



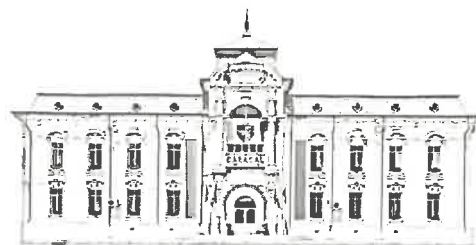
# MUNICIPIUL CARACAL

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

### HOTĂRÂREA NR. 163/30.09.2022

**REFERITOR LA:** aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Cristina – Caracal, precum și aprobarea Planului strategic de dezvoltare al centrului pentru perioada 2022 - 2027

#### AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 57439/29.09.2022 al Primarului Municipiului Caracal;
  - Raportul de specialitate nr. 57480/29.09.2022 al Serviciului Public Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
  - Prevederile O.A.P. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
  - Prevederile art. 2 alin. 1, art. 3 alin. 1 și alin. 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d coroborat cu alin. 7 lit. b, alin. 2 lit. a, art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Raportul de avizare al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, sport, familie, protecție și asistență socială a Consiliului Local al municipiului Caracal;
- În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

### CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

#### HOTĂRĂȘTE:

**ART. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Cristina – Caracal pentru perioada 2022 -2027, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 2.** Se aprobă Planul strategic al Centrului de zi Cristina - Caracal în domeniul serviciilor sociale pentru perioada 2022 - 2027, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 3.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 4.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Caracal și Centrului de zi Cristina Caracal.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**MITROI DUMITRU-LIVIU**



**CONTRASEMNEAZĂ  
PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI CARACAL,**

**RĂDESCU VIOREL EMIL**

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”

### Articolul 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE ZI CRISTINA” este elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

### Articolul 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi Cristina”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 „Copiii mai întâi – ro 9905.02”, program finanțat până la 08.05.2006, fiind ulterior transferat Consiliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 139 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens în data de 28.04.2005 s-a încheiat Protocolul nr. 5819 ce are ca obiect transferul Centrului de zi „Cristina” Caracal de la Consiliul Județean Olt la Consiliul Local al Municipiului Caracal conform H.C.L. Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

În prezent este administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria municipiului Caracal - Serviciul Public de Asistență Socială, cu sediul în Municipiul Caracal str. Piața Victoriei nr.10 acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 001141, deținând Licență de funcționare definitivă seria LF nr. 0000386 eliberată la data de 02.12.2020, fiind un serviciu social fără personalitate juridică și având sediul în Municipiul Caracal, str. Calea București nr. 23, jud. Olt.

### Articolul 3 Misiunea, scopul și obiectivele serviciului social

Centrul de zi „Cristina” este un serviciu destinat protecției copilului cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor ce provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Caracal și care se găsesc în situații de risc social prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

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

Scopul Centrului de zi „Cristina” îl constituie prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de familie prin sprijinirea părinților/ reprezentanților legali în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil.

**Obiectiv general** - Menținerea unui standard ridicat al serviciilor oferite beneficiarilor.

**Obiective:**

- Eficientizarea acordării în Centrul de zi „Cristina” a serviciilor sociale de protecție pentru copiii din familii aflate în dificultate;
- Îmbunătățirea continuă a colaborării cu alte instituții din cadrul comunității ( Primărie, școli. Poliție);
- Prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor ce provin din familii care se găsesc în situații de risc social.

#### Articolul 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare



(1) Serviciul social „Centrul de zi „Cristina” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul OAP nr. 27/2019 Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi,
- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cumsunt:
- Ordinul OAP nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție
- Ordinul OAP nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 217/2003 (r3) privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.1/2011 educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Serviciul social Centrul de zi „Cristina” a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 „Copiii mai întâi – ro 9905.02”, program finanțat până la 08.05.2006, fiind ulterior transferat Consiliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 139 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens în data de 28.04.2005 s-a încheiat Protocolul nr. 5819 ce are ca obiect transferul Centrului de zi „Cristina” Caracal de la Consiliul Județean Olt la Consiliul Local al Municipiului Caracal conform H.C.L. Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

#### Articolul 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social, Centrul de zi ”Cristina” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi ”Cristina” 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 exploatarea copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea îngrijirii individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și ailităților 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 echipele 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 de zi cu serviciul de asistență socială.

## **Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale**



### **(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Cristina” sunt:**

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li s-a acordat prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- c) copii care provin din familii în care aceștia limitează accesul la muncă al părinților
- f) Alte categorii de persoane cu situații similare;

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

(a) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- Cerere tip prin care se solicită acordarea serviciilor;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate a beneficiarului, (faptul ca este apt pentru intrarea în colectivitate)
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate pentru membrii familiei beneficiarului;
- Copie certificat de naștere al copilului
- Copii după actele de identitate –părinti/ reprezentanți legali
- Copii după certificatele de naștere ale fraților
- Adeverință de elev emisă de unitatea școlară frecventată de copil este înscris
- Ancheta socială realizată de Compartimentul Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei Municipiului Caracal
- Adeverințe de venit ale părinților sau reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile
- Caracterizare de la școală
- Certificat de casatorie , sentință de divorț, certificat de deces- părinți ( în funcție de caz)
- Alte acte privind situația familiei.

(b) După depunerea dosarului de admitere în centru, consilierul superior cu atribuții în asistență socială din cadrul S.P.A.S. va întocmi ancheta socială, din care să rezulte situația socio-economică a familiei, situația de dificultate și existența unui risc de separare a copiilor de familie, planul de servicii întocmit deasemenea de personalul de specialitate al serviciului public de asistență socială Compartimentul Autoritate tutelară. Aceste documente se întocmesc pentru fiecare beneficiar al Centrului de zi.

Admiterea în centru se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal.

c) După întocmirea planului de servicii, fiecare copil este evaluat cu privire la nevoile educaționale și psihosociale și i se întocmește, în cadrul echipei pluridisciplinare ( formată din personalul cu atribuții în educație, asistență socială, psiholog) un program de intervenție personalizat.

d) Serviciile oferite de Centrul de zi se acordă în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentant legal al copilului și Centrul de zi „Cristina” , prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

e) Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de zi se finalizează prin încheierea unui Contract de furnizare de servicii încheiat pe o perioadă de maxim 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia în urma reevaluării îndeplinirii obiectivelor din planul de intervenție personalizat.

Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de zi „Cristina” aprobată prin Dispoziția nr. 320 din data de 11.04.2022 reprezintă anexa nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare și funcționare, conform Ordinului 27/2019.

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:**

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de intervenție personalizat;
- când în urma reevaluării situației socio-familiale , nu se mai îndeplinesc criteriile prevăzute pentru admiterea în centru;
- când absentează minim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără justificare scrisă adresată în prealabil conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

În cazul încetării acordării serviciilor oferite de centru, echipa pluridisciplinară ( formată din personalul cu atribuții în educație, asistență socială, psihologie) analizează situația și prezintă propunerea de reziliere a contractului spre aprobarea Primarului municipiului Caracal.

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul centrului există un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului asistentul social va monitoriza evoluția cazului prin:

- Reactualizarea documentelor din dosarul personal al beneficiarului
- Colectarea datelor de specialitate furnizare de psiholog, instructor de educație, asistent medical, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- Confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Încetarea prestării serviciilor acordate beneficiarilor se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, dacă se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice iar familia poate asigura condiții optime de creștere și dezvoltare, sau la cererea motivată a conducerii centrului prin referat.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi „Cristina” aprobată prin dispoziția nr.321 din data de 11.04.2022 reprezintă anexa nr. 2 la prezentul Regulament de Organizare și funcționare, conform Ordinului 27/2019

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Cristina” au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei , cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Cristina” au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe în raport de vârstă, situația de dependență etc.la procesul de furnizare a serviciilor sociale; se admite un număr de 10 absențe consecutive/ lună cu justificare
- c) să aibe o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru;
- d) Părinții / reprezentanții legali au obligația de a colabora permanent cu „Centrul de zi „Cristina” cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor contractuale;
- e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin asta, dar fără a se limita: situația familială, socială, medicală și economică);
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.



