenirea separării copilului de familie și sprijinirea parentală.
7	Asistent social	Specialistul care realizează evaluarea socială, coordonează procesul de intervenție și monitorizează evoluția beneficiarului.

ABREVIERI

4 .2. Abrevieri

Nr crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CZCSPC	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
2.	PO	Procedură operațională

5. Descrierea activității sau procesului

5.1 Evaluarea inițială a beneficiarilor

După admiterea copilului în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani, asistentul social realizează evaluarea inițială a situației copilului și a familiei, în colaborare, după caz, cu ceilalți specialiști ai centrului.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 17

Evaluarea inițială are ca scop identificarea nevoilor sociale, educaționale și psiho-emoționale ale copilului, a resurselor familiei, precum și a factorilor de risc, rezultatele fiind consemnate în Fișa de evaluare inițială.

Conținutul evaluării este adus la cunoștința copilului (în funcție de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților/reprezentantului legal.

Fișa de evaluare inițială este păstrată în dosarul beneficiarului.

5.2 Elaborarea planului personalizat de intervenție

Pe baza evaluării inițiale se elaborează Planul personalizat de intervenție (PPI), care stabilește obiectivele, activitățile și serviciile acordate copilului și familiei acestuia.

Planul personalizat de intervenție cuprinde, după caz:

- datele de identificare ale beneficiarului;
- nevoile identificate;
- obiectivele intervenției;
- activitățile și serviciile furnizate copilului și familiei;
- responsabilitățile personalului implicat;
- termenele de monitorizare și reevaluare.

PPI este adus la cunoștința beneficiarului și a părinților/reprezentantului legal și este semnat de aceștia.

Planul individualizat de intervenție este inclus în dosarul beneficiarului.

5.3 Monitorizarea și reevaluarea

Implementarea Planului personalizat de intervenție este monitorizată de asistentul social și personalul de specialitate al centrului.

Reevaluarea situației beneficiarului se realizează trimestrial și ori de câte ori intervin modificări semnificative în situația copilului sau a familiei, rezultatele fiind consemnate în Fișa de reevaluare.

Pe baza reevaluării, Planul personalizat de intervenție poate fi actualizat.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 17

Documentele de evaluare, monitorizare și reevaluare se păstrează în dosarul beneficiarului.

5.4 Furnizarea serviciilor

Serviciile se acordă în baza contractului de furnizare servicii sociale, încheiat între furnizor și părintele/reprezentantul legal.

Activitățile centrului se desfășoară conform programului de funcționare afișat la sediul serviciului și sunt adaptate vârstei, nevoilor și particularităților fiecărui copil.

5.5 Evidența documentelor

Pentru fiecare beneficiar se constituie dosar individual care cuprinde:

- cererea de înscriere;
- fișa de evaluare inițială;-
- Ancheta sociala
- Plande servicii
- planul personalizat de intervenție;
- fisa de servicii;
- fișe de monitorizare și reevaluare;
- contractul de furnizare servicii sociale;
- alte documente relevante

6. Responsabilități

6.1 Personalul de specialitate al centrului

- participă la evaluarea inițială și, după caz, la reevaluarea beneficiarilor;
- consemnează rezultatele evaluării în fișele specifice;
- contribuie la elaborarea Planului personalizat de intervenție;
- participă la implementarea activităților prevăzute în Planul personalizat de intervenție;
- monitorizează evoluția beneficiarului și consemnează activitățile realizate în fișele de monitorizare;
- participă la reevaluarea periodică a situației beneficiarului.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 17

6.2 Asistentul social / responsabilul de caz

- realizează evaluarea inițială și coordonează procesul de reevaluare;
- aduce la cunoștința copilului (în raport cu vârsta și nivelul de maturitate) și părinților/reprezentantului legal rezultatele evaluării;
- elaborează și actualizează Planul individualizat de intervenție;
- informează și consiliază beneficiarii privind conținutul Planului personalizat de intervenție și rolul acestora în atingerea obiectivelor stabilite;
- întocmește contractul de furnizare servicii sociale și, după caz, actele adiționale;
- asigură constituirea și actualizarea dosarului beneficiarului.

6.3 Seful de Centru / persoana desemnată

- avizează documentele de evaluare și Planul personalizat de intervenție;
- asigură organizarea activității centrului și respectarea prezentei proceduri;
- stabilește, împreună cu personalul de specialitate și părinții/reprezentantul legal, programul de acordare a serviciilor;
- semnează după caz contractele de furnizare servicii sociale;
- se asigură că programul centrului este afișat și accesibil beneficiarilor;
- verifică existența și corecta gestionare a documentelor prevăzute în prezenta procedură.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Reviz ie	Data reviziei	Număr pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător	Înlocuitor de drept sau	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 17
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		

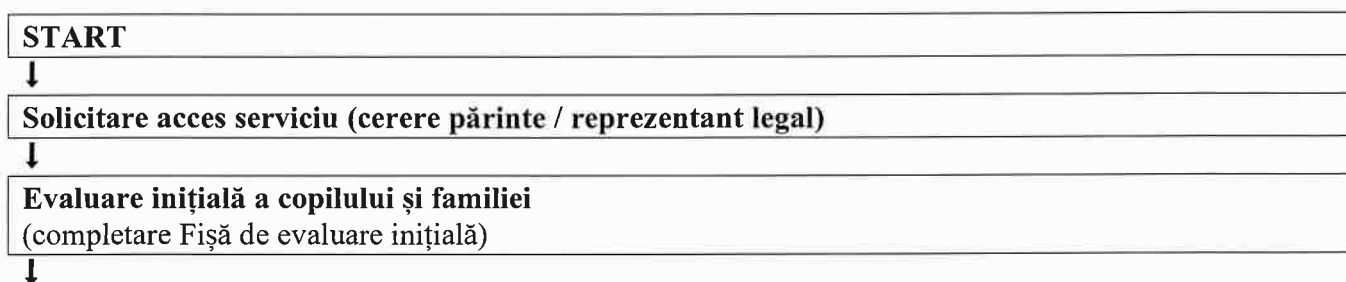
		compartiment	delegat					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani	Șef de Centru						

9. Formular de distribuire/difuzare

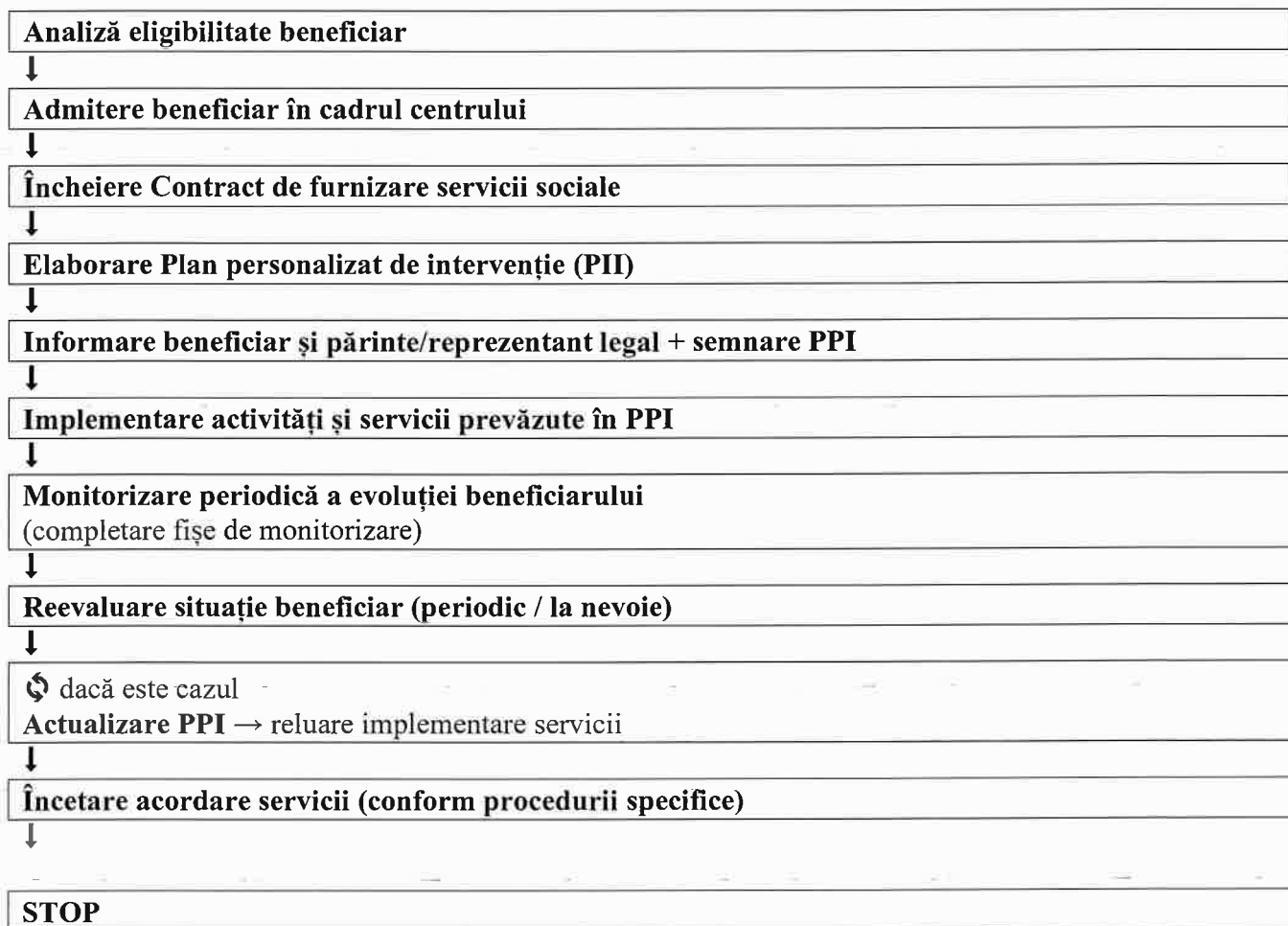
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani	Angajat 1					
		Angajat 2					
		Angajat 3					
		Angajat 4					

10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii de evaluare a nevoilor beneficiarului, planificarea activităților /serviciilor



PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 17



PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 17

Anexa 1

DISPOZIȚIE Nr. ____ / ____
privind desemnarea responsabilului de caz

Având în vedere:

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Necesitatea desemnării unui responsabil de caz prevenire pentru coordonarea intervențiilor privind copilul _____, beneficiar al serviciilor sociale acordate în cadrul CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII

DISPUNE:

Art. 1. Se desemnează doamna _____ în calitate de responsabil de caz prevenire, pentru cazul copilului _____, beneficiar direct al serviciilor sociale furnizate de _____.

Art. 2. Prezenta desemnare este valabilă până la încetarea furnizării serviciilor sociale și a contractului de furnizare servicii sociale încheiat între beneficiar și furnizor.

Art. 3. Responsabilul de caz desemnat beneficiază de coordonare metodologică din partea managerului de caz, din partea UAT Pestisani fără a fi subordonat ierarhic acestuia.

Art. 4. În conformitate cu prevederile Standardului 1.1.2 din Anexa la Ordinul nr. 27/2019, toți copiii aflați în risc de abandon scolar, exclusiune socială, sărăcie, alte vulnerabilități sociale trebuie să aibă desemnat un responsabil de caz.

Art. 5. În cazul în care responsabilul de caz nu a beneficiat de formare inițială în managementul de caz, angajatorul are obligația de a asigura această formare.

Art. 6. Se respectă limita de maximum 30 de cazuri active pentru fiecare responsabil de caz prevenire, conform reglementărilor legale în vigoare.

Data: _____

Locul: _____

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 17
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		

Semnătura,

Sef de Centru

Anexa 2

ACORD DE REALIZARE A EVALUĂRII ȘI PLANIFICĂRII SERVICIILOR

În absența părintelui/reprezentantului legal

Subsemnatul _____ în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului _____, declar faptul că din motive obiective precum:

_____ ,
nu pot să particip la procesul de evaluare/reevaluare a nevoilor copilului meu.

Declar că

SUNT DE ACORD ----DA ----NU

ca personalul desemnat al Centrului să realizeze evaluarea/reevaluarea nevoilor și planificarea serviciilor necesare fără prezența mea.

Data:

— Părinte/reprezentant legal

Anexa 3

Consimțământul părintelui privind participarea copilului

la serviciile de sprijin furnizate în cadrul

CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 17

Subsemnatul/-a, _____, legitimat cu CI/BI seria _____ nr. _____, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului _____, îmi exprim acordul ca acesta să beneficieze de serviciile psihologice, sociale, educationale furnizate la CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII

Serviciile pot fi oferite în următoarele situații:

- ☐ în prezența mea
- ☐ în lipsa mea, doar cu participarea copilului
- ☐ în lipsa mea, cu participarea celuiilalt părinte

Declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință de scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității serviciilor.

Data: ____ / ____ / ____

Numele și prenumele părintelui/tutorelui/reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Anexa 4

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul _____ domiciliată _____ în _____ str. _____ nr. _____, posesor/posesoare a C.I./ B.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, în calitate de reprezentant legal al copilului _____, CNP _____, declar că soțul/ soția _____, cu C.I./ B.I. seria _____, nr. _____, CNP _____ în calitate de mamă/tată a minorului este plecat la muncă în străinătate.

Anexa 5

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 17

Declarație de accept a fi fotografiat

și de utilizare a fotografiei de portret a persoanei declarate de către

CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII

Subsemnata/ul _____ cu domiciliul în loc. _____, str. _____, nr. _____, Jud. _____, avand CNP _____ declar că sunt de acord cu următoarele:

Să fiu fotografiat/a (în portret sau împreună cu alte persoane) de către **CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII**

- Îmi dau acceptul ca sa fiu fotografiat/a de către reprezentantul **CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII**
- în scopul publicării acestor fotografii în materialele informative, în calendarele serviciului social și în alte materiale transmise partenerilor, donatorilor, sponsorilor și colaboratorilor în scopul prezentării activității centrului.
- Acord drept de proprietate exclusivă, nelimitată, gratuită la asupra acestor fotografii în vederea folosirii acestora în scopul prezentat în declarație;

Sunt de acord ca **CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII**

- să folosească aceste fotografii, în sensul de a le publica în materiale de prezentare a activității centrului, în ziare și de a le multiplica în vederea distribuirii materialelor de prezentare către parteneri și colaboratori;
- Renunț la orice pretenții pe care le-aș putea avea asupra acestor fotografii.

Declar că am luat la cunoștință că aceste fotografii/materiale vor fi distribuite către parteneri și colaboratori ai centrului și pot ajunge în posesia oricărei persoane.

Am luat la cunoștință că fotografiile vor fi utilizate cu respectarea bunelor moravuri.

Dau prezenta declarație în două exemplare, nesilit/ă de nimeni azi, data de _____

în localitatea _____.

Semnătura _____

Anexa 6

DECLARAȚIE

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 17

Subsemnata _____, domiciliată în _____ str. _____, nr. _____ posesor/ posesoare a B.I. /C. I. seria _____ nr. _____ C.N.P. _____, în calitate de reprezentant legal al copilului _____, elev în clasa _____, declar pe propria răspundere că sunt de acord ca programul copilului meu la Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii să se încheie odată cu terminarea efectuării temelor, a activităților desfășurate, conform programului după care acesta poate fi lăsat să plece acasă.

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, răspunde de siguranța copiilor pe perioada cât se află în serviciul social, nu își asumă răspunderea după ieșirea copilului din centru. Părintii își asumă eventualele incidente care pot să apară pe parcursul traseului spre casă, indiferent de modalitatea aleasă de părinți de deplasare a copilului.

După ieșirea din serviciul Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii:

ÎMI IAU PERSONAL COPILUL

POATE PLECA SINGUR ACASĂ

ALTE SITUAȚII _____

Data _____

Semnătura _____

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 16 din 17

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

Am luat la cunoștință explicațiile, instrucțiunile precum și drepturile pe care le am (potrivit articolelor din Legea 677/2001 actualizată -Regulamentul European de prelucrare a datelor cu caracter personal).

În aceste condiții îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primaria Pestisani -Compartiment Asistenta Sociala - Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii parinti in scopurile și obiectivele mai jos menționate.

Sunt informat că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului (regulamentul general privind protecția datelor; denumit mai cunoscut GDPR) si Art. 31 din Constitutia Romaniei; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public; Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica; Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora; Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate; Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice.

Sunt de acord cu prelucrarea in conformitate cu Legea 677 a datelor cu caracter personal acestea fiind: Nume si prenume, data nașterii, adresă, Cod Numeric Personal, Seria și nr. documentului de identitate, precum și informații legate de istoricul familial, de viață, medical și juridic, prelucrarea fiind necesară pentru – includerea în programele de asistență și servicii sociale, protecția vieții, integrității fizice și a sănătății personale.

Observatie: În cazul în care informațiile solicitate si mentionate mai sus nu sunt puse la dispozitia furnizorului, **NU** veți putea beneficia de sprijinul pe care noi il oferim.

