

Anexa 2

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI INEU DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ INEU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI : CENTRUL DE ZI DE ÎNGRIJIRE A COPIILOR INEU

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi „Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu”, aprobat prin hotărâre a Consiliului local, în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi „Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu”, este organizat în subordinea Consiliului Local Ineu, fără personalitate juridică, făcând parte din Direcția de Asistență Socială Ineu, în baza H.C.L. nr. 75/15.05.2019.

Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu, a fost preluat în cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu, acesta având la data preluării cod 8891 CZ-C-II, Ineu, acreditat, conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 000109, în baza căruia a fost autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, deținând licența de funcționare seria LF, nr. 0000437, valabilă până la data de 01.02.2021, având sediul în Ineu, str. Republicii, nr. 16, jud. Arad.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea,

refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu” este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. (Legea nr. 292/ 2011, a asistentei sociale).

Scopul Centrului de zi de îngrijire a copiilor este prestarea de servicii pentru a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc.

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

Capacitatea centrului de zi este de 25 de locuri.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social de zi "Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu" este înființat prin H.C.L. nr. 75/ 15.05.2019 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Ineu și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aceasta. Sediul este în Ineu, str. Republicii, nr. 16, județul Arad.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social de zi "Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu" 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 de îngrijire a copiilor Ineu " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi de îngrijire a copiilor" sunt

Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost integrați în familie

- (1) Copii neînsoțiți de părinți sau de alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul refugiaților
- (2) Copii din familii monoparentale
- (3) Copii ai căror părinți sunt șomeri
- (4) Copii maltratați, neglijăți sau abuzați în propria familie
- (5) Copii în a căror familie există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor, în ciuda condițiilor socio-economice bune
- (6) Copii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului
- (7) Persoane și familii aflate în dificultate sau risc

(Copii, familii, persoane cu dizabilități, , persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc etc., persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, persoane aflate în custodie penală.)

(8) Unde unul sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

- Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Cerere

- Acte doveditoare pentru venituri (adeverinta salar, cupon pensie, alocatie copil

- Acte de identitate copil, parinti

- Adeverinte medicale privind starea de sanatate a beneficiarului

- Certificat casatorie ,/ sentinta de divort, / certificat de deces (unde este cazul)

b) Criteriile de selectie a beneficiarilor sunt :

- existenta unei masuri de protectie speciala si reintegrarea in familie

- familii monoparentale

- parinti someri

- violenta, neglijarea , abuzul copilului in familie

- absenta sprijinului familiei largite pentru ingrijire , securitatea si educarea copilului

- lipsa parintilor sau a altui reprezentant legal, care sa solicite o forma de protectie in conditiile reglementarilor legale privind statutul refugiatilor

- parinti plecati in strainatate

c) Contractul pentru acordarea serviciilor sociale (Anexa nr. 2)

Art.7 CRITERII DE DEPARTAJARE

Selectia beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

FAMILIA

1. FAMILIE MONOPARENTALA	4
2. PARINTI PLECATI IN STRAINATATE	3
3. REINTEGRARE IN FAMILIE	2
4. FARA SPRIJIN FAMILIE EXTINSA	1

NUMAR COPII IN FAMILIE

5. FAMILIE – 2- 5 COPII	3
6. FAMILIE CU CEL MULT 2 COPII	2
7. COPIL UNIC	1

VENITURILE

8. O SINGURA SURSA DE VENIT VENIT	3
9. SOMAJ	2
10. AMBII PARINTI AU VENIT	1

SITUATIA LOCATIVA

11. FARA LOCUINTA PROPRIE	3
12. CU LOCUINTA SOCIALA/ CHIRIE	2
13. CU LOCUINTA PROPRIE	1

DOMICILIUL

1.CU DOMICILIUL IN INEU	2
2.CU FLOTANT IN INEU	1

NR. COPII ASISTATI/ FAMILIE - maxim 3

PERSOANELE AFLATE IN AJUTOR SOCIAL BENEFICIAZA DE O MASURA DE PROTECTIE SOCIALA, IN CONSECINTA NU VOR PRIMI PUNCTAJ IN SELECTAREA DOSARELOR

Condiții de încetare a serviciilor :

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
- acordul părților privind încetarea contractului
- scopul contractului a fost atins
- forța majoră, dacă este invocată
- la solicitarea beneficiarului

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu" 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu" au următoarele obligații:

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

Art. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi îngrijire a copiilor Ineu" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local,;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate(. 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
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane

Centrul de zi de îngrijire a copiilor ineu are următoarele activități:

- 1. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor
- 2. asigură activități recreative și de socializare
- 3. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta
- 4. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire
- 5. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare
- 6. întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale
- 7. organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor

8. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor
9. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate
10. instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri

Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale. Personalul de specialitate identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup. Centrul organizează și/sau se implică în programe de educare a părinților -denumite "școala pentru părinți". Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate. Sesiunile de consiliere ale părinților, precum și participarea acestora la programe de educație care le sunt adresate, se consemnează în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor. Im:Părinții copiilor beneficiază de servicii de consiliere și de educație parentală și non formală; sesiunile de consiliere și instruire sunt consemnate în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

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

În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală.

Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta acestora și spațiul disponibil. Pentru constituirea grupelor de copii, se recomandă numărul pe grupe de vârstă aplicat în centrele pentru protecția copilului de tip rezidențial. Centrul asigură materialele didactice și rechizitele necesare desfășurării activităților de educație. Centrul ofera și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori .

Pentru copiii proveniți din familii sărace sau în risc de excluziune socială, centrul poate asigura fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris. Personalul centrului încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru. Programul educațional este anexă a PPI

Centrul dispune de spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber, accesibile tuturor copiilor, dotate corespunzător activităților de relaxare zilnică: mobilier confortabil și suficient, cărți, jucării și jocuri, televizoare,

calculatoare/laptop-uri, dvd-uri cu povești, filme educaționale, documentare și artistice etc. Centrul organizează activități de recreere și socializare în exterior: excursii, activități în aer liber, vizite la muzee, participare la spectacole, alte activități culturale și educaționale etc.

Activitățile de recreere și socializare în exteriorul centrului sunt planificate lunar și sunt consemnate în Programul lunar pentru recreere și socializare.

Centrul se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor. Centrul poate organiza, împreună cu părinții copilului, sărbătorirea zilei de naștere a acestuia. Condițiile și obligațiile părților privind organizarea evenimentelor festive, precum și contribuția financiară a părinților, după caz, se stabilesc în contractul de furnizare servicii. Centrul poate organiza, singur sau în colaborare cu alte instituții, excursii și tabere de vacanță.

Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru. Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au. Programul zilnic de activități al copiilor se stabilește inclusiv în funcție de nevoile lor cu privire la odihnă, alimentație și toaleta personală. Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare. Programul zilnic al copiilor este afișat în interiorul centrului, într-un loc vizibil și accesibil personalului, copiilor și părinților. Programul săptămânal de funcționare al centrului este afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale. Centrul asigură copiilor una sau două mese principale și/sau gustări. Centrul pregătește meniuri variate de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele centrului pentru copii care necesită un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului/nutriționistului/asistentului dietetician. Meniul este afișat zilnic la sala de mese.

Art. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului local al orașului Ineu nr. 75/15.05.2019., din care:

- a) personal de conducere: 1- sef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6
- c) voluntari:

2. Personal de specialitate reprezintă 86% din totalul personalului

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru sef serviciu social

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3,6 beneficiari / angajat

Art. 10 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- sef centru ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul orasului și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește referat pentru numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) **întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului**

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) raspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acestora.

s) urmărește modificările legislative în domeniu și raspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi de îngrijire a copiilor

t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale. La angajare se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii.

Art.11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) 1 x Asistent social (263501)

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă.
- Participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de Educator.
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul
- Pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei.
- Identifică și contactează toate rudele copiilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului.
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
- În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.
- Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.