## Articolul 7 Activități și funcții



Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „Cristina” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistență socială –informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
3. elaborare Program personalizat de intervenție întocmit de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
4. stabilire program zilnic al beneficiarilor - în centru acesta se stabilește ținând cont de următoarele: de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare și potențialul fiecărui beneficiar, nevoile și disponibilitățile pe care le au pentru a se dezvolta armonios;
5. asigurarea hranei copiilor care frecventează centrul de zi care - se face în funcție de numărul de ore pe care copii îl petrec în centru de zi. Meniurile asigură o alimentație echilibrată în funcție de preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimuri recomandate de medic și în conformitate cu normele în vigoare referitoare la necesarul caloric și al elementelor nutritive;
6. activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă care sunt planificate dinainte de personalul de specialitate fiind astfel realizate într-un echilibru al activităților de învățare și cele de relaxare ;
7. consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională.

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

1. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și deasemenea cu cadrele didactice aparținând acestora;
2. colaborează cu autoritățile publice la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- 1) elaborarea Codului Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizarea reuniunilor generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil –părinte.
- 2) încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- 3) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copilului;
- 4) organizarea și inițierea de reuniuni generale cu părinții;

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

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizează evaluări periodice privind îndeplinirea standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

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

- 1) resursele financiare ale Centrului de zi „Cristina” sunt administrate prin intermediul furnizorului-Primăria municipiului Caracal.

## Articolul 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centru de zi „Cristina” funcționează ca un serviciu fără personalitate juridică, având un număr de 6 posturi de natură contractuală.

personal de conducere: Coordonator centru -1 post

b) personal de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală: -4 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: - 1 post (bucătar)

d) voluntari: în funcție de solicitări și de necesitățile activității centrului.

## Articolul 9 Personalul de conducere



Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către un coordonator numit în funcție prin Dispoziția Primarului Municipiului Caracal pe bază de examen sau concurs având ca atribuții principale:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii;
  - răspunde de întreaga activitate a Centrului de zi
  - elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
  - colaborează cu alte centre/ furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
  - evaluează anual, sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
  - întocmește raportul anual de activitate ;
  - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
  - propune conducerii aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
  - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- conform standardelor minime de calitate aplicabile
- întocmește documentația pentru dosarul de licențiere al Centrului de zi „Cristina”
  - alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardele minime de calitate aplicabile.
- Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

1. Personalul de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală, este format din:

- a) Psiholog- 1 post
- b) Educator- 1 post
- c) Lucrător social- 1 post
- d) Asistent medical- 1 post

2. Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a prezentului regulament și a legislației în vigoare;

- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - sesizează conducerea centrului privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
  - păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
  - nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiari, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
  - participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
  - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Caracal și ale coordonatorului de Centru;
  - respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi Cristina;



### 3. Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

#### a) Psiholog:

- colaborează cu educatorul specializat și asistentul social pentru întocmirea planului personalizat de intervenție pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;
- Întocmește fișa psihologică pentru copiii care frecventează centrul de zi;
- Întocmește ghidul de observare al copilului
- Realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori este necesar;
- Realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentant legal al copilului sau persoanei care în întreținere copilul ori de câte ori este necesar
- Elaborează programul individualizat pentru prevenirea/ recuperarea tulburărilor afective de comportament sau alte probleme psiho-sociale constatate;
- Încurajează și sprijină copilul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului

#### b) Educator:

- colaborează cu asistentul social și psihologul pentru întocmirea planului personalizat de intervenție pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- monitorizează obiectivele propuse în PIP
- asistă și ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor școlare sau de vacanță, după caz;
- elaborează programul de educație pentru părinți și stabilește întâlniri periodice cu aceștia
- răspunde de viața și integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijența în timpul serviciului;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- supraveghează servirea meselor de către beneficiari și se asigură de condițiile civilizate de servire;
- colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al beneficiarilor;
- se informează și consemnează prezența beneficiarilor în unitate întocmind condica de prezență a acestora;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- aprobă plecările beneficiarilor din unitate în timpul liber;
- urmărește ca programul unității să fie respectat;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor, dezvoltarea deprinderilor independente de viață;
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;



- răspunde de starea de curățenie a spațiului destinat beneficiarilor împreună cu îngrijitorul de curățenie;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare din cadrul centrului;
- întocmește rapoarte către conducerea unității cu privire la diferitele probleme în legătură cu beneficiarii;
- Realizează procesul de integrare socială și adaptare la un program organizat de activități după admiterea în centru;
- Întocmirea programului zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârstă, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv: activități educaționale adaptate nevoilor și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor din centru și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Organizează programe specifice pentru diverse evenimente ( 8 martie, Sărbători de iarnă, 1 Iunie etc) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

### **c) Lucrător social:**

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului aflat în dificultate;
- colaborează cu psihologul și educatorul specializat pentru întocmirea planului personalizat de intervenție în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviate;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- sprijină activitatea personalului didactic, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții beneficiarilor din Centru;
- facilitează accesul copiilor și al reprezentanților legali ai acestuia la informație și servicii publice comunitare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi „Cristina” și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuz;
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor evaluând situația familiilor aflate în dificultate trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
- menține relații de colaborare activă cu părinții/ reprezentantul legal al copilului
- răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în Centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;
- acordă beneficiarului asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuz;
- își însușește strategia în domeniul protecției copilului ;
- colaborează cu Serviciul de asistență socială-compartiment Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei municipiului Caracal în vederea instrumentării cazurilor repartizate spre soluționare pentru aplicarea unei măsuri optime de protecție socială pentru copilul în dificultate;
- oferă servicii de specialitate pentru înțelegerea și popularizarea măsurilor de protecție în folosul beneficiarilor aflați în dificultate (cu accent pe sprijinirea alternativelor la instituționalizare și responsabilizarea comunității locale);
- colaborează cu personalul Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
- Pregătește și instrumentează dosarele copiilor în scopul admiterii acestora în centru;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii;
- răspunde de bunurile mobile și imobile ale Centrului de zi ,pe care le are în folosință în spațiile unde își desfășoară activitatea;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,

- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Caracal și ale coordonatorului de Centru;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi Cristina;



#### **d) Asistent medical:**

- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și personalului cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
- analizează starea de sănătate a fiecărui beneficiar și în funcție de aceasta acordă asistență medicală primară și formulează propuneri către coordonatorul centrului și către reprezentanții legali ai beneficiarului;
- apără întotdeauna interesele copiilor și acționează în acest sens;
- asigură tratamentul prescris de medic și are grijă să fie respectat;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară,
- asigură menținerea stării de sănătate a beneficiarilor cu perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ și calitativ;
- se preocupă de asigurarea confortului ambiental al lenjeriei și articolelor de îmbrăcăminte corespunzătoare vârstei și sezonului, factor ce contribuie la menținerea sănătății și echilibrului psihic al beneficiarilor, starea echipamentului tehnico-sanitar și aerisirea încăperilor;
- aduce la cunoștință coordonatorului de centru necesarul de medicamente și materiale medicale;
- aplică și respectă normele de igienă cu privire la instituție, beneficiari și personal;
- stabilește un program instructiv-educativ de igienă și prevenire a bolilor pe grupe de beneficiari (aceste programe vor fi aduse la cunoștința șefului de centru în vederea aprobării);
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor cuprinși în centru;
- întocmește meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
- Meniul este afișat zilnic în sala de mese
- asistă la ridicarea alimentelor de pe fișa zilnică de alimente și se asigură că acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii pentru a se asigura că sunt în stare bună, corespund standardelor optime și că nu pot produce toxinfecții alimentare;
- verifică dacă sterilizarea veselei este conform normelor de igienă
- întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului stabilit și o supune spre aprobare coordonatorului centrului;
- controlează zilnic calitatea preparatelor culinare și modul de folosire a alimentelor;
- răspunde de securitatea și integritatea fizică a beneficiarilor, anunțând în caz de pericol organele competente;
- sesizează conducerea unității cu privire la orice abuz fizic, emoțional sau de altă natură de care are cunoștință, indiferent cine este persoana care l-a săvârșit;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal și ale coordonatorului de Centru;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi Cristina