Obiectivele subsumate prelucrării datelor sunt precizate mai jos:

Intocmirea dosarului în vederea includerii copilului ca beneficiar al centrului

Oferirea de asistență individualizată Comunicarea cu alte institutii, Inchiderea cazului si includerea în baza de date nominală a beneficiarilor, arhivare.

Utilizarea datelor personale în vederea transferului acestor date catre terți se face justificat, doar cu acordul beneficiarului/apartinătorilor și doar pentru situațiile care sprijină soluționarea situației acestuia

DURATA CONSIMȚĂMÂNTULUI

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale pentru toate cele obiectivele mai sus menționate pe toată perioada de beneficiarii de serviciile centrului..

ALTE INFORMAȚII

•Operatorul m-a informat că, in cazul în care, referitor la prelucrarea Datelor Personale, am unele suspiciuni sau întrebări, sunt în măsură să mă adresez acestuia pentru clarificări precum și dreptul de a depunere plângere Autorității de Supraveghere și de asemenea dreptul de a mă opune în orice moment din motive întemeiate și legitime, iar în cazul în care opoziția mea este justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză;

• Declar că am fost informat cu privire la semnificația noțiunii 'prelucrare a datelor cu caracter personal', precum si cu privire la următoarele drepturi recunoscute de lege în favoarea mea:

- dreptul de informare;
- dreptul de acces la date;
- dreptul de intervenție asupra datelor;
- dreptul de opoziție.

În acest sens, drepturile prevăzute de Legea 677 pot fi exercitate conform legii, prin transmiterea unei cereri către Operator, întocmită în formă scrisă, datată și semnată, în care se vor menționa datele asupra cărora se solicită intervenția, motivul și modul de intervenție.

• Existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal. EXCEPTII cu privire la ștergerea datelor cu caracter personal: în cazul în care am beneficiat deja de sprijin din partea centrului aceste dovezi nu pot fi șterse în totalitate. (lista de beneficiari, dosarul cu documentele de evaluare – conform procedurii de arhivare)

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 03	Ediția I
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1
		Pagina 17 din 17
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		

• Subsemnatul, declar că am citit și am înțeles în totalitate această declarație, prin urmare accept să o semnez din propria voință/inițiativă.

Data:

Nume/Prenume/ Semnătura parinte/reprezentant legal:



**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 PESTISANI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
PESTISANI**

**(COD NOU SERVICIU SOCIAL 889.3.2. CZ.C)
(COD VECHI SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)**

**APROBAT,
PRIMAR
COSMIN PIGUI**

**P.O – 4 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR
ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PARINTI ȘI COPII**

COD: P.O -04

EDITIA I REVIZIA 1

17.07. 2026

**AVIZAT
SECRETAR DELEGAT
ADRIAN JOE**

**VERIFICAT
MANAGER PROIECT
DIACONESCU DELIA**

**Elaborat
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA**

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 11

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	3
5.	Documente de referință	4
6.	Definiții și abrevieri	5-6
7.	Descrierea activității sau procesului	7
8.	Responsabilități	8
9.	Formular de evidență a modificărilor	9
10.	Formular de analiză a procedurii	9
11.	Formular de distribuie/difuzare	9
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10

1.Scop

Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani, prin această procedură urmărește îmbunătățirea serviciilor acordate în Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani.

Măsurarea periodică a gradului de satisfacție a nevoilor individuale ale Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani constituie pentru echipa multidisciplinară o preocupare de o importanță deosebită, în formularea de propuneri și măsuri de modificare a planurilor personalizate de intervenție;

Aceasta acțiune se realizează periodic și are ca scop îmbunătățirea calității serviciilor furnizate copiilor din Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 11

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplica tuturor beneficiarilor și reprezentanților legali ai acestora care frecventează Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani

Modalitățile de măsurare a gradului de satisfacției a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale practicate de Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani sunt :

- practica chestionarelor;
- întrevvedereea personală;
- exprimarea liberă în față tuturor în cadrul reuniunilor comune ale echipei Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani.

3.Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Alte acte normative complementare celor prezentate anterior, care reglementează activitatea în domeniul protecției copilului, cu completările și modificările ulterioare.
- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale;

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 11

- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare (după caz);

3.3. Legislație secundară

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

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

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

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Hotărârea Consiliului Local Peștișani 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiție și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
1.	Procedură operațională	<i>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea</i>

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 11

		<i>realizării activității cu privire la aspectul procesual.</i>
2.	Beneficiarul	<i>Reprezintă persoana care beneficiază de servicii sociale.</i>
3.	Reprezentant legal al copilului	<i>Părintele sau persoana desemnată potrivit legii să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.</i>
4.	Sesiuni de informare	<i>Întâlniri care presupun informarea personalului și a beneficiarilor</i>
5.	Comportament	<i>reprezintă totalitatea manifestărilor prin care se exteriorizează viața psihică a persoanei și prin care aceasta reacționează la factorii externi</i>
6.	Comportament dezadaptiv/dificil	<i>comportamentul care este contrar normelor sociale și care cauzează stres semnificativ celor care interacționează cu persoana în cauză</i>
7.	Norme de conduită	<i>ansamblu regulilor de comportament</i>
8.	Registrul privind instruirea și formarea profesională continuă a personalului	<i>tipizat în care se consemnează sesiunile de instruire/formare, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;</i>
9.	Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	<i>tipizat în care se consemnează sesiunile de informare/instruire și consiliere, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;</i>

4 .2. Abrevieri

Nr crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CZCSPC	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
2.	PO	Procedură operațională

5. Descrierea activității sau procesului

1. Membrii echipei multidisciplinare CZ, întreabă și se consultă zilnic cu copiii din CZ cu privire la satisfacerea nevoilor pe care aceștia le au ;
2. Copiii din CZ sunt consultați cu privire la problemele lor, calitatea serviciilor de care beneficiază cât și la propunerile pe care le au de îmbunătățit, modificat/completat care trebuie să fie în concordanță cu nevoile lor, precum și cu privire la modalitățile de furnizare a acestor servicii ;
3. Chestionarele trebuie să conțină întrebări explicite referitoare la sursele de insatisfacție ale copiilor față de serviciile de care au beneficiat;

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 11

4. Membrii echipei multidisciplinare CZ realizează evaluarea calității serviciilor furnizate, prin măsurarea satisfacției beneficiarilor, având în vedere următoarele :

- nu toți beneficiarii de servicii sociale ai CZ au capacitatea de a formula judecăți de încredere despre activitățile de care beneficiază;
- aprecierile beneficiarilor trebuie interpretate cu prudență, aceștia nefiind de fiecare dată capabili să înțeleagă diferența dintre necesar și fără importanță, folositor și inutil necunoscând soluții alternative;
- aprecierile beneficiarilor serviciilor oferite de CZ pot fi eronate în funcție de mai mulți factori și trăiri proprii în momentul chestionării verbale sau în scris;

5. Membrii echipei multidisciplinare a CZ care aplica chestionare copiilor, nu au reacții subiective;

6. Echipa multidisciplinară a CZ utilizează rezultatele măsurări satisfacției în identificarea capitolelor deficitare de activitate;

7. Echipa multidisciplinară a CZ utilizează rezultatele măsurării satisfacției, în stabilirea acțiunilor de consiliere pe linia stimulării încrederii copiilor în personalul de specialitate al CZ, pentru a depăși eventualele obstacole ce pot apărea zi de zi;

8. Membrii echipei multidisciplinare CZ analizează nemulțumirile/observațiile/ propunerile beneficiarilor formulate verbal sau prezentate în chestionare, realizează o evaluare a acestora, întocmesc un raport în acest sens și propun, măsuri în consecință;

9. Din conținutul unui chestionar /interviu de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor C trebuie să se evidențieze clar următoarele:

- a) beneficiarul a înțeles sau nu a înțeles care este locul CZ în sistemul județean /local de servicii sociale;
- b) beneficiarul este de acord cu Planul personalizat de intervenție și a participat la întocmirea lui;
- c) copilul consideră sau nu serviciile oferite de către CZ în concordanță cu nevoile și dorințele sale;
- d) calitatea serviciilor oferite în ce privește îngrijirea, ambientul și menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
- e) utilitatea și eficiența activităților de educație, recreere, socializare, recuperare și consiliere a beneficiarilor;
- f) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție.

Modelul de chestionar este anexă la procedură .

Arhivare:

Se arhivează documentele provenite din activitatea procedurată conform legii 16/1996 — legea arhivelor naționale republicată (șnuruire, numerotare, certificare, opisare, etc.)

Circuitul documentelor

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 11

Nr. crt.	Denumire document	Nr Ex	Data/ term Intocmirii	Cine avizează/ întocmește	Unde se înregistrează	Destinatar/ Beneficiar	Unde se îndosariază/ Arhivează
I	Chestionarul de evaluare a beneficiarului/ aparținătorului F. PO.CZ -04.	1	Anual	Echipa multidisciplinară	Registratura	Dosar beneficiar	Comp. Asistenta sociala

6.Responsabilități

Membrii echipei multidisciplinare ai Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Pestisani aplică chestionare beneficiarilor.

7.Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	1						

8.Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani	Șef de Centru						

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 11

9. Formular de distribuire/difuzare

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani	Angajat 1					
		Angajat 2					
		Angajat 3					
		Angajat 4					

10. Anexe

10.1. Formulare

Chestionar de evaluare a satisfacției beneficiarului/apartinătorului F.PO -04.

CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII PEȘTIȘANI

(Cod serviciu social 889.3:2.CZ.C)

Nr. / _____

Avizat,
Sef de centru

Anexa 10.1 la PO -04

CHESTIONAR DE SATISFACTIE 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.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 11

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: 889.3.2.CZ.C

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

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

☐ Foarte bune ☐ Bună ☐ Satisfăcătoare ☐ Nesatisfăcătoare

6. Ați recomanda serviciile centrului și altor persoane?

☐ Da ☐ Nu

7. Sugestii / observații:

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 11

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): _____

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MASURAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 11

10.2 Diagrama de proces



Procedura întocmită de :

Asistent social practicant –Togoi Maria-Andreea



**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 PESTISANI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
PESTISANI**

(COD NOU SERVICIU SOCIAL 889.3.2. CZ.C)
(COD VECHI SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)

**APROBAT,
PRIMAR
COSMIN PIGUI**

**P.O-5 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
RELATIA PERSONALULUI CU COPII
ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PARINTI ȘI COPII
COD P.O-05**

EDITIA I REVIZIA 1

17.07.2026

**AVIZAT
SECRETAR DELEGAT
ADRIAN JOE**

**VERIFICAT
MANAGER PROIECT
DIACONESCU DELIA**

Elaborat
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 14

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scop	2-3
4.	Domeniu de aplicare	3
5.	Documente de referință	4
6.	Definiții și abrevieri	5-6
7.	Descrierea activității sau procesului	7
8.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	8-15

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedură stabilește un cadru general unitar prin care se va derula modul de relaționare a personalului cu copiii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani, centru aflat în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pestisani.

Procedura de față sprijină îndeplinirea obiectivelor Centrului de zi pentru copii, Pestisani și anume:

- prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor;
- asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii;
- asigurarea activităților de sprijin, pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
- dezvoltarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- oferirea de suport psiho-pedagogic copiilor beneficiari.

Definirea clară a etapelor și documentelor necesare pentru o bună relaționare a personalului cu copiii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani a modului de elaborare a acestora, ceea ce include trasarea clară a responsabilităților personalului, vizând principiul separării execuției/verificării/avizării/aprobării și documentația adecvată necesară.

Scopul activității procedurate este de a asigura cadrul adecvat, în conformitate cu actele normative în vigoare, în vederea cunoașterii și gestionării eficiente a etapelor și pașilor necesari a fi urmați privind modul de relaționare a personalului cu copiii beneficiari Centrului de zi pentru copii, Pestisani,

PRIMĂRIA PEȘIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 14

etape necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu de către toți angajații centrelor, asigurându-se astfel continuitatea activității.

Prezenta procedură operațională cuprinde informări și descrieri ale etapelor prin care este desfășurată activitatea de relaționare a personalului cu copiii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani, astfel încât auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control să își poată îndeplini obiectivele.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se referă la modul de relaționare a personalului cu copiii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani și este folosită de către toți angajații centrului pentru stabilirea unei relații firești cu copiii, bazată pe sinceritate și respect reciproc, în interesul superior al copilului. Procedura stabilește atât modalități de relaționare cât și limitele acestora, reguli aplicabile ambelor părți, obligațiile personalului, necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de relaționare a personalului cu copiii beneficiari Centrului de zi pentru copii, Pestisani este una specifică și face parte din procesul de acordare a serviciilor sociale, fiind reglementată prin standarde de calitate în domeniul serviciilor sociale de tip Centre de zi pentru copii.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Prezenta procedură se aplică în cadrul Centrului de Zi pentru copii, Pestisani.

Activitatea de relaționare a personalului cu copiii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani depinde de activitățile desfășurate în cadrul centrului, modul în care beneficiari cunosc prevederile Codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora al fiecărui centru de zi.

3.Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 14

-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea 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 nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

-Alte acte normative complementare celor prezentate anterior, care reglementează activitatea în domeniul protecției copilului, cu completările și modificările ulterioare.

- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale;

- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare (după caz);

3.3. Legislație secundară

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

-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

-Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 14

- Hotărârea Consiliului Local Peștișani 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiție și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.
2.	Beneficiarul	Reprezintă persoana care beneficiază de servicii sociale.
3.	Reprezentant legal al copilului	Părintele sau persoana desemnată potrivit legii să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.
4.	Sesiuni de informare	Întâlniri care presupun informarea personalului și a beneficiarilor
5.	Comportament	reprezintă totalitatea manifestărilor prin care se exteriorizează viața psihică a persoanei și prin care aceasta reacționează la factorii externi
6.	Comportament dezadaptiv/difil	comportamentul care este contrar normelor sociale și care cauzează stres semnificativ celor care interacționează cu persoana în cauză
7.	Norme de conduită	ansamblu regulilor de comportament
8.	Registrul privind instruirea și formarea profesională continuă a personalului	tipizat în care se consemnează sesiunile de instruire/formare, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;
9.	Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	tipizat în care se consemnează sesiunile de informare/instruire și consiliere, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 14
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		

4 .2. Abrevieri

Nr crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CZCSPC	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
2.	PO	Procedură operațională

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1 Generalitati

Procedura operațională „Relația personalului cu copiii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Giarmata, descrie etapele procesului de intervenție profesională a angajaților din cadrul CZ în vederea dezvoltării unei relații firești a copiilor beneficiari cu personalul centrelor, bazată pe sinceritate și respect reciproc.

Principiile generale urmărite în tot acest proces sunt:

- **Respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- **Abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;
- **Nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- **Respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- **Activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- **Confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Principalele documente utilizate:

1. Fișă de informare/instruire a beneficiarilor

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 14

2. Proces verbal sesiune instruire a personalului
3. Proces Verbal ședință administrativă
4. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului
5. Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor

5.2.2. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documente interne:

Nr. anexă	Denumirea documentului	Elaborat	Avizat
1	Fișă de informare/instruire a beneficiarilor	Asistent social/ Referent/ Inspector de specialitate/ Psiholog/ Educator	Sef de Centru
2	Proces verbal sesiune instruire a personalului	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Sef de centru
3	Proces Verbal ședință administrativă	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Sef de centru
4	Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Asistent social / Psiholog/ Educator	Sef de centru
5	Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Sef de centru
6	Registrul intrări-ieșiri documente	Asistent social/ Psiholog/ Educator	-

5.2.3. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- **Procesul Verbal al Ședinței Administrative** este un document care se completează de către asistentul social/psihologul/educatorul din cadrul CZ Pestisani în urma întâlnirii echipei multidisciplinare la ședința administrativă, constituită pentru a dezbate problemele legate de relaționare a personalului cu copiii, ședință coordonată de către coordonatorul centrului, și care are ca finalitate organizarea eficientă a activității, pentru a controla și sancționa personalul (dacă e cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii evenimentelor;
- **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** este Registrul în care sunt consemnate toate sesiunile de instruire a personalului, inclusiv cele privind condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii;
- **Registrul intrări-ieșiri documente** în care se înregistrează toate documentele emise în cadrul CZ Pestisani.