- Organizează împreună cu referenții sociali din comunitatea locală, cabinetele medicale din teritoriu și alte instituții sau persoane, campanii de sensibilizare a comunității locale privind problematica copilului și familiei
- Identifică și preia potențialii clienți ai serviciilor oferite în cadrul centrului
- Înregistrează toate datele referitoare la caz și întocmește fișa de evaluare inițială, pe baza căreia se va lua decizia de începere a evaluării detaliate sau decizia de închidere de caz prin referire către alt serviciu
- Efectuează evaluarea detaliată și elaborează raportul de evaluare detaliată
- Elaborează în colaborare cu familia și copilul, după caz, planul personalizat de intervenție (PPI)
- Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, consemnate în rapoartele de vizită
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei, precum și sprijinirea acestora în demersurile întreprinse pe tot parcursul perioadei de asistare
- Oferă consiliere psihologică părinților pentru stimularea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare, a securității copilului, de satisfacere a nevoilor emoționale ale acestuia, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și în vederea oferirii unui mediu familial suficient de stabil, propice funcționării acestor dimensiuni parentale.
- Furnizează informații despre natura altor servicii oferite de administrația locală
- Monitorizează post-servicii în baza „Planului de monitorizare post-servicii” prin vizite la domiciliu, evoluția clienților pe o perioadă de 3 luni, care poate fi prelungită în funcție de evoluția fiecărui caz
- Consemnează în rapoarte de monitorizare modul în care se efectuează monitorizarea cazului și activitățile desfășurate în perioada de monitorizare
- Elaborează raportul de închidere a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare
- Sprijină organizarea programelor de educare a părinților
- Își susține în fața autorităților competente rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora
- Participă la întâlnirile de lucru din cadrul instituției
- Participă la sesiunile de supervizare
- Întocmește statistici de evidență a Beneficiarilor C.Z.
- Informează șeful ierarhic superior privind orice modificare apărută în procesul de prevenire a separării copilului de familia sa
- Elaborează programul de orientare școlară care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului
- Are obligația să cunoască numerele de telefon ale: salvării, poliției, directorului unității, medicilor de familie, copiilor
- Are obligația să însoțească copilul la domiciliu în situații deosebite
- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora.

- raspunde pentru indeplinirea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi de ingrijire a copiilor
-
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

b) 2 x Educator (234202)

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază.

COMUNICARE- competențe comunicaționale

a. Comunicarea educatoare-copil

- Selectează modalități de comunicare adecvate;
- Selectarea modalităților de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, respectarea diversității culturale a acestora;
- Transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- Accesibilizarea informațiilor cu caracter instructiv-educativ și respectarea obiectivelor din programă;
- Utilizează feedback-ul în comunicare;
- Selectarea unor situații de lucru adecvate în scopul comparării mesajului transmis cu cel receptat de copil;
- Facilitează comunicarea cu copiii;
- Stabilirea unor situații de comunicare care să faciliteze schimbul de informații educatoare-copil, copil-copil, cooperarea și interacționarea eficientă.

b. Comunicarea între cadrele didactice

- Colaborarea cu celelalte cadre didactice pentru asigurarea continuității grădiniță- școală;
- Se informează despre copii;
- Comunicarea permanentă cu alte cadre didactice care desfășoară activități la aceeași grupă (opționale, extracurriculare) pentru a obține informații relevante despre evoluția copiilor; prelucrarea și corelarea informațiilor obținute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- Abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice;
- Comunicarea permanentă cu celelalte cadre didactice pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării demersului didactic.

c. Comunicarea cu părinții

- Informează familia copilului;
- Informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
- Solicită informații;
- Solicitarea unor date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite;
- Consiliază familia copilului;

-Descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora. Îndrumarea familiei către persoane/ instituții specializate și autorizate pentru consiliere și desfășurarea unor cursuri cu părinții (în calitate de instructor autorizat);

PROIECTARE - competențe proiective

- a. Planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative
- Analizează planul de învățământ și curriculumul corespunzător;
 - Cunoașterea, respectarea și aplicarea personalizată a curriculumului național, corespunzător specificului grupei de copii;
 - Alege materialele auxiliare;
 - Selectarea materialelor auxiliare în conformitate cu legislația în vigoare și utilizarea lor conform capacităților de învățare ale copiilor;
 - Întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală;
 - Stabilirea și ordonarea coerentă și corespunzătoare colectivului de copii, a activităților;
 - Estimarea atentă și revizuirea periodică a bugetului de timp alocat fiecărei teme (proiect tematic). În funcție de interesul manifestat de copii pentru aceasta și de capacitățile lor de învățare;
 - Întocmește proiecte de activitate didactică/ schițe de proiect;
 - Elaborarea proiectelor didactice pentru activitățile desfășurate cu copiii, ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ-participative și obiective operaționale corect formulate.
- b. Planificarea și proiectarea activităților extrașcolare
- Stabilește oferta activităților extrașcolare;
 - Analizarea resurselor materiale și umane de care dispune grădinița, precum și a intereselor copiilor în vederea stabilirii ofertei de activități extrașcolare;
 - Proiectează curriculumul pentru activități extrascolare;
 - Corelarea obiectivelor cu conținuturile, respectând interesele copiilor;
 - Dezvolta curriculumul pentru activități extrașcolare;
 - Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
 - Selectarea activităților de învățare cu un caracter formativ.

MANAGEMENT EDUCATIONAL- competențe manageriale

- a. Asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice
- Identifică necesarul de material didactic
 - Identificarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice adecvate particularităților de vârstă ale copiilor, nivelului de dezvoltare intelectuală și conținuturilor activităților planificate
 - Elaborează/ confecționează/ achiziționează material didactic, mijloacele de învățământ auxiliare didactice necesare
 - Elaborarea/ confecționarea/ achiziționarea de material didactic, mijloace de învățământ și auxiliare didactice necesare, având în vedere funcțiile pe care acestea trebuie să le îndeplinească
- b. Organizarea și amenajarea mediului educațional
- Organizează spațiul educațional;

- Amenajarea mediului educațional în conformitate cu tipul de activitate desfășurată (activitate în perechi, învățarea prin cooperare etc.) astfel încât să ofere posibilități multiple de desfășurare eficientă a activităților;
- Amenajarea ariilor de stimulare/ colțuri/ zone/ centre de interes în sala, în vederea unei învățări stimulative și eficiente;
- Încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- Valorizarea eforturilor tuturor copiilor prin expunerea lucrărilor realizate, prin amenajarea colțului tematic al grupei atunci când se trece la o nouă temă, prin marcarea diferitelor evenimente (trecerea anotimpurilor, evenimente istorice, religioase etc.);

c. Conducerea procesului didactic

- Desfășoară metodic activitățile cu copiii;
- Implică activ copiii în procesul instructiv- educativ;
- Stimularea copiilor în vederea participării acestora la propria lor formare și dezvoltare;
- Individualizarea activității cu copiii;
- Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- Verificarea permanentă a stării spațiului grupei (mobilier, echipamente etc) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative planificate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute.

Îndrumare și pregătire școlară a unei grupe de 10 elevi

- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare
- Intocmește planul de activitate și-l respectă
- Face propuneri pentru proiectul personalizat de intervenție
- Asigură efectuarea activităților educative individualizate prevăzute în proiectul personal de intervenție
- Incluziune sociala: Desfășoară activități educative specifice: socializare, alfabetizare, prevenire a delincvenței juvenile , aplica ansamblul de masuri din domeniul protecției sociale destinate prevenirii excluziunii sociale.
- Îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat pentru fiecare copil în parte
- Elaborează programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil
- Stabilește obiectivele educaționale în funcție de nivelul și potențialul de dezvoltare al fiecărui copil în parte
- Consemnează activitatea efectuată și reacțiile copilului în jurnalul de activități
- Însoțește copiii în diferite activități organizate în cadrul Centrului sau in colaborare cu alte instituții
- Trebuie să cunoască orarul școlar al copiilor și va urmări ca aceștia să ajungă în Centru conform orarului
- Trebuie să cunoască domiciliul copilului, istoricul familiei și al copilului, starea de sănătate(afecțiunile de care suferă), preferințele alimentare și de joacă