#### Articolul 11

#### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire



(1) Personalul administrativ: muncitor calificat – 1 **bucătar**

(2) Atribuții conform structurii organizatorice/organigramei:

Principalele atribuții sunt:

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite de normele în vigoare;
- pregătește și servește hrana beneficiarilor la timp și în bune condiții;
- acordă o deosebită atenție nivelului calitativ și aspectului estetic al mâncării;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie, semnează lista de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocației zilnice de hrană pentru beneficiari, precum și regulile de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei;
- spălarea vaselor se face cu folosirea dezinfectantelor corespunzătoare cantitativ și calitativ, în acest sens;
- asigură ștergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- oprește obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- este interzisă păstrarea altor alimente alături de probe alimentare;
- folosește întreaga cantitate de alimente primite de la magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate;
- interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitare de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită asistentei medicale, sau șefului de centru, pentru avizarea de către aceștia a calității mâncării;
- antrenează, supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea diferitelor activități gospodărești caracteristice sectorului;
- efectuează investigațiile paraclinice și de laborator și controlul clinic conform normelor Ministerului Sănătății;
- răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;

#### Articolul 12

#### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al municipiului Caracal;
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- d) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Articolul 13**  
**Dispoziții Finale**



(1) Regulamentul de ordine interioară al Centrului de zi "Cristina" se va actualiza de Coordonatorul centrului în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament de către Consiliul Local al municipiului Caracal și va fi supus spre aprobare Primarului municipiului Caracal.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare, sau care apar după adoptarea acestuia.



**CENTRUL DE ZI  
"CRISTINA" CARACAL**



**Procedura Operațională**

**Admiterea beneficiarilor în Centrul de zi  
"Cristina"**

**Cod: PO-CZC-01**



## 1 SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de admitere a beneficiarilor în cadrul Centrului de zi "Cristina".

## 2 DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul Centrului de zi "Cristina" conform atribuțiilor existente în fișa postului, anexă la actul administrativ de numire în funcție.



## 3 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1 Definiții

Pentru aplicarea procedurii se aplică următoarea definiție:

**3.1.1 Beneficiar** – Persoana căreia i se acordă prestații și servicii destinate protecției sociale asigurându-i-se sprijin în vederea depășirii unor situații dificile.

### 3.2 ABREVIERI

- APC- Compartiment Autoritate Tutelară, Protecția Copilului
- CZC – Centrul de zi "Cristina"
- EGC- Compartiment Evidență, Gestionare și Comunicare Acte Administrative

## 4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

### 4.1 Documente de referință

- ORDIN nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 272/2004 republicată(r1), privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.A.P. nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015: Sisteme de management al Calității. Cerințe;
- Manualul Sistemului de Management al Primăriei Municipiului Caracal;

### 4.2 Documente conexe

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi "Cristina".

## 5 DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1 Prevederi generale

Copiii au dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lor în condițiile legii.

### 5.2 Documente utilizate

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Pliant de prezentare a instituției care se aprobă prin dispoziție emisă de către Primarul municipiului Caracal;(Anexa nr.1)
- Dispoziție emisă de către Primarul municipiului Caracal pentru aprobarea pliantului de prezentare; (Anexa nr.2)
- Dosarul de înscriere al beneficiarilor cu următoarele documente:
- cerere prin care solicită intrarea în Centru; (Anexa nr.3)
  - copie certificat de naștere al copilului;



- copii după certificatele fraților;
- adeverință de elev emisă de școala unde copilul este înscris;
- adeverință medicală (de la medicul de familie, pentru copil și părinți - adeverință de venit a părinților);
- caracterizare de la școala unde frecventează cursurile;
- caracterizare psiho-pedagogică a instructorului de educație (în cazul în care copilul provine din instituții);
- ancheta socială - realizată de serviciul specializat din cadrul Primăriei Municipiului Caracal; (Anexa nr.4)
- plan de servicii- realizat de serviciul specializat din cadrul Primăriei Municipiului Caracal (Anexa nr. 5)
- dispoziție intrare beneficiar în cadrul Centrului de zi „Cristina”; (Anexa nr.6)
- Registrul unic de mișcare; (Anexa nr.7)

### **5.2.2 Circuitul documentelor**

- Pliantul de prezentare reprezintă mediatizarea serviciilor sociale oferite de Centrul de zi "Cristina" - Dosarul se întocmește pentru a avea o evidență clară a beneficiarului.
- Registrul unic de mișcare este documentul care evidențiază intrările și ieșirile beneficiarilor;

Circuitul documentelor se realizează conform paragraf 6.

### **5.3 Resurse necesare**

#### **5.3.1 Resurse materiale**

Pentru aplicarea prezentei proceduri sunt necesare următoarele resurse materiale:

- Dotări: birouri, scaune, linii telefonice, calculatoare personale, imprimantă;
- Consumabile: rechizite, toner
- Logistică: Baza de date informatizată, tehnică de calcul și echipamente, obiecte de birotica, acces la baza de date, rețea, posibilități de stocare a informațiilor; fax,

#### **5.3.2 Resurse umane**

În aplicarea prevederilor prezentei proceduri este implicat personalul din cadrul Centrului de zi "Cristina", prin prisma atribuțiilor de serviciu cu care a fost investit în activitatea pe care o desfășoară.

#### **5.3.3 Resurse financiare**

Pentru aplicarea prezentei proceduri, este necesară prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare.

### **5.4 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Procesul de desfășoară după următoarele etape:

- Identificare beneficiari;
- Redactare cerere solicitant;
- Întocmire dosar beneficiar.

### **5.5 Derularea procesului**

Conform capitolului 6.

### **5.6 Rezultatele activității**

Crearea unui flux al documentelor care să fie aplicat unitar la nivelul CZC Caracal.



## 6 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI



| Nr. Crt. | Responsabil/ funcția   | Document   | Ațiunea/ operațiunea   | Termen   | Anexa |
|----------|--|--|--|--|-------|
| 1.       | Coordonator personal de specialitate                                 | Pliant de mediatizare a centrului aprobat prin dispoziția Primarului             | Identificare beneficiar  | Ori de câte ori este necesar   | 1     |
| 2.       | Coordonator personal de specialitate<br><br>Primar                   | Dispoziție emitere pliant  | Elaborare<br><br>Aprobare  | Imediat după întocmirea pliantului<br><br>Imediat după elaborare   | 2     |
| 3.       | Beneficiar<br><br>Coordonator personal de specialitate<br><br>Primar | Cererea de admitere în CZ însoțită de documentația aferentă întocmirii dosarului | Solicitare admitere<br><br>Avizare eligibilitate loc<br><br>Aprobare         | In cel mai scurt timp de la identificare în limita alocurilor disponibile<br><br>După întocmirea cererii<br><br>După avizare | 3     |
| 4.       | APC<br><br>Primar  | Anchetă socială  | Reglementare situație beneficiar<br><br>Aprobare                             | 30 de zile de la data aprobării cererii<br><br>După întocmirea anchetei sociale  | 4     |
| 5.       | APC<br><br>Primar  | Plan de servicii   | Servicii recomandate<br><br>Aprobare   | După întocmirea anchetei sociale   | 5     |
| 6.       | Primar<br><br>Secretar general municipiu                             | Dispoziție   | Reglementarea intrării beneficiarilor în centru<br><br>Verificare legalitate | 30 de zile de la data aprobării cererii<br><br>După emiterea dispoziției   | 6     |
| 7.       | Coordonator personal de specialitate                                 | Registru unic de mișcare   | Evidența intrări/ieșiri beneficiari  | Ori de câte ori sunt intrări/ieșiri  | 7     |