5.2.4. Circuitul documentelor

Nr.	Denumire document	Cine-l	Nr.	Data întocmirii	Termen de	Destinația
-----	-------------------	--------	-----	-----------------	-----------	------------

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 14

crt.		întocmește	exemplare		predare	
1.	Fișă de informare/instruire a beneficiarilor	Asistent social/ Psiholog/ Educator	1	La admiterea în CZPestisani, înainte de semnarea Contractului	După completare în maxim 24 h	Sef de centru -Dosar beneficiar
2.	Registrul pentru informarea/instruire a și consilierea beneficiarilor	Asistent social/ Psiholog/ Educator	1	Imediat după semnarea fișei de informare beneficiar	Imediat după înregistrare	Dosar acte centru
3.	Proces verbal sesiune instruire a personalului	Sef de centru/Coordonator centru	1	O dată pe an, de fiecare dată când este nevoie	După completare în maxim 24 h	Dosar acte centru
4.	Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Sef de centru/Coordonator centru	1	Imediat după semnarea PV	După semnare în maxim 24 h	Dosar acte centru
5.	Proces Verbal ședință administrativă	Asistent social/ Psiholog/ Educator	1	După informarea sefului de centru, după convocarea de către acesta a unei ședințe administrative, cel puțin o dată pe an	Imediat după finalizarea ședinței administrative	Dosar acte centru

6.Mod de lucru

La punerea în practică a procedurii operaționale „Relația personalului cu copiii beneficiari din cadrul Centrului de zi pentru copii, Pestisani își vor aduce aportul angajații centrului.

6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- La admiterea copilului în cadrul centrului de zi, un angajat al centrului realizează activitatea de informare/instruire a părinților/reprezentanților legali ai acestor copii cu privire la Codul Etic al centrului de zi pentru relația cu copiii și familiile acestora și conținutul PO privind Relația personalului cu copiii beneficiari ai centrului. În acest mod, copiii și părinții acestora cunosc condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate în relațiile cu personalul;
- În urma sesiunilor de instruire și formare continuă, Seful de centru se asigură că și angajații centrelor:
 - cunosc condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate în relațiile cu copiii.
 - cunosc metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 14

- dețin și dezvoltă abilități empatice și de comunicare, astfel încât, să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective
- responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferind încredere și siguranță acestuia;

3. Repartizarea copiilor pe grupe să se realizeze astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menită să asigure stabilitatea afectivă a copiilor.
4. În urma sesiunilor de instruire, personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru;
5. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

După admitere, beneficiarii vor respecta în relația cu personalul, în mod obligatoriu, următoarele reguli:

1. folosirea unui limbaj civilizat și a unui ton adecvat interacțiunii cu alte persoane (angajați ai centrului, beneficiari, vizitatori);
2. păstrarea unei stări de igienă personală (corporală și a îmbrăcăminte) corespunzătoare;
3. furnizarea de informații veridice în timpul evaluării și intervenției;
4. implicarea în activitățile stabilite împreună cu personalul de specialitate (prin Programul Personalizat de Intervenție și anexele acestuia);
5. participarea la procesul de evaluare, intervenție, monitorizare a intervenției prin exprimarea opiniei beneficiarului sau a părintelui și semnarea documentelor specifice.

Personalul centrului, în relația cu beneficiarii, au următoarele obligații:

1. de a respecta standardele generale de calitate și standardele minime obligatorii în acordarea serviciilor către beneficiari. —
2. de a respecta cod etic al centrului în relația cu beneficiarii.
3. de a respecta contractul încheiat între instituție și beneficiari.
4. de a nu face discriminări pe bază de: sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică și venituri.
5. de a nu primi în procesul de furnizare a serviciilor, cadouri sau diverse foloase materiale din partea unor beneficiari sau să promită/condiționeze accesul în cadrul centrului în schimbul unor recompense materiale sau bănești din partea posibililor beneficiari.
6. de a nu se implica în relații suplimentare cu beneficiarii.
7. de a nu impune o decizie luată de către profesionist beneficiarului.
8. de a pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său.
9. de a respecta confidențialitatea informațiilor beneficiarilor.
10. de a institui măsuri de prevenire și combatere a oricăror forme de abuz sau neglijență asupra beneficiarilor

Vor fi evitate cu strictețe:

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 14

- respingerea copilului ca ființă fie prin intruziunea emoțională, fie prin ignorarea emoțiilor pozitive sau negative
- ”călirea” prin reguli stricte, fără drept de negociere
- înfricoșarea copilului prin izolare, închizându-l în spații întunecoase, făcându-l să aștepte cu încordare, dezamăgindu-l, mințindu-l, blamându-l
- amenințarea cu abandonul
- abordarea copilului cu atitudini inconsecvente pentru același tip de greșeli
- comunicare într-o manieră neclară, ambivalentă, prea încărcată, sau insensibilă
- atitudinea autoritară, dominatoare;
- îngrijirea și controlul excesiv sau discontinuu, care sufoca independența copilului,
- supunerea la practici bizare-magice sau pseudoreligioase;
- toate celelalte forme de abuz care au o componentă emoțională.

- Seful de centru va fi informat asupra oricărei forme de abatere de la un mod armonios de relaționare a personalului cu beneficiarii, fapt care ar putea duce la apariția unor sincope și tensiuni în activitățile zilnice.

- Seful de centru va convoca o ședință administrativă, unde, în cadrul echipei multidisciplinare va fi dezbătută abaterea, măsura necesară a fi aplicată, sancționări care se impun (dacă este cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii evenimentelor.

În urma ședinței administrative va rezulta un Proces verbal, unde vor fi consemnate datele enumerate mai sus, care va fi înregistrat în Registru intrări-ieșiri documente;
Documentele vor fi arhivate la finalul anului.

6.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor

6.2.1. Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.

La nivelul UAT Comuna Pestisani s-a întocmit procedura operațională privind relația personalului cu copiii și s-au adus la cunoștință prin proceduri interne măsurile luate împotriva discriminării, neglijării, exploatarei, violentei și abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în stabilirea măsurilor de asistență socială și în prestarea serviciilor sociale precum și protejarea datelor și informațiile personale ale beneficiarilor.

6.2.3. Valorificarea rezultatelor activității - cuprinde acțiunea, persoana responsabilă, termen și indicatori.

6.2.3.1. Beneficiarii primesc sprijin adecvat.

6.2.3.2. Beneficiarii beneficiază de drepturile acordate în conformitate cu prevederile legale.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 14

6.2.3.3. Respectarea drepturilor beneficiarilor prin luarea unei măsuri de protecție specială acolo unde se constată situații de dificultate.

6.4. Resurse necesare

6.4.1. Resurse materiale

Elemente de logistică utilizate de echipa multidisciplinară: birouri, scaune, materiale educationale, o linie telefonică fixă/mobilă, laptopuri, echipa multidisciplinară (cu acces la internet), o imprimantă multifuncțională, dotări cabinete de specialitate ale echipei multidisciplinare, dotări săli de activități.

6.4.2. Resurse umane

Membrii echipei multidisciplinare (asistent social, psiholog, educatori/profesori,) angajați ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani , cu atribuții stabilite prin fișa postului.

6.4.3. Resurse financiare

Plata salariilor personalului implicat în punerea în practică a procedurii provine din fondurile din bugetul local 2% și 98% din Proiectul „CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII PIDS/420/PIDS_P5/OP4.

8. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
1	Anexa 05-01 FIȘĂ DE INFORMARE/INSTRIURE A BENEFICIARILOR	Persoana care a realizat informarea	Sef de centru/Coordonator centru	2	Centrul de Zi pentru copii Părinte/reprez. Legal	Arhivă	Cf. Nom. Arh.	
2	Anexa 05-02 PROCES VERBAL ȘEDINȚĂ ADMINISTRATIVĂ	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Sef de centru/Coordonator centru	3	Centrul de Zi pentru copii Părinte/reprez. Legal Participanți ședință	Arhivă	Cf. Nom. Arh.	

CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII PEȘTIȘANI

(Cod serviciu social 889.3.2.CZ.C)

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 14

Nr. / _____

Avizat,
Sef de centru

Anexa 8.1 la PO .-05

FIȘĂ DE INFORMARE/INSTRUIRE A BENEFICIARILOR

Informarea inițială

Nume și prenume beneficiar (părinte/reprezentant legal) _____

(mama): _____ Semnătura: _____

(tata): _____ Semnătura: _____

Nume și prenume copil: _____ vârsta _____ semnătura (peste 10 ani) _____

Data la care s-a efectuat informarea/instruirea: _____

CZ Pestisani

Nume și prenume persoană care a realizat informarea/instruirea: _____

Materialele informative prezentate: _____

Tema informării/instruirii: _____

- Misiunea centrului de zi
- Regulamentul de organizare și funcționare a centrului (ROF propriu centrului de zi)
- Drepturilor și obligațiilor beneficiarului – (PO controlul comportamentului, Codului etic al Centrului de zi pentru relația cu copiii și familiile acestora)
- PO admitere - condițiile de admitere
- Serviciile oferite în cadrul centrului de zi (decurg din misiune si ROF)
- Programul zilnic al beneficiarului (inclusiv) pe timpul școlii și a vacanțelor
- PO încetare acordare servicii
- Conținutul și modul de implementare al PPI al beneficiarului (părinți/reprezentanți ai copiilor, copiii)
- Conținutul Programelor: educațional, de socializare, etc.
- ale regulamente aplicate

Răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia.

Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 14

învățăământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Misiunea fiecărui centru de zi este definită prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF.

În ROF sunt enumerate toate activitățile derulate/serviciile oferite în centru.

Centrul deține și aplică o **procedură proprie de admitere**. Procedura se referă, cel puțin, la:

- actele necesare,
- criteriile de eligibilitate ale copiilor,
- cine ia decizia de admitere/respingere,
- necesitatea și modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii (se prezintă și modelul acestuia)
- contribuția părinților – prevăzut în ROF

Procedura de admitere este anexă la ROF.

Centrul deține și aplică o **procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor** către beneficiar

Procedura de încetare a acordării serviciilor este anexă la ROF. Procedura stabilește:

- situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar
- modalitățile de încetare a acordării serviciilor către beneficiar (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.)

Procedura de încetare acordare servicii este anexă la ROF.

Sef de centru

Persoana care a realizat informarea/instruirea:

**CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
PEȘTIȘANI**

(Cod serviciu social 889.3.2.CZ.C)

Nr. / _____

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU COPII IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 14

Avizat,
Sef de centru

Anexa 8.2 la PO .-05

PROCES VERBAL ȘEDINȚĂ ADMINISTRATIVĂ

Încheiat în data de _____ cu ocazia ședinței administrative a Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Pestisani privind dezbaterea incidentului _____ din data de _____,

În cadrul ședinței vor fi analizate:

- identificarea factorilor de risc ai producerii evenimentelor
-

S-au constatat următoarele:

S-au luat următoarele măsuri:

La această ședință au participat:

1. _____
2. _____
3. _____

Procedura întocmită de :

Asistent social practicant –Togoi Maria-Andreea



**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 PESTISANI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
PESTISANI**

(COD NOU SERVICIU SOCIAL 889.3.2. CZ.C)

(COD VECHI SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)

**APROBAT,
PRIMAR
COSMIN PIGUI**

**P.O – 6 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI
COPII
COD P.O.-06
EDITIA I REVIZIA 1**

Data 17.07.2026

**AVIZAT
SECRETAR DELEGAT
JOE ADRIAN**

**VERIFICAT
MANAGER PROIECT
DIACONESCU DELIA**

Elaborat
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 14

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	3
5.	Documente de referință	4
6.	Definiții și abrevieri	5-6
7.	Descrierea activității sau procesului	7
8.	Responsabilități	8
9.	Formular de evidență a modificărilor	9
10.	Formular de analiză a procedurii	9
11.	Formular de distribuie/difuzare	9
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

4.1.1. Prezenta procedură stabilește un cadru general unitar prin care se va derula activitatea de control al comportamentului copiilor, beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani , centru aflat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pestisani.

4.1.2. Procedura de față sprijină îndeplinirea obiectivelor Centrului de zi pentru copii, Giarmata și anume:

- prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 14

separare de familia lor;

- asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii;
- asigurarea activităților de sprijin, pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
- dezvoltarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- oferirea de suport psiho-pedagogic copiilor beneficiari.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.2.1. Definirea clară a etapelor și documentelor necesare pentru controlul comportamentului copiilor beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani, a modului de elaborare a acestora, ceea ce include trasarea clară a responsabilităților personalului, vizând principiul separării execuției/verificării/ avizării/aprobării și documentația adecvată necesară.

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

4.3.1. Scopul activității procedurate este de a asigura cadrul adecvat, în conformitate cu actele normative în vigoare, în vederea cunoașterii și gestionării eficiente a etapelor și pașilor necesari a fi urmați privind controlul comportamentului copiilor beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani etape necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu de către toți angajații centrelor, asigurându-se astfel continuitatea activității.

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

4.4.1. Prezenta procedură operațională cuprinde informări și descrieri ale etapelor prin care este desfășurată activitatea de control al comportamentului copiilor beneficiari ai Centrului de zi pentru copii, Pestisani astfel încât auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control să își poată îndeplini obiectivele.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

5.1.1. Procedura operațională se referă la controlul comportamentului copiilor beneficiari ai Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, este folosită de către toți angajații centrului pentru rezolvarea optimă și eficientă a tuturor aspectelor legate de caz, în interesul superior al copilului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

5.2.1. Activitatea de control al comportamentului copiilor beneficiari este una specifică Centrului de zi pentru copii, Pestisani și face parte din procesul de acordare a serviciilor sociale, fiind reglementată prin standarde de calitate în domeniul serviciilor sociale de tip Centre de zi pentru copii.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 14

5.2.2. Personalul poate apela la controlul comportamentului prin măsuri restrictive numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane din colectivitate ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale.

5.2.3. Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de control al compartimentului, aflată în dosarul beneficiarului. În cel mult 24 de ore angajatul implicat direct sau martor direct la incident are obligația de a informa seful de centru .

5.2.5. Seful centrului verifică cu regularitate (cel puțin o dată pe lună) evidențele cazurilor de restricționare pentru a controla și sancționa corespunzător angajații (atunci când e cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii evenimentelor.

5.2.6. Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.3.1. Activitatea de control al comportamentului copiilor beneficiari depinde de activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru copii, Pestisani , modul în care beneficiari cunosc prevederile Codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora al fiecărui centru de zi.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

5.4.1. Centrul de zi pentru copii, Pestisani furnizează datele necesare și este beneficiarul activității procedurate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale.

6.1.1. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.2. Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 14

6.2.3. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.4. H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.5. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.6. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.7. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

6.3.2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

7.1.2. Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

7.1.3. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

7.1.4. Centru de zi - serviciul social care are ca misiune prevenirea separării copilului de familie, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație informală și nonformală, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, abilitare/reabilitare, după caz, asigurarea hranei etc. pentru copii, precum și a unor activități de sprijin, consiliere, educație etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 14

7.1.5. Beneficiar - Persoana care a fost admisă în CZ, frecventează centrul și participă la activitățile organizate de către acesta.

7.1.6. Șef centru/ coordonator centru - persoana de conducere care asigură coordonarea activității centrului.

7.1.7. Reprezentant legal al beneficiarului - părintele sau persoana desemnată potrivit legii să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

7.1.8. Ancheta sociala sau raportul de ancheta sociala - reprezintă documentul final elaborat de către asistentul social pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale.

7.1.9. Asistentul social - este persoana care exercită profesia de asistent social în condițiile Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.

7.1.10. Fișa specială de control al comportamentului - fișa care se completează când este nevoie de control al comportamentului - conține: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate, numele angajaților care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii, eventuale consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei care completează fișa.

7.1.11. Ședință administrativă - ședință coordonată de către șeful centrului și care are ca specific discuții legate de organizarea eficientă a activității personalului angajat și discutarea situațiilor negative ivite în activitatea zilnică.

7.1.12. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului - registru în care sunt consemnate sesiunile de instruire a personalului privind condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. S.C.I.M. = Sistem de control intern/managerial

7.2.2. Structura S.C.I.M. = Structură cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

7.2.3. P.O. = Procedură operațională

7.2.4. A.P.L. = Administrație Publică Locală

7.2.5. R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare

7.2.6. R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

7.2.7. F.S.S. = Furnizor/furnizori de Servicii Sociale

7.2.8. C.Z.C. = Centrul de Zi pentru copil

7.2.9. C.F.S. = Contract de furnizare servicii

7.2.10. E.M. = Echipa multidisciplinară

7.2.11. P.V. = Proces verbal

7.2.12. C.A.S. = Compartiment Asistență Socială

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 14

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalitati

Procedura operațională „Controlul comportamentului copiilor beneficiari din cadrul Centrului de zi pentru copii, Pestisani”, descrie etapele procesului de intervenție profesională a angajaților din cadrul CZ, în vederea controlului comportamentului neadecvat al beneficiarilor, copii din cadrul centrului, precum și încurajarea și sprijinirea acestora în a-și forma o conduită socială acceptabilă. În cazul în care au un comportament inacceptabil, sunt tratați în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Personalul poate utiliza măsuri restrictive numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane din comunitate ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale.

Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale.