- Trebuie să urmărească respectarea de către copil a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare
- Urmărește modul în care familia sau reprezentanții legali își îndeplinesc atribuțiile referitoare la sosirea și plecarea copilului
- Anunță medicul de familie dacă starea copilului impune acest lucru
- Supraveghează, utilizează și păstrează materialele didactice de la grupă în bune condiții
- Întocmește necesarul de materiale didactice necesare desfășurării activității grupei
- Gestionează bunurile care se află la grupă, inclusiv hainele și jucăriile copilului
- Anunța conducerea unității în scris în cazul în care constată minus în gestiune
- Suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea unității
- Păstrează și răspunde de curățenia la grupă
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului
- Are obligația să cunoască numerele de telefon ale: salvării, poliției, directorului unității, medicilor de familie, copiilor
- Are obligația să însoțească copilul la domiciliu în situații deosebite

EVALUAREA

- Înregistrarea și valorificarea rezultatelor copiilor
- Completează caietul de observații asupra copiilor
- Reactualizează întocmai și la timp caietul grupei
- Înregistrarea periodică în caietul de observații asupra copiilor, a aprecierii juste a performanțelor acestora

c) 1 x Psiholog (263411)

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica PPI pentru fiecare beneficiar.
- Stabilește, în funcție de obiectivele propuse, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- inițiază și organizează împreună cu asistentul social, cabinetele medicale din teritoriu și alte instituții sau persoane, campanii de sensibilizare a comunităților privind problematica copilului
- identifică și preia potențialii clienți ai serviciilor oferite în cadrul centrului
- efectuează evaluarea inițială a clienților, înregistrând toate datele obținute în „Fișa de evaluare inițială”, pe baza căreia se va lua decizia de începere a evaluării detaliate sau decizia de închidere de caz prin referire/ orientare către un alt serviciu/ instituție
- efectuează evaluarea detaliată a fiecărui client în colaborare cu asistentul social și alte persoane reprezentative pentru client, din comunitate și

elaborează raportul de evaluare detaliată, pentru clienții pentru care a fost desemnat responsabil de caz

- efectuează evaluarea psihologică a copilului și înregistrează rezultatele în „Fișa de evaluare psihologică a copilului.”
- Întocmește , împreună cu asistentul social, programul personalizat de intervenție (PPI) , pe baza evaluării fiecărui copil în parte la admiterea în C.Z.
- Oferă consiliere psihologică în vederea identificării de soluții pentru clienți, pe care o înregistrează în „Fișa de consiliere”
- Efectuează vizite la domiciliul clienților , pe care le consemnează în rapoartele de vizită
- Oferă consiliere psihologică părinților pentru stimularea capacităților parentale(a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare, a securității copilului, de satisfacere a nevoilor emoționale ale acestuia, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și în vederea oferirii unui mediu familial suficient de stabil, propice funcționării acestor dimensiuni parentale.
- Furnizează informații despre natura altor servicii oferite de administrația locală
- Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor stabilite prin „Planul personalizat de intervenție”, în funcție de evoluția cazului
- Monitorizează post-servicii în baza „Planului de monitorizare post-servicii” prin vizite la domiciliu, evoluția clienților pe o perioadă de 3 luni, care poate fi prelungită în funcție de evoluția fiecărui caz
- Consemnează în rapoarte de monitorizare modul în care se efectuează monitorizarea cazului și activitățile desfășurate în perioada de monitorizare
- Elaborează raportul de închidere a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare
- Înregistrează toate sesizările situațiilor de risc a unor potențiali clienți
- Sprijină organizarea programelor de educare a părinților
- își susține în fața autorităților competente rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora
- participă la întâlnirile de lucru din cadrul instituției
- participă la sesiunile de supervizare
- întocmește statistici de evidență a Beneficiarilor C.Z.
- informează șeful ierarhic superior privind orice modificare apărută în procesul de prevenire a separării copilului de familia sa
- elaborează programul de orientare școlară care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului
- Are obligația să cunoască numerele de telefon ale: salvării, poliției, directorului unității, medicilor de familie, copiilor
- Are obligația să însoțească copilul la domiciliu în situații deosebite
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru centrul de zi
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

d) 1 x Ingrijitor (muncitor calificat) (913201)

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Asigura curatenia spatiilor din incinta centrului (mai putin bucataria si sala de mese)
- Aeriseste toate incaperile centrului cel putin o ora / zi
- aspira/ matura si sterge cu mopul , zilnic, pardoselile incaperilor din centru
- sterge zilnic praful de pe mobilierul din toate incaperile centrului
- lustruieste lunar mobilierul din centru cu solutia aferenta acestei activitati
- sterge si dezinfecteaza zilnic si corect toate pardoselile grupurilor sanitare, chiuvetele, toaletele, vanitele dusurilor
- spala si sterge faianta si oglinzile ori de cate ori este nevoie
- goleste zilnic cosurile de gunoi
- spala geamurile si perdelele ori de cate ori este nevoie foloseste masina de spalat automata din dotare pentru spalarea lenjeriei de pat , a fetelor de masa, a servetelor, a prosoapelor din bucatarie si a halatelor bucataresei
- foloseste masina de spalat automata din dotare pentru spalarea prosoapelor personale ale copiilor si a hainelor acestora, la cererea personalului educativ, a personalului de consilieri sau a conducerii centrului
- calca lucrurile spalate ori de cate ori este nevoie
- sprijina personalul din cadrul centrului pentru buna desfasurare a activitatii
- se preocupa pentru un consum optim de energie electrica si termica
- are obligatia sa cunoasca numerele de telefon de urgenta , ale medicilor de familie ale copiilor si ale parintilor copiilor
- raspunde pentru pastrarea bunurilor primite in folosinta
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

e) 1 x Bucatar (421101)

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- sa pregateasca meniul;
- sa comande, sa testeze, sa receptioneze si sa depoziteze ingredientele alimentare;
- sa pregateasca mancarea in conformitate cu retetele si formulele date (care includ calcularea cantitatilor necesare de materiale specifice pentru restaurant;
- pregatirea mai multor feluri de mancare in acelasi timp, ;
- sa pregateasca si sa aranjeze mancarea pentru diete speciale;
- sa coopereze la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului;
- sa tina cont de perisabilitate, termenul de garantie, de modul in care urmeaza sa fie folosite ingredientele;
- face prelucrarile preliminare gatitului - sorteaza, curata, spala, divizeaza si mai apoi gateste - fierbe, frige, coace, prajeste.
- Primeste si pune la pastrare in conditiile prevazute de normele igienico-sanitare, alimentele;

- Raspunde de calitatea hranei pregatita
- Raspunde de aspectul si curatarea veselei;
- Respecta cu strictete igiena personala (halat, boneta, incaltaminte) cat si igiena bucatariei si salii de mese;
- Zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider;
- Raspunde de inventarul mobilierului si al veselei .

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 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;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13. Sistemul de control intern managerial

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern managerial al Centrului de zi îngrijire a copiilor Ineu (S.C.I.M.) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui nivel din cadrul structurii, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Centrului de zi îngrijire a copiilor Ineu este integrat în Programul de dezvoltare a S.C.I.M. din cadrul Direcției de Asistență Socială Ineu în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul Centrului de zi îngrijire a copiilor Ineu sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui nivel în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a S.C.I.M. din cadrul Centrului de zi îngrijire a copiilor Ineu sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui nivel, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Direcției de Asistență Socială Ineu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărui nivel a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Implementarea Sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a Centrului de zi îngrijire a copiilor Ineu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Direcției de Asistență Socială Ineu privind implementarea Sistemului de Control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din Centrul de zi îngrijire a copiilor Ineu se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de Centrul de zi

ingrijire a copiilor Ineu, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern managerial.

(2) Procedurile opreraționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de seful seviciului Centrul de zi ingrijire a copiilor Ineu, se aprobă de directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Ineu, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Atribuții, competențe si raspunderi cu caracter general ce revin structurii Centrul de zi ingrijire a copiilor Ineu:

1. Respectarea regulementelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern managerial aprobate.
2. Întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activitațiilor necesare implemantării sistemelor si programelor de informatizare ale instituției in domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile si reclamațiile primite;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către o alta structura a Directiei de Asistenta Sociala Ineu;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea referatelor necesare ințierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun;
10. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
11. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al orasului Ineu sau prin Dispoziția Directorului executiv al DAS Ineu;
12. Perfecționarea permenentă a pregătirii profesionale;
13. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea structurii, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
14. Persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
15. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către directorul executiv al DAS Ineu.

Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial

SEFUL DE CENTRU

1. Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Centrul de zi îngrijire a copiilor Ineu;
2. Stabilește obiectivele specifice Centrul de zi îngrijire a copiilor Ineu în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
3. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
4. Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
5. Transmite rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a S.C.I.M. la nivelul Direcției de Asistență Socială Ineu;
6. Avizează calendarele de elaborare ale procedurilor operationale;
7. Avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
8. Identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul Centrul de zi îngrijire a copiilor Ineu și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării.
9. Stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate.
10. Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor.
11. Centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor generatoare de întreruperi ale activității la nivelul Centrul de zi îngrijire a copiilor Ineu și le trimite spre avizare conducerii.
12. Participă la toate ședințele Comisiei din care face parte.

PERSONALUL DE EXECUTIE

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Centrul de zi îngrijire a copiilor Ineu;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.C.I.M. la nivelul din care fac parte.
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice nivelului din care fac parte.
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii Centrul de zi îngrijire a copiilor Ineu spre avizare.

Art. 14 Managementul riscurilor

Modul de lucru al Responsabilului Registrului de Riscuri și a Echipii de Gestionare a Riscurilor este stabilit prin Procedura de sistem PS 04-Managementul Riscurilor;

Responsabilul cu Registrul de Riscuri și Echipa de Gestionare a Riscurilor este stabilit prin Dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Ineu.

Art. 15 Dispoziții finale

Salariații Centrului de zi îngrijire a copiilor Ineu indiferent de funcția pe care o ocupă sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților ce revin din prezentul regulament atrag răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale, a persoanelor vinovate.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Local Ineu.

DIRECTOR EXECUTIV
LAVINIA CRISAN

ÎNTOCMIT
Șef centru
Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu

DELIA SASU

PROCEDURI

A. PROCEDURA DE ADMITERE

B. PROCEDURA DE PREVENIRE, IDENTIFICARE, SEMNALARE, EVALUARE ȘI SOLUȚIONARE A SUSPICIUNILOR SAU ACUZAȚIILOR DE ABUZ, NEGLIJENȚĂ, EXPLOATARE ASUPRA COPIILOR

C. PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI DE MANAGEMENT

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

E. PROCEDURI DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR

F. PROCEDURA DE EVALUAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE A CLIENTULUI- RELAȚIA CU CLIENTUL

G. PROCEDURA DE EVALUARE ȘI REEVALUARE A NEVOILOR INDIVIDUALE ALE BENEFICIARILOR / SITUAȚIEI DE DIFICULTATE ÎN CARE ACEȘTIA SE AFLĂ

H. PROCEDURI DE ASIGURARE A CONFIDENTIALITATII

I. PROCEDURI DE REZILIERE/ INCETARE A CONTRACTULUI

J. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A LITIGIILOR

K. PROCEDURA PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU BENEFICIARII

L. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI

M. PROCEDURA DE INFORMARE

N. PROCEDURA PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

A. PROCEDURA DE ADMITERE

ART.1

- a) Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu
- b) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează serviciului public de asistență socială din subordinea autorităților administrației publice locale

ART. 2

Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape principale:

- a) evaluarea initiala;
- b) elaborarea planului de interventie;
- c) elaborarea planului individualizat de asistenta si îngrijire;
- d) implementarea masurilor prevazute în planul de interventie si în planul individualizat;
- e) monitorizarea;
- f) reevaluarea;
- g) evaluarea opiniei beneficiarului.

ART. 3

a) Admiterea beneficiarilor în C.Z. se face prin dispoziția primarului emisă în baza planului de servicii și a raportului de evaluare psihosocială a copilului și familiei, pe perioada de maxim 1 an , cu posibilitate de prelungire, dacă se impune.

- Planul de servicii este documentul prin care se realizează verificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării lor.

- Raportul de evaluare psihosocială a copilului și familiei este întocmit de specialiștii Centrului de zi, psihologul și asistentul social

- Planul personalizat de intervenție se elaborează la admiterea copilului în centru de către personalul de specialitate, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte

b) Acte necesare întocmirii dosarului de asistare:

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor
- copii (xerox) după actele de identitate ale copilului(certificat de naștere, carte de identitate)
- copii după actele de identitate ale părinților și altor membri ai familiei cu același domiciliu
- adeverință de elev pentru copil și frați
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membri familiei
- adeverința de venituri pentru familie
- ancheta socială efectuată de asistentul social
- raportul de evaluare inițială
- planul de servicii
- dispoziția de asistare

c) Imediat după admiterea copilului în C.Z. , personalul de specialitate întocmește programul de intervenție personalizat și se încheie Contractul cu familia.

ART. 4

(1) Evaluarea initiala si planul de interventie sunt efectuate de asistentul social sau de personalul de specialitate cu competente în domeniul asistentei sociale al furnizorului de servicii sociale din cadrul serviciului public de asistenta sociala din subordinea autoritatilor administratiei publice locale.

(2) Evaluarea initiala are drept scop identificarea nevoilor individuale sau de grup, precum si elaborarea planului de interventie.

(3) În situatia în care evaluarea initiala stabileste numai servicii de informare, acestea se acorda pe loc.

(4) Planul de interventie cuprinde masurile necesare solutionarii situatiei de risc social, respectiv furnizarea de prestatii si servicii sociale, precum si orice alte masuri prevazute de dispozitiile legale în vigoare.

ART. 5

(1) Furnizarea serviciilor sociale se realizeaza în baza planului individualizat de asistenta si îngrijire, elaborat de furnizorul de servicii sociale cu acordul si participarea beneficiarului si cu consimtamântul formal al acestuia.

(2) Planul individualizat de asistenta si îngrijire cuprinde, în principal, programarea serviciilor sociale, personalul responsabil, precum si procedurile de acordare.

(3) Raspunderea privind implementarea si monitorizarea planului individualizat de asistenta si îngrijire revine asistentului social desemnat de furnizor ca responsabil de caz.

ART. 6

(1) În vederea monitorizarii eficientei serviciilor sociale furnizate, precum si pentru stabilirea continuarii interventiei sau scoaterii din evidenta a cazului, situatia persoanei beneficiare se reevalueaza periodic de catre responsabilul de caz desemnat de furnizor.

(2) Pe baza rezultatelor reevaluarii, planul de interventie sau, dupa caz, planul individualizat se completeaza ori se revizuieste de catre furnizorul de servicii sociale cu consimtamântul formal al beneficiarului.

Criteriile de selectie a beneficiarilor sunt :

- existenta unei masuri de protectie speciala si reintegrarea in familie
- familii monoparentale
- parinti someri
- violenta, neglijarea , abuzul copilului in familie
- absenta sprijinului familiei largite pentru ingrijire , securitatea si educarea copilului
- lipsa parintilor sau a altui reprezentant legal, care sa solicite o forma de protectie in conditiile reglementarilor legale privind statutul refugiatilor
- parinti plecati in strainatate

ART. 7 CRITERII DE DEPARTAJARE

Selectia beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

A. FAMILIA

1.FAMILIE MONOPARENTALA	4
2.PARINTI PLECATI IN STRAINATATE	3
3. REINTEGRARE IN FAMILIE	2
4.FARA SPRIJIN FAMILIE EXTINSA	1

B. NUMAR COPII IN FAMILIE

1.FAMILIE – 2- 5 COPII	3
2.FAMILIE CU CEL MULT 2 COPII	2
3. COPIL UNIC	1

C. VENITURILE

1.O SINGURA SURSA DE VENIT VENIT	3
2.SOMAJ	2
3.AMBII PARINTI AU VENIT	1

D. SITUATIA LOCATIVA

1.FARA LOCUINTA PROPRIE	3
2.CU LOCUINTA SOCIALA/ CHIRIE	2
3.CU LOCUINTA PROPRIE	1

E. DOMICILIUL

1.CU DOMICILIUL IN INEU	2
2.CU FLOTANT IN INEU	1

NR, COPII ASISTATI/ FAMILIE - maxim 3

PERSOANELE AFLATE IN AJUTOR SOCIAL BENEFICIAZA DEJA DE O MASURA DE PROTECTIE SOCIALA, IN CONSECINTA NU VOR PRIMI PUNCTAJ IN SELECTAREA DOSARELOR

ART. 8

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii se pot delega, în scris, către coordonatorul centrului, situație care se consemnează în ROF. În funcție de condițiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției ce revine beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Contractul este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru

copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/aparținătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Coordonatorul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.