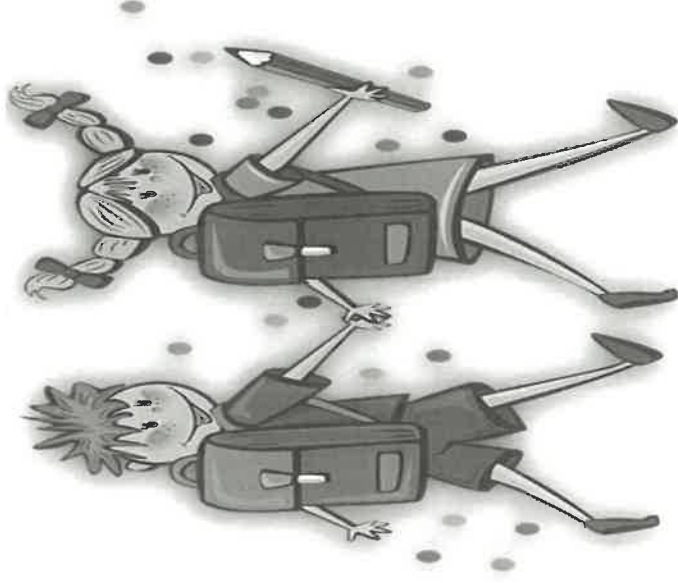
## 7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. crt. | Denumirea anexei                  | Cod formular         | Elab.      | Aprobă | Nr. ex. | Difuzare  | Arhivare            |                                    |
|----------|-----------------------------------|----------------------|------------|--------|---------|---|---------------------|------------------------------------|
|          |                                   |                      |            |        |         |   | Loc                 | Perioadă                           |
| 1.       | Pliant de mediatizare a centrului | F-CZC-01-01V2        | CZC        | Primar | 2       | 1 exemplar la CZC<br>1 exemplar la EGC  | Compartiment Arhive | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 2.       | Dispoziție emitere pliant         | F-CZC-01-02V2        | CZC        | Primar | 3       | 1 exemplar la CZC<br>1 exemplar la EGC  | Compartiment Arhive | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 3.       | Cererea de admitere în CZ         | F-CZC-01-03V2        | Beneficiar | Primar | 1       | 1 exemplar la CZC   | Compartiment Arhive | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 4.       | Anchetă socială                   | F-APC-02-01V2        | APC        | Primar | 1       | 1 exemplar la CZC   | Compartiment Arhive | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 5.       | Plan de servicii                  | Conf. Ordin 286/2006 | APC        | Primar | 1       | 1 exemplar la CZC   | Compartiment Arhive | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 6.       | Dispoziție                        | F-APC-01-03V2        | APC        | Primar | 4       | 1 exemplar APC<br>1 exemplar Centru de zi<br>1 exemplar beneficiar<br>1 exemplar la EGC | Compartiment Arhive | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 7.       | Registru unic de mișcare          | F-CZC-01-04V2        | CZC        | -      | 1       | 1   | Compartiment Arhive | Conform Nomenclatorului arhivistic |



„Copilul are dreptul de a fi protejat  
împotriva exploatării și nu poate fi constrâns  
la o muncă ce comportă un risc potențial sau  
care este susceptibilă să îi compromită  
educația ori să îi dăuneze sănătății sau  
dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale,  
morale ori sociale.”

*Coordonator personal de specialitate  
Calciu Bianca Ionela*



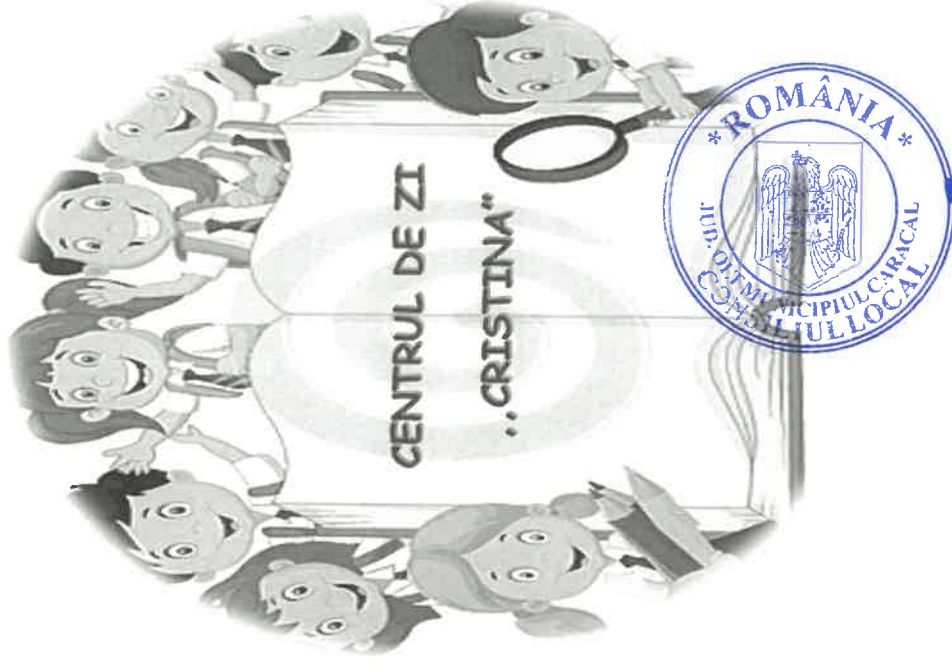
*„Copilul are dreptul de a primi  
o educație care să îi permită dezvoltarea, în  
condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor  
și personalității sale.”*



ANEXA nr.1

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL  
CONSILIUL LOCAL CARACAL**

**APROB,  
PRIMAR**



**STR. CALEA BUCUREȘTI NR. 23**

## PREZENTARE GENERALĂ

Centrul de zi „Cristina”, este un serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educare, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii.

### BENEFICIARI:

Centrul de zi oferă sprijin copiilor ce provin din familii aflate în următoarele situații :

Centrul de zi „Cristina ” se adresează copiilor de vârstă școlară cu domiciliul în municipiului Caracal, care fac parte din una sau mai multe din următoarele categorii:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor
- copii care provin din familii cu probleme socio-economice ( șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut)
- copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățatură
- copii care provin din familii monoparentale
- copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părintelui

Pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi, trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- ☺ Copilul să frecventeze o instituție de învățământ din municipiul Caracal;

- ☺ Familia să aibă locuință;

- ☺ Familia să fie de acord cu această măsură și să fie dispusă să colaboreze cu centrul

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- Cerere tip prin care se solicită din partea părinților acordarea serviciilor, completată la sediul centrului de zi;

- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate a beneficiarului,
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate pentru membrii familiei cu care locuiește copilul;

- Copie certificat de naștere al copilului

- Copii după actele de identitate –părinti/reprezentanți legali

- Copii după certificatele de naștere ale fraților

- Adeverință de elev emisă de unitatea școlară unde copilul este înscris

- Adeverințe de venit ale părinților sau reprezentanți legali

- Caracterizare de la școală

Iesirea beneficiarilor din centrul de zi, se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal în următoarele condiții:

- Părinții solicită încetarea măsurii de protecție în centrul de zi
- Copilul nu s-a prezentat la centru o perioadă mai mare de 10 de zile
- Copilul săvârșește abateri disciplinare repetate și dovedite fie în unitatea de învățământ în cadrul căreia frecventează cursurile școlare, fie în centrul de zi

- Nu este posibilă colaborarea cu familii beneficiarului, din motive imputabile acestei
- Se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.