Principiile generale urmărite în tot acest proces sunt:

- **Respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- **Abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;
- **Nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- **Respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- **Activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- **Confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Principalele documente utilizate:

1. Fișă de informare/instruire a beneficiarilor
2. Fișa specială de control al comportamentului
3. Proces Verbal ședință administrativă

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 14

8.2.2. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documente interne:

Nr. anexă	Denumirea documentului	Elaborat	Avizat
1	Fișă de informare/instruire a beneficiarilor ANEXA 08-01	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Coordonator Centru
2	Fișa specială de control al comportamentului ANEXA 08 -02	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Coordonator Centru
3	Proces Verbal ședință administrativă ANEXA 08-03	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Coordonator Centru
4	Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Coordonator Centru
5	Registru intrări-ieșiri documente	Asistent social/Psiholog/ Educator	-

8.2.3. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- **Fișa specială de control al comportamentului** este un document care se completează de către: asistentul social/ psihologul/educatorul din cadrul CZ doar când este nevoie de controlul comportamentului beneficiarului și conține: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate, numele angajaților care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii, eventuale consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei care completează fișa.
- **Procesul Verbal al Ședinței Administrative** este un document care se completează de către: asistentul social /psihologul/educatorul din cadrul CZ, în urma întâlnirii echipei multidisciplinare la ședința administrativă, constituită pentru a dezbate măsura adoptată privind controlul comportamentului, ședință coordonată de către șeful centrului, și care are ca finalitate organizarea eficientă a activității, pentru a controla și sancționa personalul (dacă e cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii evenimentelor;
- **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** este Registrul în care sunt consemnate toate sesiunile de instruire a personalului, inclusiv cele privind condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii
- **Registru intrări-ieșiri documente** în care se înregistrează toate documentele emise în cadrul CZ.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 14

8.2.4. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Cine-l întocmește	Nr. exemplare	Data întocmirii	Termen de predare	Destinația
1.	Fișa specială de control al comportamentului	Asistent social/ Psiholog/ Educator	1	După consumarea comportamentului deviant	După completare în maxim 24 h de la consumarea comportamentului	Sef de centru
2.	Proces Verbal ședință administrativă	Asistent social/ Psiholog/ Educator	1	După informarea șefului de centru, după convocarea de către acesta a unei ședințe administrative, cel puțin o dată pe lună	Imediat după finalizarea ședinței administrative	Sef de centru

8.3. Mod de lucru

La punerea în practică a procedurii operaționale „Admiterea beneficiarilor în cadrul „Centrului de zi pentru consilieri și sprijin pentru părinți și copii” își vor aduce aportul angajații centrului.

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- La admiterea copilului în cadrul centrului de zi, un angajat al centrului realizează activitatea de informare/instruire a părinților/reprezentanților legali ai acestor copii cu privire la Codul Etic al centrului de zi pentru relația cu copiii și familiile acestora și conținutul PO privind controlul comportamentului
- Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
După admitere, beneficiarii vor respecta, în mod obligatoriu, următoarele reguli:
 - folosirea unui limbaj civilizat și a unui ton adecvat interacțiunii cu alte persoane (angajați ai centrului, beneficiari, vizitatori);
 - păstrarea unei stări de igienă personală (corporală și a îmbrăcăminte) corespunzătoare;
 - folosirea echipamentelor din sălile de activități numai sub supravegherea și îndrumarea personalului de specialitate;

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 14

- d. frecventarea centrului în limitele programului cu beneficiarii;
- e. furnizarea de informații veridice în timpul evaluării și intervenției;
- f. implicarea în activitățile stabilite împreună cu personalul de specialitate (prin Programul Personalizat de Intervenție);
- g. participarea la procesul de evaluare, intervenție, monitorizare a intervenției prin exprimarea opiniei beneficiarului sau a părintelui și semnarea documentelor specifice.
3. În situația în care un angajat constată un comportament deviant sau încălcare a unor reguli de comportament, acesta va întocmi Fișa specială de control al comportamentului și va aplica măsura corectivă care se impune.
4. Seful de centru va fi informat asupra incidentului, întocmirii fișei speciale de control al comportamentului și măsura impusă.
5. Seful de centru va convoca o ședință administrativă, unde, în cadrul echipei multidisciplinare va fi dezbătut incidentul, măsura aplicată, eventualele consecințe ale măsurii luate, sancționarea angajatului (dacă este cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii evenimentelor.
6. În urma ședinței administrative va rezulta un Proces verbal, unde vor fi consemnate datele enumerate mai sus, care va fi înregistrat în Registru intrări-ieșiri documente;
7. Documentele vor fi arhivate la finalul anului.

Mențiuni

După fiecare constatare a nerespectării regulilor sau după fiecare constatare a abaterilor comportamentale care impun controlul comportamentului, părinții vor fi notificați cu privire la regula (comportamentul) încălcată. Nerespectarea repetată (mai mult de 3 ori) a regulilor și normelor de comportament va avea ca și consecință discutarea cazului în cadrul echipei multidisciplinare cu propunerea de încetare a acordării de servicii sociale.

— 8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor —

8.3.2.1. Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.

La nivelul UAT Comuna Pestisani s-a întocmit procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor, beneficiari ai centrului și s-au adus la cunoștință prin proceduri interne măsurile luate împotriva discriminării, neglijării, exploatarei, violentei și abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în stabilirea măsurilor de asistență socială și în prestarea serviciilor sociale precum și protejarea datelor și informațiile personale ale beneficiarilor.

Etaple activității				
	Intrări de informații (de la cine? ce?)	Operațiunile/prelucrările/completările	Instrumente utilizate	Ieșiri de rezultate (care?, către cine?)
Informarea/instruirea părinților/reprezentanților legali ai acestor copii cu	Asistent social/ Psiholog/ Educator	E	Fișa de informare/instruire a părinților	Informații dosar beneficiar

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 14

privire la Codul Etic al centrului de zi pentru relația cu copiii și familiile acestora și conținutul PO privind controlul comportamentului, la admiterea în CZG				
Întocmirea Fișei speciale de control al comportamentului și aplicarea măsurii corective	Asistent social// Psiholog/ Educator	E	Fișa specială de control al comportamentului și aplicarea măsurii corective	Dosar beneficiar
Informarea șefului de centru asupra incidentului, întocmirii fișei speciale de control al comportamentului și măsura impusă.	Asistent social/ Psiholog/ Educator/profesor	I	Fișa specială de control al comportamentului	Coordonator centru
Convocarea ședinței administrative, în vederea dezbaterii incidentului, măsurii aplicate, eventualele consecințe ale măsurii luate, sancționarea angajatului (dacă este cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii evenimentelor.	Sef de centru	A, C	Proces Verbal	Dosar-beneficiar
Întocmire Proces Verbal al Ședinței Administrative	Asistent social/ Psiholog/ Educator	E	Proces Verbal	Șef centru Dosar beneficiar
Înregistrarea Procesului Verbal al Ședinței Administrative în Registrul intrări-ieșiri documente	Asistent social/ Psiholog/ Educator	E	Registru intrări-ieșiri documente	Dosar beneficiar
Arhivarea documentelor: Proces Verbal al Ședinței	Asistent social/ Psiholog/	Arh	Nomenclatorul arhivistic PCG	Arhivă

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 14

de Supervizare de caz, Proces Verbal Al Sedinței Administrative	Educator			
---	----------	--	--	--

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității - cuprinde acțiunea, persoana responsabilă, termen și indicatori.

8.3.3.1. Beneficiarii primesc sprijin adecvat.

8.3.3.2. Beneficiarii beneficiază de drepturile acordate în conformitate cu prevederile legale.

8.3.3.3. Respectarea drepturilor beneficiarilor prin luarea unei măsuri de protecție specială acolo unde se constată situații de dificultate.

Nr. crt.	Acțiunea se derulează astfel:	Acțiunea este întreprinsă de:	Termen	Indicator
0	1	2	3	4
1	Informarea/instruirea părinților/reprezentanților legali ai acestor copii cu privire la Codul Etic al centrului de zi pentru relația cu copiii și familiile acestora și conținutul PO privind controlul comportamentului, la admiterea în CZ	Asistent social/ Psiholog/ Educator	La admiterea în CZG	Nr. fișe de informare/instruire/beneficiari admiși /an
2	Întocmirea Fișei speciale de control al comportamentului și aplicarea măsurii corective	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Când se constată săvârșirea unui comportament deviant sau încălcarea unor reguli de comportament	Nr. fișe speciale de control al comportamentului întocmite/an
3	Informarea șefului de centru asupra incidentului, întocmirii fișei speciale de control al comportamentului și măsura impusă.	Asistent social/ Psiholog/ Educator	În 24 ore, după fiecare întocmire a unei fișe speciale de control al comportam.	Nr. informări ale șefului de centru / Nr. fișe speciale de control al comportamentului ≤ 1

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 14

4	Convocarea ședinței administrative, în vederea dezbaterii incidentului, măsurii aplicate, eventualele consecințe ale măsurii luate, sancționarea angajatului (dacă este cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii evenimentelor.	Sef de centru	În 24 ore, după fiecare informare	Nr. ședințe / Nr. informări ≤ 1
5	Întocmire Proces Verbal al Ședinței Administrative	Asistent social/ Psiholog/ Educator	În maxim 24 h după finalizarea Ședinței Administrative	Nr. PV / Nr. ședințe adm. ≤ 1
6	Înregistrarea Procesului Verbal al Ședinței Administrative în Registrul intrări-ieșiri	Asistent social/ Psiholog/ Educator	Imediat ce a fost elaborat și semnat PV ședinței administrative	Nr. PV elaborate și înregistrate
7	Arhivarea documentelor: Fișa specială de control al comportamentului, PV al ședinței administrative	Coordonator centru	Anual	Lista documentelor arhivate

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Elemente de logistică utilizate de echipa multidisciplinară: 1 birou, scaune, rechizite, o linie telefonică fixă, 2 laptopuri, echipa multidisciplinară (cu acces la internet), o imprimantă multifuncțională.

8.4.2. Resurse umane

Membrii echipei multidisciplinare (asistenți sociali, psiholog, educatori/profesori,) angajați ai Centrului de zi pentru copii, Pestișani, cu atribuții stabilite prin fișa postului.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 14



**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 PESTISANI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
PESTISANI**

(COD NOU SERVICIU SOCIAL 889.3.2. CZ.C)
(COD VECHI SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)

**APROBAT,
PRIMAR
COSMIN PIGUI**

**P.O-7 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
PREVENIREA SI COMBATEREA RISCULUI DE ABUZ SI NEGLIJARE A
BENEFICIARILOR
ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PARINTI ȘI COPII
COD P.O.-07**

EDITIA I REVIZIA 1

Data 17.07.2026

**AVIZAT
SECRETAR DELEGAT
ADRIAN JOE**

**VERIFICAT
MANAGER PROIECT
DIACONESCU DELIA**

Elaborat
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA RISCULUI DE ABUZ SI NEGLIJARE A BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 07	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 8

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	3
5.	Documente de referință	4
6.	Definiții și abrevieri	5-6
7.	Descrierea activității sau procesului	7
8.	Responsabilități	8
9.	Formular de evidență a modificărilor	9
10.	Formular de analiză a procedurii	9
11.	Formular de distribuie/difuzare	9
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9

1. Scop

1.1. Procedura este elaborată cu scopul asigurării protecției împotriva abuzurilor și neglijării beneficiarilor prevăzute de lege.

Centrul de zi ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

1.2. Procedura se implementează cu sprijinul personalului desemnat pentru- Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Pestisani în conformitate cu reglementările legislative și cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA RISCULUI DE ABUZ SI NEGLIJARE A BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 8

1.3. Totodată, procedura se implementează , respectând standardele minime de calitate aplicate în vigoare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Prevederile prezentei proceduri sunt aplicabile beneficiarilor care îndeplinesc condițiile de admitere în -Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Pestisani.

Centrul consemnează și notifică incidentele deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

2.2.Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

2.3. Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.

3.Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA SI COMBATerea RISCULUI DE ABUZ SI NEGLIJARE A BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 8

-Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

-Alte acte normative complementare celor prezentate anterior, care reglementează activitatea în domeniul protecției copilului, cu completările și modificările ulterioare.

- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale;

- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare (după caz);

3.3. Legislație secundară

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

-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

-Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Hotărârea Consiliului Local Peștișani 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.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea RISCULUI DE ABUZ ȘI NEGLIJARE A BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 8

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții ale termenilor:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Termenul</i>	<i>Definiție și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.</i>
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.
2.	Beneficiarul	Reprezintă persoana care beneficiază de servicii sociale.
3.	Reprezentant legal al copilului	Părintele sau persoana desemnată potrivit legii să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.
4.	Sesiuni de informare	Întâlniri care presupun informarea personalului și a beneficiarilor
5.	Comportament	reprezintă totalitatea manifestărilor prin care se exteriorizează viața psihică a persoanei și prin care aceasta reacționează la factorii externi
6.	Comportament dezadaptiv/dificil	comportamentul care este contrar normelor sociale și care cauzează stres semnificativ celor care interacționează cu persoana în cauză
7.	Norme de conduită	ansamblu regulilor de comportament
8.	Registrul privind instruirea și formarea profesională continuă a personalului	tipizat în care se consemnează sesiunile de instruire/formare, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;
9.	Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	tipizat în care se consemnează sesiunile de informare/instruire și consiliere, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;

4 .2. Abrevieri

<i>Nr crt</i>	<i>Abrevierea</i>	<i>Termenul abreviat</i>
1.	CZCSPC	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
2.	PO	Procedură operațională

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA SI COMBATETEREA RISCULUI DE ABUZ SI NEGLIJARE A BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 07	Ediția I
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 8

“Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii” Pestisani , are ca obiectiv principal acordarea serviciilor sociale specializate în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și se asigură ca beneficiarii primesc serviciile.

6. Conditii standard de calitate/Mod de lucru

Conducătorul / Echipa interdisciplinara privind managementul de caz in serviciile sociale pentru persoane varstnice din cadrul centrului asigura managementul de caz in serviciile sociale pentru copii si deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile înreprinse.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului se consemnează în registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite.

Incidentele deosebite se comunica imediat familiei beneficiarului și se notifică de îndată, în maxim 24 de ore, organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, deces, accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni sau contravenții etc.).

Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie , la sediul centrului.

Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Anexe:

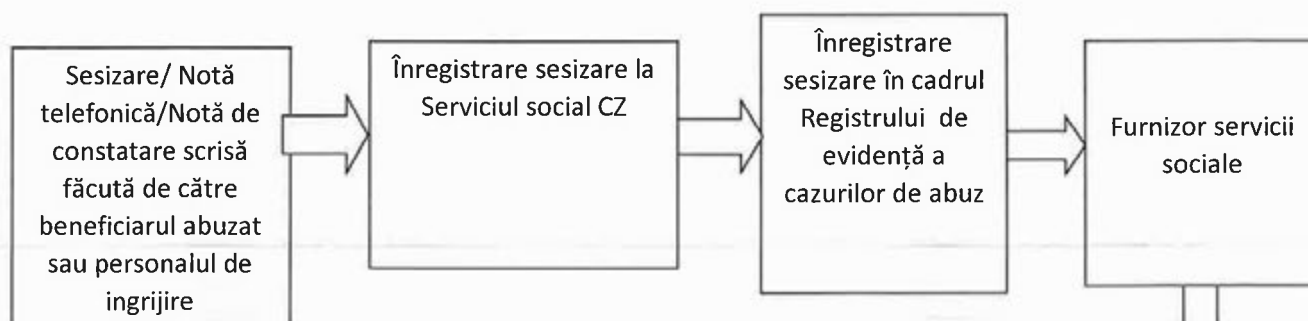
Anexa Nr.1 la PO împotriva abuzurilor si neglijarii beneficiarilor-DIAGRAMA DE FLUX

7.Valorificarea rezultatelor

Respectarea prevederilor prezentei proceduri contribuie la acordarea serviciilor de calitate, respectând standardele minime de calitate pentru serviciile sociale din centrul de zi de socializare destinate persoanelor vârstnice.

Anexa nr. 1 la Po privind împotriva abuzurilor si neglijarii beneficiarilor ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII BENEFICIARILOR

DIAGRAMĂ DE FLUX



PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA RISCULUI DE ABUZ SI NEGLIJARE A BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 8

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA RISCULUI DE ABUZ SI NEGLIJARE A BENEFICIARILOR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 8



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 PESTISANI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
PESTISANI**

(COD NOU SERVICIU SOCIAL 889.3.2. CZ.C)
(COD VECHI SERVICIU SOCIAL 8899 CZ-F-I)

**APROBAT,
PRIMAR
COSMIN FIGUI**

**P.O-8 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
SUGESTIILE, SESIZARILE SI RECLAMATIILE BENEFICIARILOR BENEFICIARILOR
ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PARINTI ȘI COPII**

COD P.O -08

EDITIA I REVIZIA 1

Data 17.07.2026

**AVIZAT
SECRETAR DELEGAT
ADRIAN JOE**

**VERIFICAT
MANAGER PROIECT
DIACONESCU DELIA**

**Elaborat
Asistent Social Practicant TOGOI MARIA ANDREEA**

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZARILE ȘI RECLAMATIILE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 8

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scop	2
4.	Domeniu de aplicare	3
5.	Documente de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea activității sau procesului	5-7
8.	Verificarea rezultatelor	8

1. Scopul procedurii operationale in Centrul de zi este de a respecta opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului beneficiarilor si sunt cunoscute si respectate de personal

Procedura este elaborata cu scopul de a facilita si incuraja beneficiarii sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului.