ART. 9

- a) Evidența beneficiarilor centrului de zi se ține într-un registru de evidență a contractelor
- b) Monitorizarea evoluției cazului se face prin :
- reactualizarea documentelor din dosar
 - colectarea datelor de specialitate furnizate de persoanele implicate în implementarea planului de servicii și a planului de intervenție personalizat
 - confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat
 - convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/ modificarea acestuia.

ART. 10

În situații de urgență, serviciile sociale pot fi acordate imediat, elaborarea planului de intervenție sau a planului individualizat de asistență și îngrijire realizându-se în termen de maximum 5 zile de la luarea în evidență a cazului.

MODEL CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială Ineu - Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în orașul Ineu, str. Calea Republicii, nr. 26, județul Arad, codul de înregistrare fiscală 41187195, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de, având funcția de Director Executiv, și respectiv, dna, având funcția de Șef Centru,

și

2. denumit în continuare beneficiar, domiciliat în Orașul Ineu, str.nr., bl., ap., Județul Arad, cod numeric personal..... posesor al C.I. seria,nr. eliberat la data de, de SPCLEP Ineu, reprezentant legal al copilului....., născut la data

de....., în, jud.,
CNP.....

1. având în vedere:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- OMMSSF nr. 73/2005;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- dispoziții de aprobare a planul de servicii nr /data ;
- ancheta socială nr.
- cerere nr.

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

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

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

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.7. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.8. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

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

1.10. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) sprijin și informare parentală;
- b) facilitarea autocunoașterii și dezvoltarea optimă a resurselor personale;
- c) managementul stărilor de criză familială.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) evaluare psihologică;
- b) consiliere psihologică;
- c) acompaniere pentru obținerea prestațiilor și demersuri care se impun pentru schimbarea cadrului de viață;
- d) ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor din familie;
- e) consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educația copilului;
- f) să îndrume persoana evaluată către alți specialiști/servicii în cazul în care aceasta se impune

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Serviciile sociale acordate beneficiarilor în cadrul Centrului de zi de îngrijire a copiilor Ineu sunt gratuite, nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de..... până la data de.....

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea Planului Personalizat de Intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

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

6.4. de a realiza, utiliza și difuza imaginea beneficiarului în orice acțiune care are scopul de a promova activitatea Direcției de Asistență Socială Ineu;

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

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

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

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

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- 9.6. să nu pretindă nici un beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate la pct. 6.4;

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Arad care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod

amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant, în scris;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- g) în caz de neprezentare a beneficiarului de servicii sociale la sediul serviciului social în vederea derulării activității pe o perioadă de 3 luni.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) beneficiarul nu colaborează cu reprezentanții instituției și absentează nemotivat din centru pe o perioadă de 1 lună.

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției de Asistență Socială Ineu.

Director Executiv,

.....

Reprezentant
legal,

.....

Şef Centru,
.....
Consilier juridic,
.....

B. PROCEDURA DE PREVENIRE, IDENTIFICARE, SEMNALARE, EVALUARE ŞI SOLUŢIONARE A SUSPICIUNILOR SAU ACUZAŢIILOR DE ABUZ, NEGLIJENŢĂ, EXPLOATARE ASUPRA COPIILOR

În C.Z. este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii. C.Z. asigură sprijin psihologic și consilierea copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, C.Z. asigură informații cu privire la accesul acestora la serviciile stabilite de D.G.A.S.P.C.

În situație de abuz sau suspiciune de abuz :

- copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din C.Z. sau a unor persoane din afara C.Z.
- personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul C.Z. sau în afara C.Z. are obligația de a le semnală serviciului public de asistență socială, D.G.A.SP.C. și de a înștiința directorul C.Z. ; dacă este necesar, directorul anunță , după caz, salvarea, poliția,
- C.Z. împreună cu autoritatea locală are obligația de a sprijini părinții și reprezentanții legali ai copilului pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante
- Programul de educare și informare a părinților conține periodic teme care privesc protecția copilului împotriva abuzului, neglijenței, exploatarei
- În condițiile în care se primesc informații despre situațiile în care copiii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, personalul C.Z. are obligația să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială.
- Sunt interzise aplicarea pedepselor fizice sub orice formă, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului
- Numărul telefonului copilului este comunicat părinților, copiilor și este afișat în incinta Centrului de zi.
- Reprezentanții C.Z. , precum și persoanele fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil sunt obligați să colaboreze cu reprezentanții

D.G.A.S.P.C. și să ofere informațiile necesare pentru soluționarea sesizărilor

C. PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI DE MANAGEMENT

ART. 1

(1) Serviciul social este organizat la nivel comunitar, în funcție de nevoile identificate, de numărul potențialilor beneficiari, de complexitatea situațiilor de dificultate și de gradul de risc social.

ART. 2

Principalele atribuții în domeniul serviciilor sociale ale serviciului CENTRUL DE ZI DE ÎNGRIJIRE A COPIILOR sunt:

- a) pune în practică planurile și strategiile naționale, județene, locale din domeniul serviciilor sociale;
- c) inițiază și aplică măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură resursele de orice natură necesare pentru soluționarea urgențelor sociale, referitoare la copii
- h) ierarhizează prioritățile la nivel local în privința asistării copiilor
- i) colectează datele cu privire la furnizorii și beneficiarii serviciului;
- j) încheie contracte și convenții cu alți furnizori de servicii sociale;
- k) înaintează DIRECTIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ INEU planul anual de dezvoltare a serviciului social, precum și bugetul aferent acestuia, cu previziuni pentru următorii 3 ani.

ART. 3

Serviciul Centrul de zi de îngrijire a copiilor are următoarele atribuții principale în domeniul serviciilor sociale :

- a) identifică și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității;
- c) realizează măsuri de prevenție a situațiilor de risc;
- d) asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;
- f) asigură administrarea de competențe și resursele financiare necesare funcționării serviciului;
- g) promovează parteneriate cu alți furnizori de servicii sociale;
- h) stimulează participarea cetățenilor la dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale;

- l) înainteaza DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA INEU planul anual de dezvoltare a serviciului social, precum si bugetul aferent acestuia, cu previziune pentru urmatoorii 3 ani;
- m) orice alte atributii prevazute de reglementarile legale în vigoare.

Finantarea serviciilor sociale

ART. 4

Serviciile sociale se finanteaza din urmatoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- c) bugetul local al orasului,
- d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- e) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- f) contributia persoanelor beneficiare;
- g) alte surse de finantare, în conformitate cu legislatia în vigoare.

ART. 5

De la bugetul de stat se alocă fonduri pentru:

-finantarea programelor de interes national, elaborate pe baza programelor judetene în scopul înfiintarii, dezvoltarii si sustinerii serviciilor sociale;

ART. 6

Din bugetele locale ale judetelor , se alocă fonduri pentru:

- a) finantarea serviciilor sociale specializate;
- b) finantarea în parteneriat cu pâna la 50% a serviciilor sociale cu caracter primar furnizate la nivelul consiliilor locale;

ART. 7 Din bugetul local al orasului, se alocă fonduri pentru:

- a) finantarea serviciilor sociale
- b) subventionarea serviciilor sociale realizate de furnizorii acreditati;

Finantarea serviciilor sociale din sursele publice se face pe principiul concurentei si al eficientei.

ART.8 Contributia persoanelor beneficiare se va stabili prin hotarare de consiliu local, in conformitate cu legislatia in vigoare

Monitorizare, evaluare si control

ART.9

Monitorizarea, evaluarea si controlul serviciilor sociale se realizeaza de Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei prin directiile pentru dialog, familie si solidaritate sociala judetene, denumite în continuare directii teritoriale, si se exercita asupra tuturor furnizorilor de servicii sociale.