## DREPTURILE BENEFICIARILOR

Copiii din centrul de zi au dreptul la:

- Cazare pe timpul zilei
- Hrană
- Condiții optime de igienă și asistență medicală
- Vizite
- Exprimarea opiniei
- Accesul la informație

## OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Principalele îndatoriri și sancțiuni ale copiilor

din centrul de zi:

- Respectarea programului centrului (ROI)
- Respectarea personalului și a celorlalți colegi din centru, frecventarea c regularitate a cursurilor școlii
- Implicarea în activitățile zilnice ale centrului
- Obligația de a nu părăsi Centrul p perioada zilei fără înștiințarea/permisiunea personalului di Centrul de zi
- Obligația de a avea un comportament demn și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă
- Este interzis comportamentul violent fumatul, consumul de droguri, oric formă de abuz
- Să respecte cu strictețe regulile igienice sanitare
- Să respecte credința religioasă a colegilo



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
CARACAL



ANEXA NR. 2

DISPOZIȚIA NR.....

REFERITOR LA: .....

.....

.....

.....

AVÂND ÎN VEDERE:

.....

.....

.....

.....

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL  
DISPUNE

ART.1 .....

.....

ART.2 .....

.....

ART.3 .....

.....

ART.4 .....

.....

ART.5 .....

.....

PRIMAR,

***AVIZAT***  
***PENTRU LEGALITATE:***  
**SECRETARUL GENERAL**  
**AL MUNICIPIULUI,**

Primăria Municipiului Caracal  
Centrul de zi „Cristina”  
Nr. /

ANEXA Nr. 3  
**APROBAT**  
**PRIMAR**



Avizat  
Coordonator

Doamne Primar,

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
domiciliat/a in localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.  
\_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, judetul, \_\_\_\_\_,  
posesor/are al/a actului de identitate BI/CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_ eliberat la data de \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_ va rog a-mi aproba  
prezenta cerere prin care solicit ca fiul/fiica mea  
\_\_\_\_\_, elev/a în clasa \_\_\_\_\_, la  
Școala \_\_\_\_\_, sa beneficieze de serviciile oferite de Centrul  
de zi „Cristina”.

Menționez că \_\_\_\_\_

DATA

SEMNATURA

Domnului Primar al Municipiului Caracal



## ANCHETĂ SOCIALĂ

privind situația copilului .....

### A. Date despre familie

#### 1. Mama

Numele și prenumele .....

Acte de identitate .....

Naționalitate / etnie ....., Stare civilă .....

Domiciliul legal .....

Reședința .....

Studii .....

Profesie / ocupație .....

Venituri .....

Atitudinea față de copil .....

.....

.....

Atitudinea față de familie .....

.....

.....

Observații .....

.....

.....

.....

#### 2. Tata

Numele și prenumele .....

Acte de identitate .....

Naționalitate / etnie ....., Stare civilă .....

Domiciliul legal .....

Reședința .....

Studii .....

Profesie / ocupație .....

Venituri .....



Atitudinea față de copil .....

Atitudinea față de familie .....

Observații .....

**3. Frații (copii în întreținerea părinților)**

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Data nașterii | Educația școlară |
|----------|---------------------|---------------|------------------|
|          |                     |               |                  |
|          |                     |               |                  |
|          |                     |               |                  |
|          |                     |               |                  |
|          |                     |               |                  |
|          |                     |               |                  |
|          |                     |               |                  |

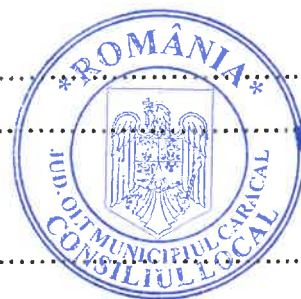
Observații .....

**4. Alte persoane care locuiesc împreună cu copilul**

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Data nașterii/vârstă | Grad de rudenie cu copilul |
|----------|---------------------|----------------------|----------------------------|
|          |                     |                      |                            |
|          |                     |                      |                            |
|          |                     |                      |                            |
|          |                     |                      |                            |
|          |                     |                      |                            |
|          |                     |                      |                            |
|          |                     |                      |                            |

Observații .....





.....  
.....  
**B. Date despre copil**

Numele și prenumele .....

Data și locul nașterii .....

Domiciliul legal .....

Reședința .....

Educație școlară .....

Atitudinea față de familie .....

.....  
.....  
Comportament social .....

.....  
.....  
Observații .....

.....  
.....  
**C. Condiții de habitat**

1. Proprietatea .....

.....  
.....  
2. Descrierea locuinței .....

.....  
.....  
3. Anexe gospodărești .....

.....  
.....  
4. Alte bunuri .....

.....  
.....  
5. Igiena locuinței și condiții de preparare a hranei .....



**D. Administrarea bunurilor**

.....

.....

.....

.....

.....

**E. Relația cu familia lărgită**

.....

.....

.....

**F. Concluzii și recomandări**

.....

.....

.....

**P r i m a r,**

**Întocmit,**

.....

.....

.....

PLAN DE SERVICII



Nume și prenume  
 CNP  
 Mamei  
 Tatăl  
 Reprezentantul legal al copilului  
 Domiciliul  
 Județul de domiciliu / revizuirea Planului de servicii  
 Data nr./data  
 Motivul întocmirii / revizuirii Planului de servicii  
 Responsabilul de caz preventiv  
 Managerul de caz care asigură coordonarea metodologică a responsabilității de caz preventiv  
 Membrii echipei și instituția din care provin

1. Prevederi

| Tipul | Cuantumul/cantitatea | Autoritatea locală/instituția/OFA responsabilă | Data începerii | Perioada de acordare |
|-------|----------------------|--|----------------|----------------------|
|       |                      |  |                |                      |
|       |                      |  |                |                      |
|       |                      |  |                |                      |

2. Servicii pentru copii

| Tipul                                     | Instituția responsabilă | Obiective generale | Data începerii | Perioada de desfășurare | Responsabil de intervenție/<br>persoana responsabilă |
|---|-------------------------|--------------------|----------------|-------------------------|--|
| Prevenirea separării copilului de părinți |                         |                    |                |                         |  |



Serviciu pentru persoane fizice de care s'opinează dezvoltarea personală de asigurare

| Tipul                 | Instituția responsabilă | Obiective generale | Data începerii | Perioada de desfășurare | Responsabil intervenție/persona responsabilă |
|-----------------------|-------------------------|--------------------|----------------|-------------------------|--|
| Activități de părinți |                         |                    |                |                         |  |
| Reabilitare           |                         |                    |                |                         |  |
| Altele                |                         |                    |                |                         |  |

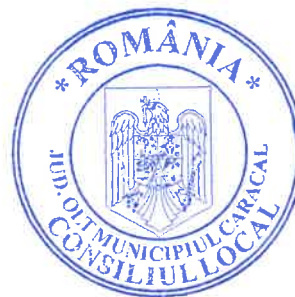
**Observații:**

**Responsabil de caz prevenire,**

**Primar,**

**Membrii echipei,**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
CARACAL



ANEXA NR. 6

DISPOZIȚIA NR.....

REFERITOR LA: .....

.....

.....

.....

AVÂND ÎN VEDERE:

.....

.....

.....

.....

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL  
DISPUNE

ART.1 .....

.....

ART.2 .....

.....

ART.3 .....

.....

ART.4 .....

.....

ART.5 .....

.....