Procedura se implementează cu sprijinul personalului desemnat din cadrul “Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice - Com. Polovragi, sat.Racovita in conformitate cu reglementarile legislative si cu atributiile prevazute in fisa postului.

Totodata, procedura se implementeaza, respectand standardele minime de calitate aplicate in vigoare.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZARILE ȘI RECLAMATIILE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 8

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de sesizări și reclamații..

2.2.Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice sesizare și reclamație privind forme de abuz,etc.

3.Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Alte acte normative complementare celor prezentate anterior, care reglementează activitatea în domeniul protecției copilului, cu completările și modificările ulterioare.

- Legea nr. 100/2024 privind serviciile sociale;

- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare (după caz);

3.3. Legislație secundară

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZARILE ȘI RECLAMATIILE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 8

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

-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Hotărârea Consiliului Local Peștișani 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiție și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.
2.	Beneficiarul	Reprezintă persoana care beneficiază de servicii sociale.
3.	Reprezentant legal al copilului	Părintele sau persoana desemnată potrivit legii să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.
4.	Sesiuni de informare	Întâlniri care presupun informarea personalului și a beneficiarilor
5.	Comportament	reprezintă totalitatea manifestărilor prin care se exteriorizează viața psihică a persoanei și prin care aceasta reacționează la factorii externi
6.	Comportament dezadaptiv/dificil	comportamentul care este contrar normelor sociale și care cauzează stres semnificativ celor care interacționează cu persoana în cauză

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZARILE ȘI RECLAMAȚIILE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 8

7.	Norme de conduită	<i>ansamblu regulilor de comportament</i>
8.	Registrul privind instruirea și formarea profesională continuă a personalului	<i>tipizat în care se consemnează sesiunile de instruire/formare, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;</i>
9.	Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	<i>tipizat în care se consemnează sesiunile de informare/instruire și consiliere, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;</i>

4 .2. Abrevieri

Nr crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CZCSPC	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
2.	PO	Procedură operațională

4.1, Prevederile prezentei proceduri sunt aplicabile beneficiarilor care îndeplinesc condițiile de admitere în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice - Com. Polovragi, sat.Racovita.

5.Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

“Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)” destinat persoanelor varstnice situat în Com.Polovragi ,sat Racovita , are ca obiectiv principal acordarea serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de socializare și petrecere a timpului liber în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și se asigură ca beneficiarii primesc serviciile.

6. Mod de lucru

Centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului.

Centrul stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZARILE ȘI RECLAMATIILE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 8

- Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie postală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.
- Conținutul cutiei se verifică săptămânal de conducătorul centrului, în prezența a doi beneficiari și se înregistrează pe loc într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.
- Sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.
- *Sesizările și reclamațiile vor fi transmise furnizorului de servicii sociale și membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului.*

7. Valorificarea rezultatelor

Respectarea prevederilor prezentei proceduri contribuie la acordarea serviciilor de calitate, privind opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului. beneficiarilor. respectând standardele minime de calitate pentru serviciile sociale din cadrul centrului de zi destinate persoanelor vârstnice.

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZARILE ȘI RECLAMATIILE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 8

PRIMĂRIA PEȘTIȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZARILE SI RECLAMATIILE BENEFICIARILOR IN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII COD: P.O. – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 8
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII		

Cod apel: PIDS/420/PIDS_P5/OP4

Titlu Proiect: „CENTRŪ 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

Anexa 9

GHIDUL BENEFICIARULUI

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

Cod nou serviciu social: **889.3.2.CZ.C (cod vechi 8899 CZ-F-I)**

Furnizor: **Primăria Comunei Pestisani** prin Compartiment Asistență Socială

CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

1.1. Scopul Ghidului

Acest ghid este elaborat pentru a oferi beneficiarilor și familiilor lor informații clare privind funcționarea Centrului de zi, serviciile oferite, condițiile de acces, drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar, precum și cadrul legal aplicabil.

CAPITOLUL II – DESCRIEREA SERVICIULUI SOCIAL

2.1. Cine suntem?

Centrul de zi este un **serviciu social specializat**, destinat **copiilor aflați în risc de saracie,excluziune sociala ,abandon scolar**, oferind activități educative,sportive, recreative, consiliere psihologică și sprijin social pentru copii și familii..Capacitatea centrului este de 15 de copii aflați în situație de risc cu domiciliul în comuna Pestisani

2.2. Cadru instituțional

Centrul funcționează în baza următoarelor reglementări:

- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale
- Legea nr. 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Ordinul MMSSF nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.

CAPITOLUL III – OBIECTIVELE CENTRULUI

1. Prevenirea abandonului școlar și încurajarea continuării studiilor.
2. Îmbunătățirea condițiilor de viață și dezvoltare personală a copiilor.
3. Oferirea unui mediu sigur și sprijin emoțional pentru copii și familii.
4. Facilitarea reintegrării și integrării sociale și educaționale.
5. Promovarea unui stil de viață activ și sănătos prin introducerea în program a unor activități sportive variate și atractive.

CAPITOLUL IV – CATEGORII DE BENEFICIARI

Pot beneficia de serviciile centrului copiii cu vârsta între 3-18 ani cu domiciliul/reședința în comuna Pestisani și care se încadrează în următoarele situații:

Se află în una dintre următoarele situații de dificultate:

- dificultate educațională (copii în risc de abandon școlar, rezultate slabe la învățătură, copii cu cerințe educaționale speciale/dizabilități);
- dificultate socio-economică (copii în risc de sărăcie, familii fără venituri sau cu venituri mici);
- dificultate socio-emoțională (copii și părinți/familii ale acestora în risc de excluziune și marginalizare socială, risc de separare de părinți/familie etc.);

- dificultăți cotidiene și comportamente de risc care necesită îndrumare, consiliere și educație parentală.

CAPITOLUL V – SERVICII ȘI ACTIVITĂȚI OFERITE

A. Servicii și activități de bază (principale)

- consiliere și informare socială pentru părinți și copii;
- servicii de evaluare psihologică și educațională, 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 în cadrul unor workshop-uri tematice nonformale;
- activități culturale (evenimente, expoziții, tabere recreative, târguri caritabile, vizite la teatru, muzeu sau cinema etc.);
- activități sportive - jocuri de echipă (fotbal, baschet, volei etc.);
- servicii artistice (atelier de creație, pictură, desen, modelaj) și recreative (jocuri de societate, strategice, cooperative sau digitale);
- organizare și implicare în activități comunitare și culturale, prin dezvoltarea de parteneriate pentru întărirea sistemului comunitar;
- servicii de consiliere și educație parentală pentru părinții copiilor vulnerabili;
- activități și campanii comunitare de prevenire și informare pe teme de igienă, nutriție și adicții;
- acțiuni caritabile - acordare de ajutoare materiale, ajutoare financiare și sprijin pentru stabilitatea socio-emoțională;
- activități destinate reintegrării sociale și combaterii marginalizării;
- alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate.

B. Activități organizate pe domenii

a) Activități educaționale

- sprijin la efectuarea temelor și pregătire suplimentară la materii cheie;
- activități remediale pentru prevenirea abandonului școlar;
- dezvoltarea competențelor digitale și de comunicare;
- workshop-uri tematice nonformale.

b) Activități culturale și artistice

- ateliere de creație, pictură, desen, modelaj;
- evenimente culturale, expoziții, vizite la teatru, muzeu sau cinema;
- tabere recreative și târguri caritabile.

c) Activități sportive și recreative

- jocuri de echipă (fotbal, baschet, volei);
- jocuri de societate, strategice, cooperative sau digitale.

d) Activități de consiliere și sprijin parental

- consiliere socială și psihologică pentru părinți și copii;
- educație parentală și sprijin pentru dezvoltarea competențelor parentale;
- grupuri de suport.

e) Activități comunitare și de prevenire

- campanii de informare pe teme de igienă, nutriție și adicții;
- parteneriate cu instituții și organizații locale pentru întărirea sistemului comunitar.

CAPITOLUL VI – ACCESAREA SERVICIILOR

6.1. Documente necesare:

- cerere de admitere semnată de unul dintre părinți sau de reprezentantul legal;
- acord privind imaginea și prelucrarea datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;
- copii ale actelor de identitate ale copiilor și părinților/reprezentanților legali (certificate de naștere, cărți de identitate, certificat de căsătorie sau hotărâre de divorț, hotărâre judecătorească privind tutela, după caz);

- certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară, dacă este cazul;
- anchete sociale, evaluarea unui furnizor de servicii sociale, situație școlară, situația veniturilor etc.;
- acte medicale, adeverință medicală „apt pentru colectivitate”;
- dovada domiciliului/reședinței în comuna Peștișani;
- adeverință eliberată de unitatea de învățământ frecventată de copil;
- documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- alte acte/instrumente de lucru conform cererii de finanțare a proiectului.

Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârste între 3 și 18 ani, aparținând unui grup vulnerabil, aflați în risc de sărăcie, excluziune socială și abandon școlar, cu domiciliul/reședința în comuna Peștișani, aflați în cel puțin una dintre situațiile de dificultate educațională, socio-economică sau socio-emoțională prevăzute la art. 3 alin. (6) din prezentul regulament;
- părinții/reprezentanții legali și familiile copiilor aparținând unui grup vulnerabil, cu domiciliul/reședința în comuna Peștișani.

Au prioritate persoanele cu domiciliul în comuna Peștișani; sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

Constituie motiv de încetare a contractului de furnizare servicii:

- a) expirarea duratei contractului;
- b) acordul părților, în situația beneficiarului adult;
- c) atingerea obiectivului planului de servicii/planului personalizat și individualizat;
- d) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- e) forța majoră;
- f) cererea părintelui/reprezentantului legal;
- g) decizia unilaterală a beneficiarului;
- h) decizia conducerii centrului;
- i) constatarea, în urma anchetei sociale, a depășirii situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor;

j) decesul beneficiarului;

k) schimbarea domiciliului beneficiarului;

l) orice altă situație care contravine dispozițiilor legale în vigoare

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- declarație privind nivelul veniturilor/adeverința de venit/declarație privind nivelul veniturilor
- adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, eliberată de medicul de familie; certificat de încadrare în grad de handicap /(dacă este cazul)
- adeverința eliberată de către unitatea de învățământ frecventată de către copil;

6.2. Etapele accesării:

1. Evaluarea inițială, ancheta socială, planul de servicii-intocmite de către asistentul social din cadrul Compartimentului asistență socială;
2. Dispoziție Manager de caz
3. Dispoziție stabilire drept la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială
4. Intocmirea contractului servicii sociale.

6.3. Dosarul de servicii al copilului conține:

- a) fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b) dispoziție desemnare responsabil de caz;
- c) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- d) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- e) fișa de consiliere
- f) acord de realizare a evaluării și planificării serviciilor;
- g) consimțământul părintelui privind participarea copilului la serviciile de sprijin furnizate în cadrul centrului
- h) declarație de accept de a fi fotografiat

- i) declaratie parinte privind iesirea din centru dupa terminarea programului;
- j) GPDR;
- k) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare
- l) etc.);
- m) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- n) chestionar de satisfacție
- o) procese verbale de informare copil/parinte
- p) rapoarte trimestriale, după caz.
- q) fisa inchidere caz.

CAPITOLUL VII – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

7.1. Drepturile beneficiarului:

- Dreptul la respect, demnitate și tratament egal;
- Dreptul la servicii gratuite, fără discriminare;
- Dreptul la informare clară și completă;
- Dreptul de a participa la activitățile centrului;
- Dreptul de a formula sugestii, sesizări și reclamații;
- Dreptul la protecția datelor și a vieții private.

7.2. Obligațiile beneficiarului:

- Să respecte regulamentul intern al centrului;
- Să participe activ la activități;
- Să mențină o conduită civilizată și un limbaj adecvat;
- Să comunice orice modificare a situației familiale;
- Să respecte programul și orarul activităților.

CAPITOLUL VIII – REGULI DE CONDUITĂ ȘI ORGANIZARE

- Programul de funcționare: **Luni–Vineri, între orele 08-16**
- Accesul în centru este permis doar copiilor înscriși.

- Copilul poate fi preluat doar de persoanele desemnate prin declaratia parintelui/reprezentantului legal.
- Se interzice violența fizică sau verbală, comportamentul agresiv, deteriorarea bunurilor centrului.

CAPITOLUL IX – SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII

- Reclamațiile pot fi făcute verbal sau în scris, direct la personal sau prin cutia de sesizări.
- Termen de răspuns: **maximum 10 zile lucrătoare.**
- Orice suspiciune de abuz sau neglijență va fi raportată către conducere sau alte autorități.
- Confidențialitatea sesizărilor este garantată.

CAPITOLUL X – CLAUZE FINALE

- Ghidul se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali la momentul admiterii în centru.
- Acceptarea calității de beneficiar implică **respectarea integrală a acestui ghid** și a regulamentului intern.

COMUNA PESTISANI

JUDETUL GORJ

SE APROBA

PRIMAR

Anexa 10

**PLAN PROPRIU DE DEZVOLTARE A SERVICIULUI DE ASISTENTA
SOCIALA**

CENTRU DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII 2026/2027

I. Denumire serviciu :

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII PESTISANI

Tipul de centru : Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Peștișani cod nou serviciu social (889.3.2.CZ.C),cod vechi serviciu social 8899 CZ-F-I

II. Cadrul juridic

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

III Scopul

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 sărăcie, excluziune socială si abandon școlar din comuna Peștișani, consiliere si educație parentală, îmbunătățirea calității vieții si reducerea vulnerabilității sociale în comunitate.

IV. Obiectivele serviciului “Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii” sunt :-

- Prevenirea abandonului școlar,riscului de saracie si a marginalizarii si excluziuni sociale,
- crestere a gradului de incluziune sociala si imbunatatire a calitati vietii copiilor vulnerabili din Comuna Pestisani;
- acordarea de servicii integrate (educationale, psihologice,ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

V. Date privind infiintarea centrului de zi :

1.Centrul de zi a fost infiintat prin proiectul “CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII IN COMUNA PESTISANI jud. GORJ, Cod proiect: 336294.

servicii educaționale, culturale, sportive si recreative pentru copiii aflați in risc de săracie, excluziune socială si abandon școlar din comuna Peștișani

Amplasamentul centrului de zi se afla in spatiul Corp C10 Ateliere-Liceul Tehnologic „Constantin Brancusi” U.A.T. Pestisani.

Spatiile Centrului de zi au fost adaptate in asa fel incat sa poata fi utilizate pentru functionarea Centrului de zi , pana la crearea/ construirea unui spatiu special pentru Servicii sociale pentru copii.

Astfel au fost amenjate spatii pentru :

- informarea beneficiarilor si potentialilor beneficiari - holul principal a fost amenajat si dotat corespunzator, include sala multifunctionala de activitati ,1 birou –consiliere psihologica si asistenta sociala si materiale de informare .
- activitati de consiliere individuala - spatial amenajat raspunde cerintelor de lucru individual ;
- grupuri sanitare , diferite pe sexe, cu dotari corespunzatoare, cu instalatii sanitare, alimentare cu apa si canalizare .

VI. Propuneri de dezvoltare pe termen scurt - 2026 -2027:

1. Cresterea numarului de voluntari implicati in acordarea de servicii pentru copii. Pana la sfarsitul anului 2026 se doreste implicarea a cel putin 5 voluntari iar pana la sfarsitul anului 2027 se doreste cresterea numarului de voluntari pana la minim 10.
2. Imbunatatirea calitatii serviciilor oferite prin formarea/ instruirea continua a personalului centrului de zi . Se vor organiza sesiuni de instruire pe teme de : utilizare tehnica de calcul , comunicare, animare socio-educationala , asistenta sociala, drept si asistenta juridica.
3. Crearea unui centru de zi care sa fie la dispozitia copiilor si care sa acorde servicii pentru un numar cat mai mare de persoane varstnice . Cresterea fluxului de beneficiari directi ai serviciului .Minim 130 persoane beneficiare in anul 2026, minim 260 beneficiari in anul 2027.

VII. Propuneri de dezvoltare pe termen lung 2026-2027

Resurse umane :

- Specializarea si diversificarea personalului de lucru in centru de zi in asa fel incat sa se poata acoperi toata gama de activitati prevazute in standard .
- Angajare de personal specializat in asistenta sociala, in asa fel incat sa fie posibila acordarea de servicii unui numar cat mai mare de persoane varstnice .