ART. 10

Activitatea de monitorizare, evaluare si control are ca principale obiective urmatoarele:

- a) aplicarea prevederilor legale referitoare la serviciile sociale;
- b) îmbunătățirea calitatii și creșterea eficienței serviciilor sociale acordate de furnizori;
- c) respectarea standardelor de calitate;
- d) îndrumarea și coordonarea metodologică a activității serviciului public de asistență socială de la nivel local și județean cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- e) asigurarea respectării drepturilor sociale ale beneficiarului;
- f) colectarea datelor cu privire la situația beneficiarilor, furnizorilor și tipurilor de servicii.

ART. 11

Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale se realizează prin derularea unor activități care privesc:

- a) calitatea serviciilor;
- b) gradul de satisfacție a beneficiarului;
- c) respectarea standardelor de calitate;
- d) gradul de adaptare a serviciilor sociale acordate la nevoile beneficiarului;
- e) performanța personalului;
- f) resursele necesare;
- g) costul serviciilor;
- h) respectarea altor reglementări conexe serviciilor sociale.

ART. 12

(1) Activitatea de evaluare și control la furnizorii de servicii sociale se efectuează de către direcția teritorială, în mod obligatoriu o dată pe an sau ori de câte ori aceasta este impusă de situațiile concrete date.

(2) În urma activității de evaluare și control prevăzute la alin. (1) se întocmește o notă de constatare cu aspectele rezultate, recomandările făcute pentru remedierea deficiențelor constatate și termenele de realizare, care se transmite atât furnizorului, cât și autorităților publice locale în a căror rază funcționează.

(3) În cazul abaterilor repetate constatate la furnizorii de servicii sociale sau al nerespectării de către aceștia a recomandărilor stabilite anterior, direcțiile teritoriale, în raport cu gravitatea abaterilor constatate, pot decide limitarea domeniilor de activitate, suspendarea sau retragerea provizorie a acreditării pe o perioadă de 30 de zile, până la constituirea comisiei de acreditare, care va decide în condițiile legii.

(4) Utilizarea sumelor alocate de la bugetul de stat sau, după caz, de la bugetele locale se supune controlului organelor abilitate de lege.

Monitorizarea activității CZ. Se realizează prin :

- a) rapoartele de monitorizare elaborate în urma vizitelor efectuate de către persoane desemnate de furnizorul de servicii
- b) revizuirile planului anual de activitate (dacă este cazul)
- c) raportul de activitate întocmit la sfârșitul fiecărui an, având semnătura directorului C.Z. și vizarea primarului. Raportul se află la nivelul C.Z. și la furnizorul de servicii.

- d) Vizarea documentelor de lucru prin care este planificată intervenția și modul de desfășurare a acesteia
- e) Vizarea documentelor de lucru elaborate pentru evaluarea nevoilor clientului
- f) vizarea documentelor prin care sunt planificate activitățile din perioada de monitorizare a cazului și modul de desfășurare a acesteia (Planul de monitorizare post-servicii)
- g) organizarea lunară a reuniunilor de lucru cu personalul și cu echipa pluridisciplinară (procese verbale)

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

ART. 1. Centrul de zi dezvoltă relații de colaborare cu :

- Poliția
- Primăria
- Biserici
- Cabinete medicale
- Spitale
- Școli
- D.G.A.S.P.C. – Arad

Colaborarea cu instituțiile implicate se desfășoară în baza convențiilor de colaborare semnate de către conducerea Direcției de Asistență Socială și a C.Z. și conducerea instituțiilor respective

COLABORAREA CU SCOALA

Comunicarea între cadrele didactice

- Colaborarea cu celelalte cadre didactice pentru asigurarea continuității grădiniță- școală;
- Se informează despre copii;
- Comunicarea permanentă cu alte cadre didactice care desfășoară activități la aceeași grupă (opționale, extracurriculare) pentru a obține informații relevante despre evoluția copiilor; prelucrarea și corelarea informațiilor obținute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- Abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice;
- Comunicarea permanentă cu celelalte cadre didactice pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării demersului didactic.

E. PROCEDURI DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR

ART. 1

- a) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități renumerate.
- b) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică- voluntarul și, în cazul de față, Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.
- c) Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, elevilor de liceu, a cadrelor didactice și chiar din rândul unor beneficiari ai serviciului.
- d) pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta directorului C.Z. un curriculum vitae. În baza evaluării ei vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru
- e) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de :
- un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, clienți, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile CZ.
 - voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul centrului; pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul protecției copilului
- f) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către directorul C.Z. pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe
- g) contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seama de Legea nr. 78/ 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

F. PROCEDURA DE EVALUAREA GRADULUI DE SATISFACȚIE A CLIENTULUI- RELAȚIA CU CLIENTUL

ART. 1 Relația cu clientul este reglementată prin :

a) **CODUL ETIC**

Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională

Codul etic reglementează relațiile profesionale ale angajaților centrului și se referă la standardele de conduită ale acestora în relațiile cu clienții, colegii precum și alte categorii de profesioniști.

Codul etic identifică valorile fundamentale care stau la baza misiunii asistenței sociale, stabilește un set de standarde de conduită profesională, clarifică responsabilitățile și acțiunile profesioniștilor care stau la baza conflictelor etice.

b) **CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR**

Carta drepturilor clienților conține un set de drepturi ale clienților, pe care Centrul de zi le va respecta pe parcursul perioadei de oferire de servicii

ART. 2 Evaluarea nivelului de satisfacție a clientului se realizează :

- prin « Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție client A », întocmit de personalul de specialitate, aplicabil părinților copiilor sau reprezentanților legali ai acestora
- prin « Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție B », întocmit de personalul de specialitate, aplicabil cadrelor didactice,
- « Caietul de sugestii și reclamații », accesibil tuturor clienților C.Z.

G. PROCEDURA DE EVALUARE ȘI REEVALUARE A NEVOILOR INDIVIDUALE ALE BENEFICIARILOR / SITUAȚIEI DE DIFICULTATE ÎN CARE ACEȘTIA SE AFLĂ

1. SCOP Procedura stabilește coordonatele procesului de evaluare, care are ca finalitate identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

- a) Procedura se aplică în cadrul serviciului social din Centrul de Zi Ineu în momentul admiterii beneficiarului în centru.
- b) Reevaluarea se efectuează când apar modificări semnificative ale stării sociale a beneficiarului, trimestrial de la inițierea aplicării planului de acțiuni și la ieșirea din serviciu.

3. DEFINIȚII

- a) Definiții: Evaluarea este un proces complex și continuu prin care sunt estimate și recunoscute particularitățile de dezvoltare, integrare și incluziune socială a persoanelor aflate în situații de risc și dificultate; acesta presupune colectarea de informații cât mai complete și interpretarea acestora în scopul orientării și intervenției.
- b) Evaluarea inițială este acea activitate de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri.
- c) Beneficiar de servicii sociale – persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe.
- d) Reprezentant legal - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de beneficiar.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare.

Fișele de post ale personalului serviciului social.

Regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

5. RESPONSABILITĂȚI

Responsabili de aplicarea prezentei proceduri sunt specialiștii din cadrul echipei multidisciplinare sub îndrumarea responsabilului de caz, desemnat din cadrul echipei de specialiști.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

a) Evaluarea inițială are ca scop identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și este efectuată în urma cererii de asistare depusă la sediul Centrului de Zi Ineu.

b) Fișa de evaluare inițială este completată de persoana care face referirea către serviciul social, sau de personalul de specialitate al serviciului social, consemnând rezultatele referitoare la starea socială a beneficiarului la data intrării în serviciu, urmând ca fișa să fie verificată și completată cu rezultatele obținute și de alți membri ai echipei prin evaluarea complexă.

c) Evaluarea inițială și complexă are un caracter multidimensional și vizează obținerea de informații generale referitoare la paliere de dezvoltare psiho-socială.

d) Minimum de elemente care sunt cuprinse în evaluare / reevaluare sunt: documente de identitate și de studii; situația locativă; starea de sănătate - eventualele cazuri de dependență (droguri, alcool, medicamente, tutun, etc.); situația familială; experiență, calificări și abilități de muncă; veniturile familiei.

e) La evaluare / reevaluare se pot utiliza inclusiv datele furnizate de serviciile sociale publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, etc.)

f) Evaluarea / reevaluarea beneficiarilor este realizată de specialiștii din echipa serviciului care este formată din: asistent social, psiholog, educator.

g) Evaluarea / reevaluarea beneficiarului se efectuează cu participarea acestuia și a reprezentantului legal.

h) Pentru fiecare beneficiar se întocmește o fișă de evaluare inițială și de evaluare a nevoilor sociale care cuprinde informații generale privind situația psiho-socială a beneficiarului și a familiei sale și se completează o fișă de evaluare complexă, în urma discuției cu beneficiarul și reprezentantul legal în vederea stabilirii planului de acțiuni.

i) Toate datele privind evaluarea se arhivează în dosarul personal al beneficiarului și sunt păstrate, în regim de confidențialitate.