PRIMAR,

***AVIZAT***  
***PENTRU LEGALITATE:***  
SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI,



## REGISTRU UNIC DE MIȘCARE AL CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”

ANEXA NR. 7

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Sex | Data și locul nașterii | Numele și prenumele | Domiciliul | Numele ocrotitorului legal | Dispoziție | Motivul | Situația școlară | Act de identitate | Măsura de protecție de care beneficiază | Motivul ieșirii | Dispoziție |
|----------|---------------------|-----|------------------------|---------------------|------------|----------------------------|------------|---------|------------------|-------------------|---|-----------------|------------|
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |



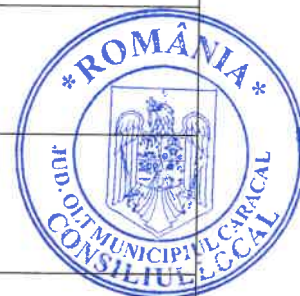
**CENTRUL DE ZI  
"CRISTINA" CARACAL**



**Procedură operațională  
Încetarea acordării serviciilor în Centrul de zi  
„Cristina”**

**Cod: PO-CZC-03**

|           | Nume și prenume      | Funcția                              | Semnătura | Data |
|-----------|----------------------|--------------------------------------|-----------|------|
| Elaborat  | Calciu Bianca Ionela | Coordonator personal de specialitate |           |      |
| Verificat | Rădescu Viorel Emil  | Secretar general al municipiului     |           |      |
| Avizat    | Rădescu Viorel Emil  | Secretar general al municipiului     |           |      |
| Aprobat   | Ion Doldurea         | Primar                               |           |      |



## INDICATORUL REVIZIILOR

Prezenta procedură este analizată periodic pentru a asigura menținerea relevanței sale față de sistemele și procesele pe care le descrie. Mai jos este prezentat istoricul reviziilor procedurii:

| Versiunea   | Componenta revizuită                   | Modalitatea reviziei | Data modificării |
|-------------|--|----------------------|------------------|
| Versiunea 1 |  |                      | August 2020      |
| Versiunea 2 | Conform fișei de modificări numărul 01 | Actualizare          | Aprilie 2022     |
|             |  |                      |                  |
|             |  |                      |                  |
|             |  |                      |                  |
|             |  |                      |                  |
|             |  |                      |                  |

## 2 SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de încetare al acordării serviciilor pentru beneficiarii din cadrul Centrului de zi "Cristina".

## 2 DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul Centrului de zi "Cristina" conform atribuțiilor existente în fișa postului, anexă la actul administrativ de numire în funcție.

## 3 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1 Definiții

Pentru aplicarea procedurii se aplică următoarea definiție:

**3.1.1 Beneficiar** – Persoana căreia i se acordă prestații și servicii destinate protecției sociale asigurându-i-se sprijin în vederea depășirii unor situații dificile.

### 3.2 ABREVIERI



- APC- Compartiment Autoritate Tutelară, Protecția Copilului
- CZC – Centrul de zi "Cristina"
- EGC- Compartiment Evidență, Gestionare și Comunicare Acte Administrative



## 4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

### 4.1 Documente de referință

- ORDIN nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 272/2004 republicată (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.A.P. nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015: Sisteme de management al Calității. Cerințe;
- Manualul Sistemului de Management al Primăriei Municipiului Caracal

### 4.2 Documente conexe

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi "Cristina".

## 5 DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1 Prevederi generale

Copiii au dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lor în condițiile legii.

### 5.2 Documente utilizate

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Pliant de mediatizare a centrului aprobat prin dispoziția Primarului (Anexa nr. 1)
- Cerere prin care se solicită încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului (Anexa nr.2)
- Referat de specialitate (Anexa nr.3)
- Dispoziție încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi „Cristina”; (Anexa nr.4)
- Registrul unic de mișcare acces/ încetare a serviciilor în cadrul Centrului de zi „Cristina”; (Anexa nr.5)

#### 5.2.2 Circuitul documentelor

Circuitul documentelor se realizează conform paragraf 6.

### 5.3 Resurse necesare

#### 5.3.1 Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri sunt necesare următoarele resurse materiale:

- Dotări: birouri, scaune, linii telefonice, calculatoare personale, imprimantă;
- Consumabile: rechizite, toner
- Logistică: tehnică de calcul și echipamente, obiecte de birotică, acces la baza de date, rețea, posibilități de stocare a informațiilor; fax,

#### 5.3.2 Resurse umane

În aplicarea prevederilor prezentei proceduri este implicat personalul din cadrul Centrului de zi "Cristina", prin prisma atribuțiilor de serviciu cu care a fost investit în activitatea pe care o desfășoară.

### 5.3.3 Resurse financiare

Pentru aplicarea prezentei proceduri, este necesară prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare.

### 5.4 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Ieșirea beneficiarilor din centrul de zi, se efectuează în baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, în următoarele condiții:

- la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de intervenție personalizat;
- când în urma reevaluării situației socio-familiale, nu se mai îndeplinesc criteriile prevăzute pentru admiterea în centru;
- când absentează minim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără justificare scrisă adresată în prealabil conducerii instituției;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

Pentru evidență acces/încetare a acordării serviciilor, la nivelul centrului există un registru unic de mișcare

### 5.5 Derularea procesului

Conform capitolului 6.

### 5.6 Rezultatele activității

Crearea unui flux al documentelor care să fie aplicat unitar la nivelul CZC Caracal.

## 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI



| Nr. crt. | Responsabil/funcția  | Document   | Acțiunea/ operațiunea   | Termen  | Anexa |
|----------|--|--|---|---|-------|
| 1.       | Coordonator personal de specialitate                                 | Pliant de mediatizare a centrului aprobat prin dispoziția Primarului | Prezentare centru, condiții admitere/încetare   | Ori de câte ori este necesar  | 1     |
| 2.       | Beneficiar<br><br>Coordonator personal de specialitate<br><br>Primar | Cererea de încetare a acordării serviciilor în CZC                   | Solicitare încetare<br><br>Avizare eligibilitate loc<br><br>Aprobare                    | Ori de câte ori sunt solicitări sau nu se îndeplinesc obligațiile contractuale<br><br>După întocmirea cererii<br><br>După avizare | 2     |
| 3.       | APC<br><br>Șef Serviciu  | Referat de specialitate  | Stabilirea necesității elaborării dispoziției de încetare la serviciile Centrului de zi | Imediat după întocmirea documentatiei pentru încetarea acordării serviciilor centrului de zi                                      | 3     |

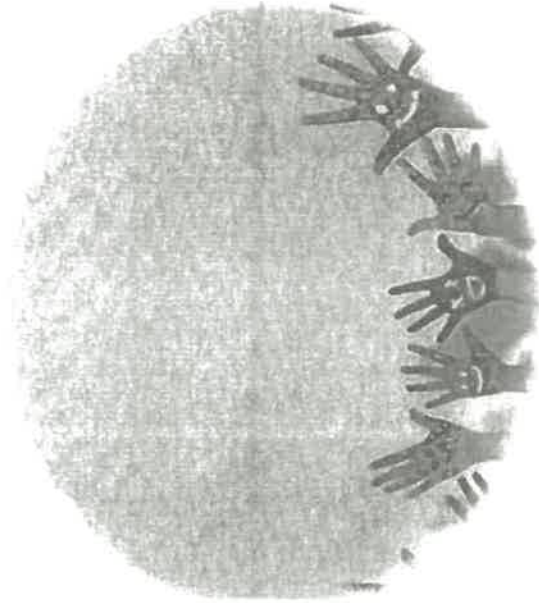
|    |   |                          |   |  |   |
|----|---|--------------------------|---|--|---|
|    | Primar  |                          | Verificare  | Imediat după întocmire   |   |
|    |   |                          | Aprobare  | Imediat după verificare  |   |
| 4. | APC<br><br>Secretarul general al municipiului<br><br>Primar | Dispoziție               | Încetare la serviciile Centrului de zi<br><br>Legalitatea întocmirii documentului<br><br>Aprobare | După aprobarea referatului de specialitate<br><br>Imediat după întocmirea dispoziției<br><br>Imediat după stabilirea legalității | 4 |
| 5. | Coordonator personal de specialitate                        | Registru unic de mișcare | Evidența intrări/ieșiri beneficiari   | Ori de câte ori sunt intrări/ieșiri  | 5 |