- Perfectionarea continua a personalului angajat si prin intermediul acestuia identificarea necesitatilor persoanelor varstnice ;

Resurse materiale:

- Dotari – se va completa fiecare sala cu destinatie speciala in asa fel incat sa poata fi acordate servicii cat mai variate , inclusiv suport pentru activitati de socializare si educationale.
- Sediul – se doreste amenajarea si dotarea corespunzatoare in asa fel incat sa se asigure toate spatiile necesare si obligatorii, potrivit standardelor minime de calitate ;
- Extinderea serviciului prin constructie cu sediu in satele comunei Pestisani , in asa fel incat serviciile sa fie asigurate la distante mici pentru copii, sa fie usor accesibile pentru fiecare sat .
- amenajari exterioare / suplimentare – crearea unui spatiu pentru activitati in aer liber, pe baza solicitarilor beneficiarilor .

Resurse financiare :

Costurile pentru infiintarea si operationalizarea serviciului social sunt sustinute din bugetul Proiectul „CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII PIDS/420/PIDS_P5/OP4.

Pentru urmatoarea perioada se are in vedere urmatoarele surse de finantare :

- din bugetul local, pentru asigurarea cheltuielilor de functionare si din fonduri atrase , pentru activitatile cu copii;
- din bugetul fondurilor europene, prin depunerea de noi proiecte care sa continue activitatea acestui proiect ;
- Din surse atrase, pe baza colaborarii cu diversi parteneri, mai ales ONG .

VIII. Alte informatii :

Prezentul plan de dezvoltare va fi pus in aplicare de angajatii centrului de zi, sub coordonarea furnizorului de servicii sociale

Intocmit,

MANAGER DE PROIECT(SEF DE CENTRU)

Diaconescu Delia



**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 PESTISANI - Compartiment Asistență Socială
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PARINTI SI COPII
Localitatea: Sat Pestisani, Str.Principala ,nr.10, Corp C10 , comuna Pestisani , Judetul Gorj**

Anexa 11

➤ PROIECT INSTITUTIONAL PROPRIU

CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PARINTI SI COPII

**Localitatea: Sat Pestisani, Str.Principala ,nr.10, Corp C10 , comuna
Pestisani , Judetul Gorj**

➤ PLAN DE IMBUNATIRE A MEDIULUI AMBIANT



1.1 Tipul și misiunea serviciului social

Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – 889.3.2.CZ.C (cod vechi 8899 CZ-F-I) înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Pestisani – prin Compartiment Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 002250, eliberat la data de 27.07.2017 nu deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. –(în curs de licențiere), CUI 4898835.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi: Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - 889.3.2.CZ.C este de a preveni abandonul școlar, de a ameliora condițiile de viață ale copiilor care fac parte din familii defavorizate și de a asigura reducerea stării de criză, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, cu care se confruntă anumite familii, de pe raza comunei Pestisani care ar putea determina riscuri sociale. Capacitatea centrului este de 15 beneficiari cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani.

Misiune

Scopul general este acela de a preveni separarea copilului de familie, prin sprijinirea acestuia și a părinților în depășirea situațiilor de risc social, educațional și emoțional.

Obiective:

Obiective specifice ale misiunii

1. Prevenirea abandonului școlar
 - Copiii proveniți din familii defavorizate au un risc crescut de abandon școlar.
 - Centrul oferă suport educațional: sprijin la teme, activități remediale, mediere școlară.
 - Educatorii colaborează cu școala și părinții pentru a menține copilul implicat în procesul educațional.
2. Ameliorarea condițiilor de viață ale copiilor vulnerabili
 - Activități de igienă, sănătate și educație pentru o viață sănătoasă.
3. Sprijin pentru părinți și familie
 - Consiliere socială și psihologică pentru părinți.
 - Informare privind drepturi, responsabilități, acces la servicii și oportunități de sprijin.
4. Reducerea stării de criză și prevenirea excluziunii sociale
 - Intervenții pentru prevenirea izolării copilului și familiei în comunitate.
 - Activități de socializare, dezvoltare a stimei de sine, integrare în grupuri.



5. Dezvoltarea abilităților de viață independentă

- o Prin jocuri, ateliere practice, responsabilități și participare activă, copiii învață autonomie, comunicare, luarea deciziilor, empatie, activități educative, de socializare

6. Identificarea și prevenirea situațiilor de abuz și neglijare

- o Personalul este instruit să depisteze cazuri de abuz, neglijare sau abandon emoțional.
- o Există o procedură clară de raportare și intervenție.

7. Promovarea unui stil de viață activ și sănătos prin introducerea în program a unor activități sportive variate și atractive

- o Dezvoltare fizică și motrică (înot, fotbal, volei, baschet)
- o Sănătate și prevenție
- o Socializare și dezvoltare socio-emoțională
- o Educație și formare

1.2 Scopul Proiectului instituțional

Planul propriu de dezvoltare are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor de servicii sociale din centru.

Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

Centrul încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea acestui proiect care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea gradului de integrare socială.

Implicarea beneficiarului/apartinătorilor se realizează prin chestionarele de evaluare a gradului de satisfacție

Proiectul instituțional include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant.

1.3 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului sunt următoarele:

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



- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

1.3. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc - 889.3.2.CZ.C sunt copiii cu vârsta între 3-18 ani cu domiciliul în comuna Pestisani și se încadrează în cel puțin una din următoarele situații de dificultate:

- dificultate educațională (copii în risc de abandon școlar, rezultate slabe la învățătură, copii cu cerințe educaționale speciale/dizabilități);
- dificultate socio-economică (copii în risc de sărăcie, familii fără venituri sau cu venituri mici);
- dificultate socio-emoțională (copii și părinți/familii ale acestora în risc de excluziune și marginalizare socială, risc de separare de părinți/familie etc.);
- dificultăți cotidiene și comportamente de risc care necesită îndrumare, consiliere și educație parentală.



1.4 Intervenții/ Servicii disponibile

- informare,consiliere,evaluare,intocmire planuri de interventie
- asistenta psihologică
- asistenta sociala
- asistenta educationala
- activitati sportive
- activitati de dezvoltare personala, activitati de petrecere a timpului liber

1.5 Nevoi ale beneficiarilor

1. Nevoi sociale și familiale

- Copiii provin din:
 - familii cu risc de separare
 - familii monoparentale
 - familii cu situație financiară precară
 - familii dezorganizate
 - familii numeroase
 - familii cu părinți plecați în străinătate
 - comunități de romi

2. Nevoi educaționale

- Prevenirea abandonului școlar
- Suport în efectuarea temelor
- Activități educative formale și nonformale
- Mediere școlară
- Sprijin pentru copii cu dificultăți de învățare

3. Nevoi emoționale și psihologice

- Suport emoțional constant
- Consiliere psihologică individuală
- Activități pentru dezvoltarea afectivă și cognitivă
- Combaterea traumelor emoționale



4. Nevoi de dezvoltare personală

- Dezvoltarea abilităților de viață independentă
- Formarea deprinderilor sociale și de sănătate
- Activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber

5. Nevoi legate de siguranță și protecție

- Protecție împotriva abuzului și exploatării
- Asigurarea unui mediu securizat
- Monitorizarea incidentelor și a riscurilor

6. Nevoi administrative și de sprijin legal

- Acces gratuit la servicii
- Asistență socială completă (evaluare, consiliere, monitorizare)
- Informarea și implicarea familiei în procesul de intervenție
- Sprijin pentru accesarea altor servicii dacă este cazul

7. Nevoia de dezvoltare a abilităților motorii, echilibrului, coordonării, promovarea sănătății

- Jocuri de echipă ce pot dezvolta abilitățile de lucru în echipă
- Menținerea sănătății fizice, emotionale, cognitive

1.6 Personalul disponibil

– personal angajat – sef de centru, asistent social, expert grup tinta educatori/profesori , psiholog, animator socio -educativ,

1.7 Nevoi din punct de vedere al resurselor umane

-formare profesională continuă
-supervizare
-management de caz.

1.8 Surse de finanțare

- bugetul local al Comunei Peștișani-contributie 2%
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și



străinatate;

- 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.

1.9. Nevoi din punct de vedere al resurselor financiare

-diversificarea surselor de finanțare (sponsorizări donații)

-finanțări nerambursabile

2. Obiectivele planului de dezvoltare

OBIECTIVE SPECIFICE PENTRU PERIOADA 2026- 2030

1. Consolidarea imaginii de furnizor de servicii specializate la nivelul comunității
2. Dezvoltarea si diversificarea serviciilor furnizate
3. Dezvoltarea infrastructurii necesare furnizării serviciilor sociale

PLAN DE DEZVOLTARE

	Actiune	Responsabil	Indicatori	Termen
Obiectiv 1. consolidarea imaginii de furnizor de servicii specializate la nivelul comunității				
	Îndeplinirea standardelor de calitate conform noilor prevederi legale – licențierea serviciului social	Sef de Centru	Licențierea serviciului social	Iulie 2026
	Autorizatie/negatie DSP,ISU,DSV	Sef de Centru	Autorizatie/negatie	iulie 2026
	Dezvoltarea de parteneriate la nivel judetean/regional	Sef de Centru	Nr. Parteneriate încheiate	Permanent
Obiectiv 2. Dezvoltarea si diversificarea serviciilor furnizate				
	Cresterea si Diversificarea surselor de finantare	Sef de Centru centru	Resurse disponibile	permanent
	Dezvoltarea de activitati de informare	Sef de	Nr de activități	Permanent



	si constientizare în comunitate	centru centru	desfășurate	
	Specializarea echipei implicate în furnizarea de servicii	Sef de centru centru	-nr personal nou angajat -nr ctr colaborare	permanent
	Formarea profesională continua și sesiuni de supervizare pentru personal	Sef de centru	-cursuri de formare continua -sesiuni de supervizare la care au participat	permanent
Obiectiv 3 Dezvoltarea infrastructurii necesare furnizării serviciilor sociale				
	Adaptarea spatiului existent astfel incat sa corespunda solicitarilor standardului minim de calitate aferent serviciului social	Sef de centru	-adaptare spațiu -mobilier Adaptare infrastructura	2030

II. PLAN DE AMENAJARE ȘI ADAPTARE A MEDIULUI AMBIANT

Scopul planului

Crearea unui mediu fizic sigur, stimulant și adaptat nevoilor educaționale, sociale și emoționale ale copiilor, care să contribuie la bunăstarea acestora, la prevenirea abandonului școlar și la dezvoltarea personală și socială într-un cadru modern, echitabil și incluziv. Planul urmărește valorificarea potențialului fiecărui copil, încurajarea participării active și oferirea unui spațiu în care copiii să se simtă în siguranță, înțeleși și sprijiniți.

1. Măsurile de îmbunătățire a accesibilitatii

1.1 Facilități existente:

Centrul va funcționa în localitatea Sat Pestisani, Str.Principala, Nr. 10, Corp C10, comuna Pestisani, Județul Gorj, într-un spațiu existent al U.A.T. Pestisani până la finalizarea și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții, Centru multifuncțional cu dotări sportive și culturale pentru copii în comuna Pestisani,,

Capacitatea centrului va fi de 15 beneficiari/zi de copii aflați în situație de risc de sărăcie, risc de abandon și excludere socială.



Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m²) Suprafata 67.50mp

UAT Pestisani v-a solicita la DSP,ISU,DSV autorizatia de funcționare pentru specificul activității-Centru de zi pentru copii aflat în situație de risc social. În funcție de evaluările din teren ale inspectorilor și recomandărilor acestora, se vor adapta măsurile de îmbunătățire propuse.

2. Obiective Asigurarea unui mediu educațional de calitate, atractiv și funcțional

- Adaptarea mediului pentru desfășurarea activităților educative, recreative, de consiliere și socializare.
- Promovarea siguranței și confortului copiilor în toate spațiile centrului
- Creșterea gradului de siguranță, confort și atractivitate pentru copii.
- Stimularea învățării prin dotări tehnologice moderne și materiale educaționale variate.
- Extinderea spațiilor exterioare funcționale și sigure pentru joacă.

3. Dotări existente

Centru de zi pentru copii este dotat corespunzător pentru o bună funcționare a acestuia, respectiv prin proiect s-a achiziționat următoarele dotări: centru va fi dotat cu mobilier și echipamente specifice desfășurării serviciilor sociale precum dotări PSI, dotări IT, dulapuri, mese, scaune, , cuiere, etajere, fișete, rafturi, măsuțe TV etc.

4. Necesități de amenajare și adaptare suplimentare

Domeniu	Necesitate	Detalii / Măsuri propuse
Materiale educative	Achiziție suplimentară	Jocuri didactice, seturi STEM, materiale Montessori, fișe și suporturi de lucru
Materiale recreative	Dotare cu materiale diverse	Jocuri de construcție, jocuri de rol, truse creative, materiale pentru arte vizuale, echipamente pentru înot
Spațiu de relaxare/interior	Colțuri tematice	Colț de lectură, spațiu pentru liniștire, colțuri senzoriale
Securitate suplimentară	Consolidare măsuri	Extinderea sistemului de supraveghere (acolo unde este necesar), verificare periodică echipamente



Domeniu	Necesitate	Detalii / Măsuri propuse
Accesibilitate	Adaptări pentru incluziune	Rampe, mobilier ergonomic, materiale senzoriale pentru copii cu CES
Estetică ambientală	Decorare prietenoasă și educativă	Picturi murale, afișe vizuale, planșe informative, tematică adaptată copiilor

5. Etape de implementare

Etapă	Activitate	Perioadă estimată	Responsabil
I	Achiziția materialelor necesare	Pana in iulie 2026	Sef de centru + compartiment achiziții
II	Amenajarea spațiilor interioare și exterioare	Pana in iulie 2026	Echipă logistică + voluntari
III	Stabilirea priorităților și bugetului	Ianuarie 2026	Sef de centru + autoritate locală
IV	Evaluarea impactului amenajării asupra activităților	Iulie 2026	Sef de Centru + echipă evaluare

6. Surse de finanțare propuse

- bugetul local al Comunei Peștișani-contributie 2%
- bugetul de stat;
- donatii,sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice.ori juridice din tara si strainatate;
- 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.

7. Indicatori de monitorizare

- Număr de materiale educaționale achiziționate



- Număr de dotări recreative instalate
- Feedback pozitiv din partea beneficiarilor și personalului
- Rata de participare crescută la activitățile centrului
- Nivel crescut de satisfacție în chestionarele aplicate.

I. Indicatori de realizare

Domeniu de activitate	Indicatori propuși	Modalitate de măsurare / sursă de date
1. Servicii de supraveghere, consiliere, suport emoțional și ajutor la teme	- Nr. de copii înscriși și participanți activi în centru - Nr. de ore de supraveghere și consiliere oferite lunar - Nr. de ședințe individuale/de grup de consiliere desfășurate - Nr. de copii sprijiniți în efectuarea temelor	Registrul de prezență, fișe de activitate, rapoarte ale personalului
2. Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă	- Nr. de sesiuni organizate / lună - Nr. de copii participanți - Tipuri de abilități abordate (igienă, gestionarea banilor, gătit, relaționare etc.)	Plan de activități, fișe de participare
3. Activități educative, sportive, recreative și de socializare	- Nr. de activități organizate (pe categorii: educative, recreative, sportive, culturale) - Nr. de copii participanți - Nr. de parteneriate / colaborări locale	Registru activități, fotografii, rapoarte
4. Asistență psihologică / consiliere pentru copii și părinți	- Nr. de evaluări psihologice realizate - Nr. de copii / părinți consiliați - Nr. de ore de consiliere / lună	Rapoarte psiholog, fișe beneficiar
5. Colaborare cu familiile	- Nr. de întâlniri cu părinții / trimestre - Nr. de planuri de sprijin familial realizate - Nr. de cazuri identificate și raportate	Procese-verbale, fișe de monitorizare, procese verbale de informare
6. Depistarea situațiilor de risc	- Nr. de intervenții realizate în colaborare cu DGASPC / școală / alte instituții	Rapoarte lunare, dosare caz
7. Activități de informare	- Nr. de campanii / evenimente de informare - Nr. de persoane informate /	Rapoarte, liste de prezență, materiale promoționale



Domeniu de activitate	Indicatori propuși	Modalitate de măsurare / sursă de date
8. Formarea personalului	participanți - Nr. de cursuri de formare finalizate - Nr. de ore de instruire efectuate - Nr. de angajați certificați conform standardelor minime	Certificate, rapoarte de formare, plan resurse umane

II. Indicatori de rezultat (măsoară schimbarea la nivelul beneficiarilor)

Obiectiv specific	Indicatori propuși	Modalitate de colectare
Îmbunătățirea performanțelor școlare	- % copii cu îmbunătățire a notelor - % copii care și-au menținut frecvența școlară - Nr. de copii care au evitat abandonul școlar	Fișe școlare, declarații învățători / profesori
Dezvoltarea abilităților socio-emoționale	- % copii care manifestă o îmbunătățire în comportament (evaluare psihologică / observație) - Nr. de cazuri cu reducerea comportamentelor deviante	Fișe psiholog, observații periodice
Îmbunătățirea relației copil-familie	- % părinți implicați activ în activități - Gradul de satisfacție al părinților față de servicii (prin chestionar)	Chestionare, rapoarte sociale
Creșterea nivelului de integrare socială	- Nr. de copii care participă la activități comunitare - % copii care au relații pozitive cu colegii și adulții	Fișe de observație, rapoarte trimestriale

III. Indicatori de impact (măsoară efectele pe termen mediu-lung)

Scop general	Indicatori de impact	Perioadă de evaluare
Reducerea riscului de separare copil-familie	- % copii menținuți în familie pe durata proiectului și după 1 an - Nr. cazuri prevenite de instituționalizare	Evaluări anuale,
Creșterea gradului de incluziune socială și educațională	- % copii reintegrați școlar / comunitar - % copii cu comportamente prosoziale stabile - Nr. neconformități constatate la evaluări externe	Rapoarte anuale, interviuri
Creșterea calității serviciilor oferite	- Gradul de satisfacție al beneficiarilor și personalului	Chestionare

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA PESTISANI,
judetul Gorj, Telefon-0253 277 151, Fax-0253/277100, cod postal, e-mail
primaria@pestisani.ro

**FURNIZOR SERVICII SOCIALE : PRIMARIA COMUNEI PESTISANI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA**

**MISIUNEA CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU
PARINTI SI COPII
Com . Pestisani , Jud. Gorj**



ANEXA-12

Identificarea serviciului social

Serviciul social “**Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii**”, cod serviciu social **889.3.2.CZ.C**, infiintat si administrat de furnizorul U.A.T Jomuna Peștișani prin Primăria Comunei Peștișani - Compartiment Asistență Socială, cu sediul in localitatea Peștișani, str. Principala, nr.13, Județul Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr.002250. eliberat la data de 27.07.2017, de Ministerul Muncii si Solidarității Sociale.