7. DIFUZARE

Procedura se difuzează furnizorului de servicii sociale.

8. ANEXE

Fișa de evaluare inițială

Fișă de evaluare a nevoilor sociale ale familiei

Fișa de evaluare/reevaluare

H. PROCEDURI DE ASIGURARE A CONFIDENTIALITATII

ART. 1 Confidențialitatea și viața privată

Personalul respectă dreptul la viața privată a clientului. Personalul nu solicită informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, personalul păstrează confidențialitatea asupra lor.

În anumite situații, personalul poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul clientului sau al reprezentantului legal al acestuia.

ART. 2 Asistenții sociali pot dezvălui informații confidențiale fără acordul clienților în anumite situații, cum ar fi: munca în echipă pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața clientului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social.

Asistentul social informează clientul în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre posibilele consecințe.

Asistentul social discută cu clienții și alte părți implicate despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care aceasta poate fi încălcată.

Discuția trebuie să se facă la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia.

ART. 3 Atunci când asistentul social furnizează servicii de consiliere a familiilor, cuplurilor sau grupurilor, acesta trebuie să obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Asistentul social informează familia, cuplul sau membrii grupului cu care lucrează despre faptul că nu poate garanta păstrarea confidențialității de către toate persoanele implicate.

Asistentul social trebuie să păstreze confidențialitatea atunci când prezintă un caz social în mass media.

Personalul păstrează confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

ART.4 Accesul la dosare

Accesul la dosarele clienților și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele clienților este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistentă socială și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege.

La cerere, clienții au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor clienților și nu prejudiciază alte persoane.

La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele clienților pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

ART.5 Confidențialitatea

Personalul respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale.

Personalul C.Z. semnează, la angajare, un angajament de confidențialitate.

I. PROCEDURI DE REZILIERE/ INCETARE A CONTRACTULUI

ART.1 Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant
2. nerespectare în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale
3. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale
4. retragerea autorizației de funcționare sau acreditării furnizorului de servicii sociale
5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale
6. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale

ART.2 Încetarea contractului

a) Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
2. acordul părților privind încetarea contractului
3. scopul contractului a fost atins
4. forța majoră, dacă este invocată

b) Încetarea acordării serviciilor centrului de zi se face pe baza dispoziției Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Ineu, în urma propunerii Serviciului de asistență socială și/ sau a personalului de specialitate din cadrul centrului, în următoarele condiții :

- la expirarea perioadei menționate în contract
- la solicitarea scrisă a părinților
- absența nemotivată a copilului în C.Z., pentru o perioadă mai mare de 30 de zile
- serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare

J. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A LITIGIILOR

ART. 1 În condițiile în care beneficiarul serviciului social sau reprezentantul sau legal nu este de acord cu măsurile prevăzute în planul de intervenție ori cu calitatea serviciilor acordate în baza planului individualizat, se poate adresa Comisiei de mediere socială, care va analiza motivele nemulțumirii beneficiarului și va clarifica divergențele dintre părți, acționând în concordanță cu prevederile legii.

ART. 2

(1) Actele administrative emise de autoritatile publice locale privind furnizarea serviciilor sociale pot fi atacate pe calea contenciosului administrativ, în baza conditiilor prevazute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

(2) Daca beneficiarul serviciului social se considera nedreptatit de furnizarea serviciilor sociale, se poate adresa instantei judecatoresti competente pentru solutionarea litigiilor în legatura cu acordarea serviciilor sociale.

(3) Cererile adresate contenciosului administrativ sau oricarei alte instante judecatoresti pentru solutionarea litigiilor în legatura cu dreptul sau cu acordarea serviciilor sociale sunt scutite de taxa de timbru si se solutioneaza cu celeritate.

ART. 3 Raspunderea personalului de specialitate

Personalul implicat în acordarea serviciilor sociale raspunde, în conditiile legii, disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal, dupa caz.

ART. 4

(1) Încalcarea eticii profesionale se constata si se sanctioneaza de catre comisiile de disciplina din cadrul asociatiilor profesionale.

(2) Deciziile comisiilor de disciplina pot fi atacate de persoana în cauza la judecatorie, în termen de 30 de zile de la data comunicarii.

K. PROCEDURA PRIVIND RELATIA PERSONALULUI CU BENEFICIARI

Centrul de zi se asigura ca relatiile personalului cu beneficiarii au o baza sanatoasa, raspunzand normelor de conduita morala, profesionala si sociala. Personalul centrului are abilitati empatice si de comunicare, astfel incat sa poata relationa in mod benefic cu copiii, contribuind totodata la dezvoltarea capacitatilor lor afective.

In C.Z. este strict interzisa agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii. C.Z. asigură sprijin psihologic si consilierea copiilor care au fost intimidati sau discriminati.

Personalul respectă dreptul la viața privată a clientului. Personalul nu solicita informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție.

Personalul C.Z. respecta drepturile beneficiarilor de servicii:

- a) drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) participarea beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) asigurarea și păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) asigurarea continuitatii 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) garantarea demnitatii, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) participarea la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) respectarea tuturor drepturilor speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

La randul lor, pentru buna colaborare și desfășurare a activității serviciului, persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu" au următoarele obligații:

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

Comunicarea educatoare-copil

- Selectează modalități de comunicare adecvate;
- Selectarea modalităților de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, respectarea diversității culturale a acestora;
- Transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- Accesibilizarea informațiilor cu caracter instructiv-educativ și respectarea obiectivelor din programă;
- Utilizează feedback-ul în comunicare;
- Selectarea unor situații de lucru adecvate în scopul comparării mesajului transmis cu cel receptat de copil;
- Facilitează comunicarea cu copiii;
- Stabilirea unor situații de comunicare care să faciliteze schimbul de informații educatoare-copil, copil-copil, cooperarea și interacționarea eficientă.

Comunicarea cu părinții

- Informează familia copilului;
- Informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul acestuia, comportamentul social etc;
- Solicită informații;
- Solicitarea unor date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite;
- Consiliază familia copilului;
- Descoperirea cauzelor unor comportamente și identificarea modalităților de soluționare a acestora. Îndrumarea familiei către persoane/ instituții specializate și autorizate pentru consiliere și desfășurarea unor cursuri cu părinții (în calitate de instructor autorizat);

L. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI

Disciplinarea îl învață pe copil responsabilitatea propriului comportament. Disciplinarea îl învață pe copil autocontrolul și auto-disciplinarea, previne apariția sau menținerea problemelor de comportament. Disciplinarea este o metodă de învățare și nu de pedeapsă. Cel mai frecvent termen asociat cu învățarea de comportamente este cel de disciplinare sau de control comportamental. Disciplinarea copiilor reprezintă unul dintre cele mai importante roluri pe care le are părintele și educatorul, dar și cel mai dificil dintre ele. Disciplinarea eficientă și pozitivă îl învață pe copil comportamente pozitive și nu este o metodă de „supunere” a copilului la regulile impuse de adult. Pedeapsa nu face decât să elimine pentru moment un comportament, însă nu îl învață pe copil cum să realizeze comportamentul în parametrii acceptați. Pedeapsa este o modalitate de atac la persoană și este o formă de abuz. O disciplinare eficientă începe întotdeauna cu dezvoltarea încrederii în sine a copilului.