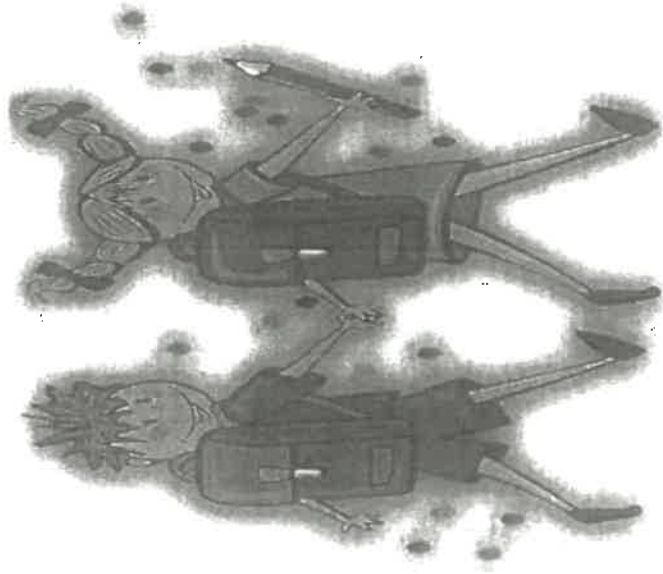
#### 7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. crt. | Denumirea anexei                                  | Cod formular   | Elab.      | Aprobă | Nr. ex. | Difuzare  | Arhivare              |                                    |
|----------|---|----------------|------------|--------|---------|---|-----------------------|------------------------------------|
|          |   |                |            |        |         |   | Loc                   | Perioadă                           |
| 1.       | Pliant de mediatizare a centrului                 | F-CZC-01-01V2  | CZC        | Primar | 2       | 1 exemplar la CZC<br>1 exemplar la EGC  | Compartiment Arhive   | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 2.       | Cererea de încetare a acordării serviciilor în CZ | F-CZC-03-01V2  | Beneficiar | Primar | 1       | 1 exemplar la CZC   | Compartiment Arhive   | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 3.       | Referat specialitate                              | F-APC-01-02 V2 | APC        | Primar | 1       | 1 exemplar la EGC   | Compartimentul Arhive | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 4.       | Dispoziție  | F-APC-01-03 V2 | APC        | Primar | 4       | 1 exemplar APC<br>1 exemplar Centru de zi<br>1 exemplar beneficiar<br>1 exemplar la EGC | Compartimentul Arhive | Conform Nomenclatorului arhivistic |
| 5.       | Registru unic de mișcare                          | F-CZC-01-04V2  | CZC        | -      | 1       | 1   | Compartiment Arhive   | Conform Nomenclatorului arhivistic |

„Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatarei și nu poate fi constrâns la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația ori să îi dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.”



*Coordonator personal de specialitate  
Calciu Bianca Ionela*

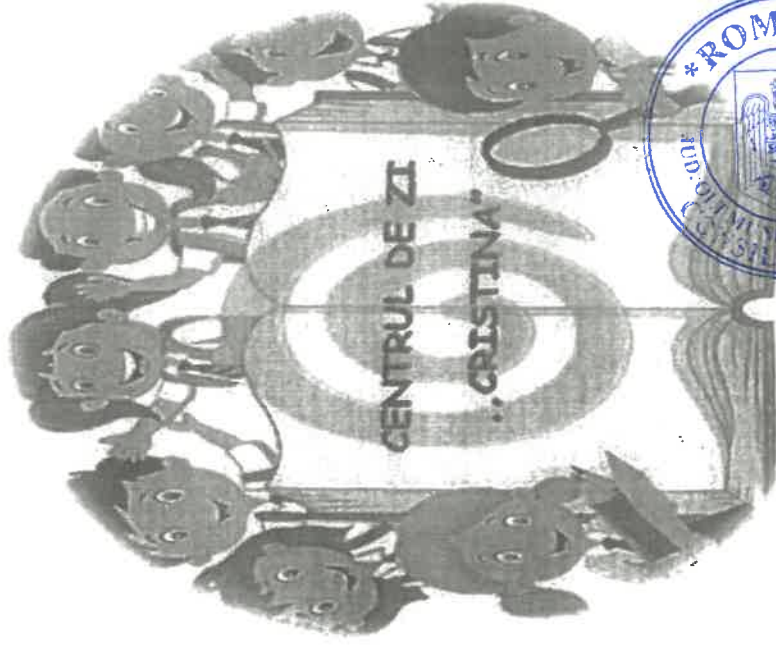


„Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.”

ANEXA nr.1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL  
CONSILIUL LOCAL CARACAL

APROB.  
PRIMAR



STR. SACHEA BUCUREȘTI NR.23

## PREZENTARE GENERALĂ

Centrul de zi „Cristina”, este un serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educare, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii.

### BENEFICIARI:

Centrul de zi oferă sprijin copiilor ce provin din familii aflate în următoarele situații :

Centrul de zi „Cristina ” se adresează copiilor de vârstă școlară cu domiciliul în municipiului Caracal, care fac parte din una sau mai multe din următoarele categorii:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor
- copii care provin din familii cu probleme socio-economice ( șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut)
- copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățătură
- copii care provin din familii monoparentale
- copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părintelui

Pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi, trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- ☺ Copilul să frecventeze o instituție de învățământ lin municipiul Caracal;

- ☺ Familia să aibă locuință;

- ☺ Familia să fie de acord cu această măsură și să fie dispusă să colaboreze cu centrul

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- Cerere tip prin care se solicită din partea părinților acordarea serviciilor, completată la sediul centrului de zi;

- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate a beneficiarului,
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate pentru membrii familiei cu care locuiește copilul;

- Copie certificat de naștere al copilului
- Copii după actele de identitate –părinti/ reprezentanți legali

- Copii după certificatele de naștere ale fraților
- Adeverință de elev emisă de unitatea școlară unde copilul este înscris
- Adeverințe de venit ale părinților sau reprezentanți legali

- Caracterizare de la școală

Iesirea beneficiarilor din centrul de zi , se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal în următoarele condiții:

- Părinții solicită încetarea măsurii de protecție în centrul de zi
- Copilul nu s-a prezentat la centru o perioadă mai mare de 10 de zile
- Copilul săvârșește abateri disciplinare repetate și dovedite șfie în unitatea de învățământ în cadrul căreia frecventează cursurile școlare, șfie în centrul de zi

- Nu este posibilă colaborarea cu familiile beneficiarului, din motive imputabile acestei situații socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.