Pentru acest serviciu se va obține licența -Serviciul social “**Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii**”, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, -pentru o capacitate de 15 beneficiari /zi cu sediul in Com.Peștișani,Sat.Pestisani ,Str.Principala,nr.10,Corp.C 10.

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii* functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare si functionare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

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 în risc de sărăcie, excluziune socială si abandon școlar din comuna Peștișani, consiliere si educație parentală, îmbunătățirea calității vieții si reducerea vulnerabilității sociale în comunitate.

Beneficiarii serviciului social sunt: copiii cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani, aparținând unui grup vulnerabil, aflați în risc de sărăcie, excluziune socială și abandon școlar, cu domiciliul/reședința în comuna Peștișani; precum și părinții/reprezentanții legali și familiile acestor copii, cu domiciliul/reședința în comuna Peștișani.

Se află în una dintre următoarele situații de dificultate:

- dificultate educațională (copii în risc de abandon școlar, rezultate slabe la învățătură, copii cu cerințe educaționale speciale/dizabilități);
- dificultate socio-economică (copii în risc de sărăcie, familii fără venituri sau cu venituri mici);
- dificultate socio-emoțională (copii și părinți/familii ale acestora în risc de excluziune și marginalizare socială, risc de separare de părinți/familie etc.);
- dificultăți cotidiene și comportamente de risc care necesită îndrumare, consiliere și educație parentală.

Documente necesare admiterii:

- cerere de admitere semnată de unul dintre părinți sau de reprezentantul legal;
- acord privind imaginea și prelucrarea datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;
- copii ale actelor de identitate ale copiilor și părinților/reprezentanților legali (certificate de naștere, cărți de identitate, certificat de căsătorie sau hotărâre de divorț, hotărâre judecătorească privind tutela, după caz);
- certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară, dacă este cazul;
- anchete sociale, evaluarea unui furnizor de servicii sociale, situație școlară, situația veniturilor etc.;
- acte medicale, adeverință medicală „apt pentru colectivitate”;
- dovada domiciliului/reședinței în comuna Peștișani;
- adeverință eliberată de unitatea de învățământ frecventată de copil;
- documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- alte acte/instrumente de lucru conform cererii de finanțare a proiectului.

Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârste între 3 și 18 ani, aparținând unui grup vulnerabil, aflați în risc de sărăcie, excluziune socială și abandon școlar, cu domiciliul/reședința în comuna Peștișani, aflați în cel puțin una dintre situațiile de dificultate educațională, socio-economică sau socio-emoțională prevăzute la art. 3 alin. (6) din prezentul regulament;
- părinții/reprezentanții legali și familiile copiilor aparținând unui grup vulnerabil, cu domiciliul/reședința în comuna Peștișani.

Au prioritate persoanele cu domiciliul în comuna Peștișani; sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

Programul de funcționare al ” Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, LUNI – VINERI , ORELE 8.00-16.00

PENTRU MAI MULTE INFORMATII NU EZITATI SA NE CONTACTATI

DIACONESCU DELIA- manager de proiect

TOGOI MARIA-ANDREEA-asistent social





**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 PESTISANI - Compartiment Asistență Socială

CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PARINTI SI COPII

**Localitatea: Sat Pestisani, Str.Principala ,nr.10, Corp C10 , comuna Pestisani , Judetul Gorj
Peștișani.**

ANEXA 13

PROGRAM DE VIZITĂ

Ultima Vineri din luna : 08.00-16.00

**E-mail: [centrudezipentru
copiipestisani@gmail.com](mailto:centrudezipentru
copiipestisani@gmail.com)**

Tel: 0783009847

Facebook:Centru Multifunctional Pestisani



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 Pestisani - Compartiment Asistență Socială

CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII PEȘTIȘANI
Localitatea: com.Pestisani,sat .Pestisani,str.Principala nr.10,Corp C 10.

ANEXA 14

PROGRAM DE CURĂȚENIE IGIENIZARE ȘI DEZINFECȚIE

Nr. crt	Denumirea spațiului	Etapă de igienizare	Ritmicitate	Responsabil
1.	Sala activitati	Partial General	Zilnic	Conform planificării
2.	Birou	Partial General	Zilnic Săptămânal	Conform planificării
3.	Spatiu tehnic	Partial General	Zilnic Săptămânal	Conform planificării
4.	Grupuri sanitare	Partial General	Zilnic Săptămânal	Conform planificării
5.	Hol GS	Partial General	Zilnic Săptămânal	Conform planificării
6.	Spălatul geamurilor	General	Periodic	Conform planificării
7.	Curățenie spatiu exterior/rampa	Partial General	Săptămânal Lunar	Conform planificării

PROTOCOL

privind curățenia și dezinfecția spațiilor comune și săli activități

1. MĂTURATUL UMED:

MATERIALE NECESARE:

Mătură/perie, lavete, fâraș, sac/recipient colector pentru gunoi, recipient pentru spălarea lavetei.

PROCEDURA :

- Se începe măturatul de-a lungul marginilor, la colțuri și sub mobilier;
- Se mătură apoi restul suprafeței;
- Măturatul se termină la ușa de la intrare;
- Se strânge gunoiul în fâraș și se aruncă în sacul sau găleata colectoare;
- Laveta se spală în recipientul destinat acestei manopere după fiecare utilizare.

Aspirare –Golirea si curatarea sacului aspiratorului după fiecare utilizare.

2. SPĂLATUL PAVIMENTULUI:

MATERIALE NECESARE:

- Găleată curată pentru soluție de spălat, găleată pentru clătit mopul, mop.

DETERGENȚI ȘI DEZINFECTANȚI NECESARI

PROCEDURA:

- Se efectuează după măturatul umed;
 - Se umple găleata curată cu soluție de lucru;
-
- Se spală pavimentul astfel încât manipulatorul va sta mereu în partea uscată a pavimentului;
 - Când este necesar, mopul se clătește, se stoarce și se iversează în soluție de spălat;

- Soluția și apa de clătire se schimbă pentru fiecare încăpere și/sau când devine murdară.

3. RITMICITATE ȘI RESPONSABILI

- Procedura se efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie.
- Fiecare membru al personalului care utilizează sala este responsabil cu efectuarea acestei proceduri, seara la închiderea programului

PROTOCOL

Privind curățenia și dezinfecția zilnică a grupurilor sanitare

1. CHIUVETE ,

- Se curăță faianța pe pereți;
- Se curăță obiectele sanitare pe rând, începând cu partea de dedesupt a obiectului sanitar, marginea, bateria, săpuniera, interiorul chiuvetelor, gurile de scurgere;
- Se clătește;
- Se aplică soluția de dezinfectant.

2.WC -URI, PISOARE:

- Se golește recipientul în care stă peria de spălat WC-ul;
- Se trage apa și se clătește peria;
- Cu laveta pentru spălatul suprafețelor exterioare înmuiată în soluție se curăță și se dezinfectează exteriorul rezervorului de apă, exteriorul vasului WC, colacul și capacul WC;
- Se curăță interiorul vasului WC cu peria și soluția detergent dezinfectant;
- Se dezinfectează sifolul din pardosea;
- Se umple $\frac{3}{4}$ recipientul în care stă peria de spălat WC-ul cu soluție dezinfectant;

Dacă obiectele sanitare sunt cu depuneri de piatră, rugină sau sunt murdare, se curăță în prealabil cu soluție detratant sau cu produse abrazive.

DETERGENTI, DEZINFECTANTI, DETARTRANTI, PRODUSE ABRAZIVE , LAVETE SPECIALE DE CULORI DIFERITE PENTRU FIECARE SPAȚIU



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 PESTISANI - Compartiment Asistență Socială

CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PARINTI SI COPII

Localitatea: Sat Pestisani, Str.Principala ,nr.10, Corp C10 , comuna Pestisani , Judetul Gorj

Anexa nr.15

Nr.....

PROGRAM LUNAR DE ACTIVITĂȚI

Luna _____

Săptămâna 1	Săptămâna 2	Săptămâna 3	Săptămâna 4
Activități de recreere-socializare, Activitati educationale, Activitati culturale, -	Activități de recreere-socializare, Activitati educationale, Activitati culturale, -	Activități de recreere-socializare, Activitati educationale, Activitati culturale, -	Activități de recreere-socializare, Activitati educationale, Activitati culturale, -

Sef de Centru ,

Personal de specialitate



**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

Centru de consiliere si sprijin pentru parinti si copii , Comuna Peștișani.

ANEXA 16

PROGRAM ZILNIC

LUNI: 08.00-16.00

MARTI: 08.00-16.00

MIERCURI: 08.00-16.00

JOI: 08.00-16.00

VINERI: 08.00-16.00 -

ZIUA PORTILOR DESCHISE

E-mail:

centrudezipentrucopiipestisani@gmail.com

Tel: 0783009847

Facebook:Centru Mulifunctional Pestisani



**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 PESTISANI - Compartiment Asistență Socială
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PARINTI SI COPII
Localitatea: Sat Pestisani, Str.Principala ,nr.10, Corp C10 , comuna Pestisani , Judetul Gorj**

ANEXA 17

AVIZAT,

Primar

SETUL DE INDICATORI UTILIZATI PENTRU REALIZAREA EVALUĂRII INTERNE/AUDITULUI INTERN

Preambul:

Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și performanței activității sale.

Conducerea centrului/furnizorului deține (sau după caz, poate prezenta) documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege. (ex: Curte de Conturi, Inspekția Muncii, inspekție socială ș.a.).

Evaluarea este o activitate proactivă cu scopul de a măsura eficiența administrării resurselor umane, financiare și materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate, din punct de vedere al calității serviciilor furnizate

Evaluarea va ține cont și de interpretarea chestionarelor de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și în special de propunerile de îmbunătățire a serviciilor oferite .

In urma analizarii indicatorilor propuși se vor realiza propuneri de îmbunătățire a activității

Comisia de evaluare: dacă nu se reglementa în alt mod, Comisia de evaluare va fi constituită din asistentul social al CAS, asistent social al centrului/Sef de centru, responsabil financiar.

INDICATORI DE EVALUARE

Pentru realizarea evaluării interne se urmăresc următorii indicatori:



A. Date cu caracter administrativ

- a. Denumire furnizor
- b. acreditare

B. Date cu privire la serviciile sociale implementate de către furnizor

- a. Denumire
- b. tipul de serviciu
- c. Acreditare/licențiere

C. Date cu privire la infrastructură

- a. Clădiri - suprafață totală, construită, locuibilă
- b. Situația juridică a imobilelor
- c. Tipul de încălzire
- d. Acces la apă potabilă
- e. Echipamente și dotări principale
- f. Accesibilitate
- g. Acces la mijloace de transport în comun

Observații: acolo unde este cazul se menționează și evoluția față de perioada evaluată anterior

D. Date cu privire la beneficiarii serviciului social

- a. Categorie/tipul de beneficiari
- b. Capacitatea de asistență
- c. Numărul de persoane deservite
- d. Structura beneficiarilor pe vârstă și sex
- e. Numărul de beneficiari nou sosiți în perioada evaluată
- f. Numărul de beneficiari ieșiți din serviciu în perioada evaluată și motivul
- g. Numărul de persoane aflate pe lista de așteptare
- h. Interpretarea chestionarelor de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

E. Date cu privire la personalul serviciului social

- a. Organigrama serviciului social/statul de funcții (categorii de personal, din care posturile ocupate și posturile vacante)
- b. Numărul de contracte de muncă cu normă parțială sau întreagă (defalcate, de asemenea, pe categorii de vârstă și sex)
- c. Numărul de contracte de muncă pe durată determinată, respectiv nedeterminată
- d. Numărul de contracte de voluntariat
- e. Numărul de zile de absență nemotivată în perioada de raportare



- f. Numărul de angajați noi în perioada de raportare
 - g. Numărul de angajați care au părăsit serviciul în perioada de raportare (și motivul)
 - h. Vechimea medie a personalului din cadrul serviciului
 - i. Date despre formarea inițială a personalului (numărul de angajați care dispun de formare inițială de specialitate, pe categorii de angajați)
 - j. Date despre formarea continuă a personalului (numărul de zile de formare continuă în cadrul serviciului, pe categorii de angajați)
- F. Date cu privire la resursele financiare utilizate în cadrul serviciului social**
- a. Bugetul inițial anual al serviciului social, pe categorii de cheltuieli – dacă există
 - b. Sursele de finanțare aferente bugetului anual, pe categorii de finanțatori/suținători
 - c. Cheltuielile realizate, pe categorii de costuri, în perioada de raportare
 - d. Costul mediu pe beneficiar, per luna în perioada de raportare
- G. Date cu privire la tipurile de servicii/ intervenții oferite**
- a. Tipuri de servicii disponibile
 - b. Tipuri de activități noi inițiate față de perioada evaluată anterior
 - c. Activități furnizate în perioada evaluată
 - d. Direcții de dezvoltări de servicii conform propunerii beneficiarilor și personalului
- H. Date cu privire la plângeri și reclamații, incidente deosebite**
- a. Numărul de plângeri și reclamații în perioada de raportare de la beneficiar
 - b. Numărul de plângeri și reclamații în perioada de raportare de la aparținătorii
 - c. Numărul de plângeri și reclamații soluționate în perioada de raportare
 - d. Înregistrările de incidente deosebite
- I. Alte date cu privire la aplicarea Standardelor minime de calitate**
- a. Existența procedurilor de lucru
 - b. Existența registrelor de evidență și mențiuni înregistrate
 - c. Respectările și încălcările Codului Etic, Cartei Drepturilor beneficiarilor, Regulamentelor de organizare și functionare,



- J. Date cu privire la parteneriate și legături funcționale cu alte instituții, servicii, structuri
 - a. Numărul parteneriatelor încheiate la nivelul serviciului social
 - b. Instituțiile partenere ale serviciului social
 - c. Rețele
- K. Rezultate la controale, inspecții, evaluări
 - a. Listarea principalelor calificative și rezultate obținute în perioada de raportare, la controale și evaluări specifice din domeniul serviciilor sociale
- L. Gradul de implementare a strategiilor, planurilor de acțiune, planurilor de dezvoltare și îmbunătățire a mediului ambiant etc.
- M. Rezultate ale măsurărilor gradului de satisfacția beneficiarilor
- N. Listarea principalelor tipuri de probleme sau dificultăți întâmpinate în perioada de raportare
 - a. Listarea principalelor tipuri de dificultăți

Intocmit,

Manager de Proiect

(Sef de centru)



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.18

Nr.din

LISTA SPECIALA PRIVIND ACCESUL LA DOSARELE PERSONALE ALE COPIILOR Beneficiari ai serviciului social

Având în vedere: ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 160 din 28 februarie 2019 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi **Centrul**

Se aproba persoanele care au acces la *baza de date* privind copiii beneficiari ai Centrului și dosarele personale ale beneficiarilor, activi sau arhivate Acestea sunt:

1.psiholog
2. asistent social
3.educatori/profesori
4.animator socio-educativ
5. expert grup tinta
6.sef de centru

Se aprobă persoanele care au acces la *dosarele de servicii ale beneficiarilor*:

-toți specialiștii din cadrul centrului implicați în furnizarea de intervenții pentru copilul în cauză.