## DREPTURILE BENEFICIARILOR

Copiii din centrul de zi au dreptul la:

- Cazare pe timpul zilei
- Hrană
- Condiții optime de igienă și asistență medicală
- Vizite
- Exprimarea opiniei
- Accesul la informație

## OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Principalele îndatoriri și sancțiuni ale copiilor

din centrul de zi:

- Respectarea programului centrului ( ROI)
- Respectarea personalului și a celorlalți colegi din centru, frecventarea c regulă a cursurilor școlii
- Implicarea în activitățile zilnice ai centrului
- Obligația de a nu părăsi Centrul p perioada zilei
- înștiințarea/permisiunea personalului d Centrului de zi
- Obligația de a avea un comportament demn și civilizat, precum și o vestimentație corectă
- Este interzis comportamentul violent fumutului, consumul de droguri, oric formă de abuz
- Să respecte cu strictețe regulile igienice sanitare
- Să respecte credința religioasă a colegilo



Primăria Municipiului Caracal  
Centrul de zi „Cristina”  
Nr. /

**APROBAT  
PRIMAR**



Avizat  
Coordonator

Doamnele Primar,

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
domiciliat/a în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul, \_\_\_\_\_,  
posesor/are al/a actului de identitate BI/CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_ eliberat la data de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_,  
în calitate de \_\_\_\_\_ va rog a-mi aproba  
prezenta cerere prin care solicit încetarea activității în cadrul Centrului de zi  
„Cristina” a fiului/ fiicei mele \_\_\_\_\_,  
elev/a în clasa \_\_\_\_\_, la Școala \_\_\_\_\_

Menționez că \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA

SEMNATURA

Domnului Primar al Municipiului Caracal



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
CARACAL



ANEXA NR. 4

DISPOZIȚIA NR.....

REFERITOR LA: .....

AVÂND ÎN VEDERE:

.....

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL  
DISPUNE

ART.1 .....

ART.2 .....

ART.3 .....

ART.4 .....

ART.5 .....

PRIMAR,

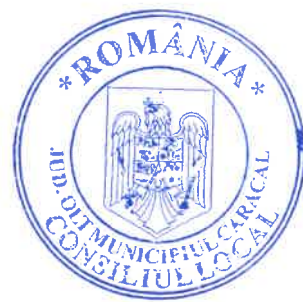
***AVIZAT***  
***PENTRU LEGALITATE:***  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI



**ANEXA NR. 5**

**REGISTRU UNIC DE MIȘCARE  
AL CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”**

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Sex | Data și locul nașterii | Numele și prenumele | Domiciliul | Numele ocrotitorului legal | Dispoziție | Motivul | Situația școlară | Act de identitate | Măsura de protecție de care beneficiază | Motivul ieșirii | Dispoziție |
|----------|---------------------|-----|------------------------|---------------------|------------|----------------------------|------------|---------|------------------|-------------------|---|-----------------|------------|
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |
|          |                     |     |                        |                     |            |                            |            |         |                  |                   |   |                 |            |



Anexa nr. 2  
la H.C.L. Caracal nr. 163/30.09.2022

**PLAN STRATEGIC  
AL CENTRULUI DE ZI „CRISTINA” CARACAL  
PENTRU PERIOADA 2022-2027**



## OBIECTIVE STRATEGICE

1. Menținerea unui standard ridicat al serviciilor oferite beneficiarilor
2. Ajutarea unui număr cât mai mare de copii aflați în dificultate din cadrul comunității
3. Reducerea numărului de cazuri de abandon familial și a celor de instituționalizare din cadrul comunității
4. Îmbunătățirea continuă a colaborării cu alte instituții din cadrul comunității (Primărie, școli, poliție)
5. Mediatizarea serviciilor oferite de Centrul de zi „Cristina” în cadrul comunității
6. Îmbunătățirea permanentă a bazei materiale a Centrului de zi „Cristina”
7. Menținerea la standarde înalte a pregătirii personalului Centrului de zi „Cristina”
8. Centrul de zi „Cristina” va deveni un model de bună practică pentru județul Olt

1. Menținerea unui standard ridicat al serviciilor oferite beneficiarilor

Termen : permanent

Acest obiectiv impune evaluarea permanentă a serviciilor oferite de Centrul de zi beneficiarilor.

Principala cale de realizare o constituie asigurarea unei echipe pluridisciplinare în cadrul Centrului. Aceasta presupune persoane cu diverse pregătiri corespunzătoare posturilor din cadrul organizației, persoane motivate și orientate spre realizarea unor performanțe profesionale, răspunzând cât mai bine nevoilor beneficiarilor Centrului de zi.

Indicatori:

- numărul beneficiarilor satisfăcuți de serviciile oferite

2. Ajutarea unui număr cât mai mare de copii aflați în dificultate din cadrul comunității

Termen :permanent



Realizarea acestui obiectiv presupune crearea unei baze de date actualizate permanent în cadrul Centrului de zi. Această bază de date va cuprinde cazurile care fac obiectul activității centrului. Se va realiza prin descoperirea cazurilor din comunitate de către asistentul social, prin verificarea sesizărilor primite de la instituțiile din cadrul comunității cu care s-au încheiat sau nu, convenții de colaborare sau de la diverse persoane.

Indicatori:

- numărul de copii din cadrul comunității care beneficiază de serviciile Centrului de zi, anual
- Numărul de cazuri existente evidența centrului

### 3. Reducerea numărului de cazuri de abandon familial și a celor instituționalizare din cadrul comunității

Termen : permanent

Odată cu activitatea desfășurată de lucrătorul social, acesta va descoperi și cazurile cu risc ridicat din cadrul comunității. Aceasta presupune o bună cunoaștere a problemelor comunității din sfera de activitate a Centrului de zi și o bună colaborare cu factorii sociali din cadrul orașului Caracal.

Indicatori:

- numărul de cazuri de familii cu risc identificate
- numărul de cazuri rezolvate fie de către Centrul de zi, fie de alte instituții la solicitarea Centrului de zi

### 4. Îmbunătățirea continuă a colaborării cu alte instituții din cadrul comunității (Primărie, școli, poliție)

Atingerea acestui obiectiv presupune respectarea convențiilor de colaborare cu școlile pe care le frecventează copii înscriși în centrul de zi, colaborarea permanentă cu serviciile sociale din cadrul Primăriei și cu alte instituții din cadrul comunității locale.



Indicatori:

- numărul de convenții de colaborare încheiate cu diferite instituții
- numărul de cazuri descoperite/rezolvate prin colaborarea cu diferite instituții pe an

#### 5. Mediatizarea serviciilor oferite de Centrul de zi „Cristina” în cadrul comunității

Termen - permanent

Îndeplinirea acestui obiectiv presupune realizarea de pliante sau alte materiale publicitare care să prezinte partenerilor sociali existenți și posibilitilor parteneri sociali, organizații publice sau private sau chiar persoane fizice serviciile pe care le oferă centrul de zi.

Indicatori:

- numărul de campanii de mediatizare .
- Pliante realizate

#### 6. Îmbunătățirea permanentă a bazei materiale a Centrului de zi

Termen - permanent

Pentru realizarea acestui obiectiv este necesară existența unui buget care să răspundă nevoilor beneficiarilor Centrului de zi. Acest lucru se va realiza atât prin alocarea unor resurse corepunzătoare de la bugetul local și utilizarea completă a acestora, cât și prin atragerea de resurse financiare alternative de la ONG-uri, fundații sau alți sponsori locali sau din țară și străinătate.

Indicatori:

- sumele totale din bugetul instituției și cele din surse alternative față de nevoile instituției.

#### 7. Menținerea la standarde înalte a pregătirii personalului Centrului de zi „Cristina”

Termen - anual



Atingerea acestui obiectiv presupune participarea, cel puțin odată pe an, a personalului Centrului de zi la cursuri de pregătire organizate de instituții publice sau organisme private, precum și prevederea în bugetul instituției a resurselor necesare. De asemenea, participarea personalului de conducere și de specialitate la simpozioane, conferințe privind problematica asistenței sociale în România în general și la nivelul comunităților locale în special

Indicatori:

- numărul de cursuri, simpozioane, conferințe la care participă personalul Centrului de zi, pe total și pe fiecare angajat, anual.

8. Centrul de zi „Cristina” model de bună practică pentru serviciile sociale cu același specific de activitate  
Termen - permanent

Prin realizarea obiectivelor anterioare, Centrul de zi „Cristina” va putea ajunge un model de bună practică în domeniul său de activitate pentru Municipiul Caracal.

Indicatori:

Menținerea acreditării, licenței de funcționare