Observatie:

1. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.
2. Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.
3. La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia
4. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

SEF DE CENTRU,



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 19

Nr.....

RAPORT DE MONITORIZARE COPIL ȘI FAMILIE

Perioada monitorizată- 3 luni

Familia:

Numele și prenumele beneficiarului:

Vârsta:

Cazul copilului _____ a intrat în atenția Centrului de zi _____ prin Dispoziția înregistrată cu Nr. _____ anexă la Planul de Servicii.

Prin cererea cu Nr. _____ a doamnei/ domnului _____, mama/tata minorului _____, s-a încheiat cu acesta/aceasta Contractul cu Nr. _____, având ca termen de expirare data de _____.

Astfel că, în urma analizei situației din familie și a minorului în perioada monitorizată, putem concluziona următoarele:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem continuarea acordării de servicii minorului _____. Următoarea monitorizare va fii în luna _____.

Sef de centru,

Asistent social,



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 20

INFORMARE TRIMESTRIALA SESIZARI SI RECLAMATII

Având în vedere Ordin 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, mai exact Modul III, Standard S4.1 privind Sugestiile, reclamațiile și notificările

Vă informăm următoarele:

Referitor la trimestrul: an:

	Primate	solutionate	observatii
Sugestii primite		-	
Reclamatii si sesizări		-	

Intocmit, sef de centru

Anexa 21

- REGISTRU PENTRU INFORMAREA/INSTRUIREA SI CONSILIEREA BENEFICIARILOR

NR. CRT	DATA LA CARE S-A EFECTUAT INFORMAREA	NUMELE SI PRENUMELE BENEFICIARULUI/ REPREZENTANTULUI LEGAL	NUMELE PERSOANEI CARE A EFECTUAT INFORMAREA	MATERIALE INFORMATIVE PREZENTATE SAU TEMA INFORMARII	SEMNATURA PERSOANEI CARE A EFECTUAT INFORMAREA	SEMNATURA BENEFICIARULUI /REPREZENTANTULUI LEGAL
------------	---	--	---	--	--	---

Intocmit de :

Asistent social practicant –Togoi Maria-Andreea

Anexa 22

- REGISTRU PRIVIND INSTRUIREA SI FORMAREA CONTINUA A PERSONALULUI

NR. CRT	DATA INREGISTRA RII INSTRUIRII	NUME SI PRENUME SALARIAT	FUNCTIA	NUME SI PRENUME A PERSOANEI CARE A REALIZAT INSTRUIREA	MATERIALE INFORMATIVE PREZENTATE	TEMA INSTRUIRII	SEMNATURA PERSOANEI CARE A REALIZAT INSTRUIREA	SEMNATURA SALARIAT
------------	---	--------------------------------	---------	---	--	--------------------	---	-----------------------

Intocmit de :

Asistent social practicant –Togoi Maria-Andreea

Anexa 23

MODEL REGISTRU PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR

NR. CRT	DATA	NUME, PRENUME BENEFICIAR	MOTIVUL INCETARII SERVICIILOR SOCIALE	CAUZE	PERSOANA SI FUNCTIA CARE SE OCUPA DE (INCHIDERE CAZ)	SEMNNATURA
------------	------	--------------------------------	--	-------	---	------------

Intocmit de :

Asistent social practicant –Togoi Maria-Andreea

Anexa 24

-REGISTRU DE EVIDENTA A DOSARELOR ARHIVATE

NR. CRT	DATA LA ARHIVARII	NUME, PRENUME BENEFICIAR	MOTIVUL INCETARII SERVICIILOR SOCIALE	CAUZE	PERSOANA SI FUNCTIA (ARHIVAR)	SEMNATURA

Intocmit de :

Asistent social practicant –Togoi Maria-Andreea

Anexa 25

- REGISTRU DE EVIDENTA A SUGESTIILOR, SESIZARILOR SI RECLAMATIILOR

NR. CRT	Data inregistrarii	De unde provine documentul	Continutul pe scurt al documentului	Cui se adreseaza	Compartimentul cui se adreseaza	Modul de solutionare si data
------------	-----------------------	----------------------------------	---	---------------------	------------------------------------	------------------------------------

Intocmit de :

Asistent social practicant –Togoi Maria-Andreea

Anexa 26

- MODEL REGISTRU DE EVIDENTA A CAZURILOR DE ABUZ SI A INCIDENTELOR DEOSEBITE

NR. CRT	Persoana Abuzata	Numele si prenumele agresorului	Institutia Sesizata	Masuri intreprinse	Concluzii

Intocmit de :

Asistent social practicant –Togoi Maria-Andreea



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 PESTISANI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
PESTISANI

Anexa nr.27

APROBAT,
PRIMAR

CODUL ETIC

al personalului „Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”
Pestisani

CAPITOLUL I

Dispozitii generale:

Art.1. Prezentul cod etic se aplică personalului Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Pestisani.

Art.2. Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională aplicabilă în relația cu beneficiarii și partenerii Centrului de zi.

Art.3. Codul etic se bazează pe un set de valori și norme etice fundamentale și se referă la relațiile între angajați, persoane asistate și angajați, reprezentanți ai instituțiilor și ai societății civile și angajați.

Art.4. Scopul codului etic este:

- a) de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii instituției;
- b) de a stabili un set de responsabilități în desfășurarea activității instituției;
- c) de a fi utilizat ca un instrument în soluționarea conflictelor de natură etică.

CAPITOLUL II

Valori și principii aplicate în cadrul furnizării serviciilor sociale

Art.5. Valorile și principiile care stau la baza prezentului Cod etic:

A) Valori:

1) Egalitatea de șanse:

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și la tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

2) Independența și individualitatea fiecărei persoane:

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de asistență socială pe baza principiului că toți cetățenii indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații normale.

3) Transparentă și participare la acordarea serviciilor sociale:

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

4) Confidentialitatea:

În acordarea asistentei sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc pe beneficiar să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei aflate în cauză sau reprezentantului legal.

5) Demnitatea umană:

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

B) PRINCIPII:

1) Universalitate:

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesibilității egale la asistența socială a persoanelor care domiciliază pe raza comunei Pestisani.

2) Obiectivitate și imparțialitate:

În acordarea asistentei sociale se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

3) Eficientă și eficacitate:

În acordarea asistentei sociale se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea situațiilor de criză în care se găsește beneficiarul.

4) Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale:

Acordarea serviciilor de asistență socială se va baza pe o evaluare completă și complexă a nevoilor beneficiarilor cât și intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

5) Cooperare și parteneriat:

Serviciile sociale oferite se acordă în cooperare și în parteneriat cu ceilalți furnizori de servicii sociale. Se va asigura transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația o impune către alte servicii sociale specializate.

6) Orientarea pe rezultate:

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în folosul beneficiarilor.

7) Îmbunătățirea continuă a calității:

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii se concentrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale primare și pe eficientizarea resurselor disponibile. Toate activitățile converg spre protecția copiilor aflați în dificultate, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

CAPITOLUL III

Norme generale de comportament si conduită în acordarea serviciilor sociale

Complexitatea si diversitatea sistemelor de relatii în baza căruia se acordă serviciile sociale impune respectarea unor norme de conduită si comportament.

Art.6. În relatiile beneficiar – personalul centrului se vor aborda următoarele norme generale de conduită:

1) Contractuală si legală:

- a) între părți se poate încheia un contract în care sunt specificate drepturile si obligatiile acestora, precum si sanctiunile aplicate;
- b) serviciile sociale vor fi în concordantă cu legislatia în vigoare.

2) Participativă:

- a) personalul centrului implică beneficiarii si partenerii în întreg procesul de organizare si dezvoltare a serviciilor sociale;
- b) se va lucra în echipă interdisciplinară pentru a putea oferi servicii competente si complete.

3) Competentă:

- a) personalul centrului se va implica permanent pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite si pentru monitorizarea continuă a evolutiei cazului;
- b) se va lucra în echipă interdisciplinară pentru a putea oferi servicii competente si complete.

4) Continuă si operativă:

- a) personalul centrului vine în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor prompt folosind într-un mod eficient resursele de care dispun, cu respectarea termenelor legale.

5) Demnitate, respect si intimitate:

- a) atât personalul , cât si beneficiarii vor da dovadă în toate actiunile pe care le întreprind de demnitate si respect reciproc prin libertatea opiniilor si atitudine de reconciliere (atunci când e cazul);

se va tine cont de dorintele si starea în care se află persoana astfel încât să îi fie respectată intimitatea.

1) Neutralitate, corectitudine si impartialitate:

- a) personalul centrului va dovedi corectitudine, fiind neutri si impartiali în oferirea de servicii, nefăcând nici un fel de diferente între persoane analizând situațiile existente cu obiectivitate.

Art.7. În relatiile coleg – coleg se vor aborda următoarele norme de conduită:

1) Între colegi trebuie să existe o relatie de cooperare si sustinere reciprocă:

- a) institutia are scopuri si obiective comune la realizarea cărora contribuie toti angajatii;
- b) mobilizarea si implicarea tuturor angajatilor în vederea realizării obiectivelor institutiei;
- c) în cadrul serviciului se pune accent pe o viziune multidisciplinară, fiind necesară o permanentă comunicare si un transfer de date între colegi;
- d) colegii vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicări eficiente prin transferul de informatii, implicarea în identificarea si solutionarea problemelor.

2) Relatiile între colegi se vor baza pe respect reciproc:

a) nemulțumirile apărute între colegi vor fi exprimate direct si imediat;

- b) fiecare dintre colegi are dreptul de a-i fi respectată opinia;
- c) în cazul unui conflict, fiecare are dreptul să-si exprime punctul de vedere;
- d) conflictele personale nu vor afecta relatiile profesionale si de colegialitate.

3) În relatiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat si decent:

- a) se va evita utilizarea injuriilor, cuvintelor calomnioase, expresiilor tendentioase si vulgare, precum si a gesturilor nepotrivite în relatiile de colegialitate sau în fata clientilo

4) Comunicarea între colegi trebuie să se bazeze pe sinceritate si corectitudine:

- a) se va evita denigrarea si calomnierea cu bună stiintă a colegilor;
- b) se va evita dezlântuirea unor aspecte din viata privată, personală a colegilor, care ar putea prejudicia imaginea acestora;

c) opiniile exprimate vor fi conforme cu realitatea.

5. Deschiderea la sugestile colegilor ,maleabilitatea ,flexibilitatea și atitudine conciliantă:

a) colegii au posibilitatea să aprecieze limitele profesionale ale fiecăruia și le vor lua în considerare pe cele mai pretioase;

b) deciziile se iau prin consens;

c) se vor depune eforturi pentru evitarea conflictelor în relațiile de serviciu;

d) se va cultiva spiritul de echipă printr-o bună comunicare și valorificarea experienței acumulate.

6) Comportament competitiv loial:

a) în activitatea desfășurată colegii se vor baza pe promovarea propriilor calități și merite profesionale și nu pe evidențierea defectelor celorlalți.

Art.8. În relațiile angajat – reprezentanți ai altor institutii și ai societății civile se vor respecta următoarele norme generale de conduită:

1) Loialitate față de institutia proprie prin:

a) obligatia angajatilor de a apăra prestigiul institutiei;

b) abținerea de la orice acte sau fapte care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei;

c) interzicerea oricăror aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile în care institutia are calitate de parte.

2) Transparența cu privire la acțiunile și deciziile administrative la nivelul institutiei:

a) în acțiunile și deciziile luate la nivel administrativ se respectă legile specifice;

b) realizarea programelor și strategiilor se realizează cu consultarea institutiei partenere și a beneficiarilor;

c) institutia are o procedură clară de înregistrare și soluționare a reclamațiilor.

3) Confidentialitate:

a) angajatilor le este interzisă dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă o dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei, colegilor sau beneficiarilor;

b) informațiile cu privire la datele personale vor fi dezvăluite numai cu acordul persoanelor în cauză sau reprezentantului legal.

4) Corectitudine:

a) în reprezentarea institutiei în fața altor institutii sau persoane, angajații vor fi de bună credință contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor institutiei.

5) Evitarea denigrării institutiei sau colegilor și promovarea unei imagini pozitive și corecte a institutiei:

a) angajații vor evita exprimarea publică a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu politicile, strategiile, proiectele promovate de institutie.

6) Respect și atitudine conciliantă:

a) relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor institutii și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarilor, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

7) Evitarea folosirii imaginii institutiei în interes personal:

a) angajatul nu poate folosi imaginea institutiei în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL IV

Modul de înregistrare și soluționare a reclamațiilor

Art.9. Încălcarea normelor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate.

Art.10. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.11. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și se soluționează cu respectarea procedurii stabilite la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.12. Sesizarea se poate face verbal, în cadrul programului zilnic de audiențe al Primarului Comunei Pestisani, stabilit prin regulamentul intern sau în scris și adresat Primăriei Comunei

Pestisani. Înregistrarea sesizării se realizează prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire al Primăriei Comunei Pestisani.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale:

Art.13. Codul etic se va aduce la cunoștință personalului și beneficiarilor prin afișare la sediul centrului.

Art.14. Codul etic se va adapta sau modifica anual în funcție de evoluția legislației în domeniu și de practică asistentei sociale.

Intocmit,

Asistent social practicant
Togoi Maria-Andreea

Manager de Proiect/Sef de centru
Diaconescu Delia

Cod apel: PIDS/420/PIDS_P5/OP4

Titlu Proiect: „CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI ORTSPIVE 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

**COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
Sat Peștișani, Str.Principală, nr. 10, Corp C10, Comuna Pestisani, Județul Gorj
Telefon 0783009847**

NR.

Avizat,

PRIMAR

**CARTEA DREPTURILOR BENEFICIARULUI
Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**

Introducere

Bine ați venit la Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii!

Scopul acestui document este de a vă informa cu privire la drepturile pe care le aveți pe durata furnizării serviciilor sociale oferite de centru. Personalul centrului respectă drepturile tuturor beneficiarilor și asigură furnizarea serviciilor în condiții de siguranță, respect și confidențialitate.

Drepturile beneficiarilor

- Fiecare copil și fiecare părinte are dreptul:
- Să fie tratat cu respect, demnitate și fără discriminare.
- Să beneficieze de servicii sociale adaptate nevoilor sale.
- Să fie informat cu privire la serviciile oferite și modul de acordare a acestora.
- Să participe la stabilirea obiectivelor din Planul Personalizat de Intervenție.
- Să își exprime opinia și aceasta să fie luată în considerare, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copilului.
- Să beneficieze de protecția datelor personale și de confidențialitatea informațiilor.
- Să primească servicii într-un mediu sigur și protector.
- Să fie protejat împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență sau tratament degradant.
- Să formuleze sugestii, sesizări și reclamații fără teama unor consecințe negative.
- Să fie informat asupra modului de soluționare a reclamațiilor.

- Să renunțe la serviciile centrului, în condițiile prevăzute de legislație și de contractul de furnizare a serviciilor.
- Să fie reprezentat și asistat, după caz, în relația cu instituțiile competente.

Drepturile copilului

Pe lângă drepturile de mai sus, copilul are dreptul:

- să fie ascultat;
- să participe la activitățile centrului;
- să primească sprijin educațional, psihologic și social;
- să fie încurajat să își dezvolte aptitudinile și autonomia;
- să își păstreze identitatea, cultura și convingerile.

Drepturile părinților

Părinții au dreptul:

- să participe la activitățile de consiliere;
- să primească informații privind evoluția copilului;
- să beneficieze de sprijin pentru dezvoltarea competențelor parentale;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția asupra copilului.

Cum puteți face o reclamație?

Beneficiarii pot depune reclamații:

- verbal;
- în scris;
- prin completarea Registrului de reclamații și sesizări;
- direct către conducerea centrului.

Toate reclamațiile sunt analizate și soluționate în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Obligațiile centrului

Centrul are obligația:

- să respecte drepturile beneficiarilor;
- să ofere servicii de calitate;
- să protejeze datele personale;
- să asigure siguranța beneficiarilor;
- să informeze beneficiarii asupra tuturor aspectelor privind serviciile acordate.

Încheiere

Respectarea drepturilor beneficiarilor reprezintă un principiu fundamental al activității Centrului de Zi. Personalul centrului se angajează să ofere servicii sociale de calitate, într-un mediu sigur, bazat pe respect, egalitate de șanse, confidențialitate și colaborare cu beneficiarii și familiile acestora.

Beneficiarii sunt încurajați să își exprime opiniile, sugestiile și eventualele nemulțumiri, contribuind astfel la îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite. Centrul promovează dialogul deschis și parteneriatul cu familia, având permanent în vedere interesul superior al copilului și respectarea drepturilor acestuia.

Vă mulțumim pentru încrederea acordată și vă asigurăm de întreaga noastră disponibilitate în sprijinirea dezvoltării și bunăstării copilului și familiei.

Intocmit,

Manager de proiect(Sef de centru)

Diaconescu Delia