Disciplinarea înseamnă focalizarea pe comportament și nu pe persoană.

Disciplinarea se focalizează pe învățarea unui comportament sau modificarea unui comportament în timp ce pedeapsa face referire la persoană și mai puțin la comportament. De exemplu, când un părinte face afirmația „Ești un copil rău!” această afirmație atacă persoana și nu comportamentul pe care copilul îl are de schimbat. Afirmația nu îi oferă copilului informații despre comportamentul specific pe care copilul îl are de schimbat și ce anume din comportamentul realizat a fost făcut în termenii potriviți, adecvați. Ce se recomandă? Când vă adresați copilului să faceți distincția între comportamentul problematic, specific pe care acesta să îl schimbe sau să îl învețe fără să utilizați etichete care fac atac la persoană și copil ca persoană acceptată și valoroasă pentru ceea ce este. De exemplu, în loc să spuneți: este recomandat să vă adresați comportamentului: Mă deranjează când arunci jucăriile pe jos. Putem călca pe ele și se pot strica. Jucăriile au un loc al lor. Ești dezordonat! Hainele murdare se pun în coșul de la baie, altfel te vei îmbrăca cu haine murdare.

Disciplinarea înseamnă învățarea unor comportamente. Disciplinarea este o bună oportunitate pentru copil pentru a învăța comportamente pozitive, responsabile. Comportamentele sunt rezultatul învățării. Primul mod în care copilul învață un comportament este imitarea și observarea celorlalți. Modul în care părintii și pedagogii reacționează sau rezolvă o problemă este un foarte bun moment pentru copil de învățare. Copilul nu se „naște” cu aceste abilități. Comportamentele se învață prin exercițiu așa cum învață un copil să meargă

sau să citească. Are nevoie de ghidaj, de atenția și încurajările permanente ale părintelui. La fel se învață și comportamentele sociale cum ar fi respectarea unei reguli, cooperarea în grup, rezolvarea unui conflict. Rolul parintilor si educatorilor este de a-i oferi copilului cât mai multe oportunități de învățare a acestor abilități esențiale pentru a deveni un copil responsabil și autonom, independent. Disciplinarea înseamnă focalizarea pe aspectele pozitive ale unui comportament. Copii au nevoie pentru a învăța comportamente să știe ce anume au făcut bine, ce anume din comportamentul lui este realizat în condiții optime. Pentru a învăța comportamente pozitive copilul, ca și adultul are nevoie de întărire/recompensare constantă, frecventă. Pedepsa nu îl învață pe copil un comportament, ci stopează comportamentul pentru o foarte scurtă perioadă de timp.

Se interzic masurile disciplinare excesive sau irrationale, cum ar fi :

- a) Pedepsa corporala
- b) Deprivarea de hrana, apa sau somn
- c) Penalitati financiare
- d) Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu e efectuata de personal medico-sanitar
- e) Confiscarea echipamentelor si obiectelor personale copilului, cu exceptia celor care pot constitui un risc
- f) Privarea de medicatie sau tratament medical
- g) Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup
- h) Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil
- i) Orice restrictionare a contactului cu familia daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii

Cum se pot preveni problemele de comportament ale copiilor? Se ofera copilului oportunitatea de a exersa cât mai multe activități plăcute care îl fac să se simte valoros și competent. Cu cât copilul va fi implicat în mai multe activități plăcute cu atât scade probabilitatea de a se implica în comportamente problematice.

Prin observarea comportamentului se poate identifica acele consecințe ale unui comportament care îl determină sau îl fac mai probabil să apară. Ce înseamnă să întărim un comportament? Întărirea este orice stimul, acțiune sau comportament care apare imediat după apariția unui comportament și care are funcția de a crește probabilitatea apariției aceluși comportament.

1. Întărirea: încurajarea comportamentelor dezirabile. Uneori însă se întârește pozitiv, fără intenție, comportamente nedorite: se cumpara jucăria pentru care copilul face o criză de plâns în magazin... și același comportament apare și data următoare în magazinul cu jucării.

Reguli de folosire a întăririlor pozitive:

1. Întărirea se aplică de fiecare dată când apare comportamentul, măcar în etapa de învățare (când copilul achiziționează un nou comportament).

2. Întărirea pozitivă este prin raportare la un comportament țintă. Întăririle sunt contingente cu comportamentul pentru care sunt oferite – copilului i se explică pentru ce primește întărirea și i se oferă doar după ce a făcut comportamentul

(nu înainte de a face comportamentul sau în alte condiții independente de comportament).

3. Întăririle se oferă imediat – la 3-5 secunde după ce comportamentul a apărut, pentru a fi eficiente. O pauză mai mare de 30 de secunde le face nefolositoare, le scade foarte mult eficiența.

Se utilizează o gamă largă de întăriri: laude, diverse beneficii. Dacă o întărire este folosită prea mult apare sașietatea. Un stimul (activitate, obiect) își pierde valoarea de întărire dacă copilul a avut acces substanțial sau a primit deja o cantitate substanțială din acel stimul.

2. Extincția. Metoda extincției pornește de la principiul că, dacă am identificat ce întărire menține un comportament, lipsa acesteia va avea ca rezultat diminuarea sau stoparea comportamentului. Extincția constă deci în retragerea întăririlor care mențin comportamentul problematic.

Pașii necesari când folosim extincția:

Înainte de folosirea acestei metode, identificăm întărirea care menține comportamentul. Este foarte important ca acest prim pas să fie realizat foarte specific: ce comportamente fac cei din jurul copilului imediat după sau chiar în timp ce apare comportamentul problematic și îl mențin. De exemplu: de fiecare dată când un elev spune cuvinte indecente, învățătorul oprește lecția, se uită la elev, se încruntă, îi spune să înceteze, repetă instrucțiunile etc. Ceilalți colegi râd, se înghiontesc, se uită la elevul respectiv etc. Toate aceste comportamente oferă atenția pe care o caută elevul, iar comportamentul lui se va repeta pentru a obține același efect.

Eliminarea întăririi de fiecare dată când apare comportamentul problematic. Odată ce știm ce comportamente proprii reprezintă întăriri pentru acel comportament, în acel context, este important să ne reținem în a le mai face atunci când copilul face comportamentul problematic.

Întărirea comportamentului alternativ .Este important să oferim întărirea de care are nevoie copilul dar în alte situații – adică atunci când face comportamente dorite, astfel încât copilul să învețe mesajul că doar atunci poate obține beneficiile de care are nevoie.

3. Întărirea diferențiată. Întărirea diferențiată este o metodă de management comportamental folosită pentru a crește frecvența comportamentelor dezirabile și pentru a reduce frecvența comportamentelor nedorite. Comportamentul dorit este întărit de fiecare dată când el apare. Întărirea sistematică crește probabilitatea ca respectivul comportament să apară în viitor. În același timp orice comportament nedorit care interferează cu comportamentul dorit nu este întărit. Lipsa acordării întăririlor scade probabilitatea apariției viitoare a comportamentului nedorit. Această metodă combină acordarea întăririlor (pentru comportamentul dorit) cu retragerea întăririlor sau extincția (pentru comportamentele nedorite).

M. PROCEDURA DE INFORMARE

Centrul de zi asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află. Rezultate așteptate: Comunitatea și potențialii beneficiari cunosc serviciile de asistență și suport existente, iar copiii și familiile acestora au acces la servicii de consiliere corespunzătoare situației și nevoilor lor particulare. Centrul are capacitatea de a realiza activități de informare a membrilor comunității și de consiliere specializată a beneficiarilor, în funcție de nevoi. Centrul deține materiale informative privind natura situațiilor de dificultate în care se pot afla copiii și familiile lor, categoriile de potențiali beneficiari existenți într-un număr semnificativ în comunitatea respectivă, tipurile de servicii sociale existente și activitățile derulate/serviciile oferite de acestea. Centrul organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora. Serviciile de consiliere sunt specializate și adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii.

Centrul dispune de personal calificat capabil să sprijine beneficiarul să-și cunoască propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei, prin servicii de consiliere, consiliere socială și psihologică. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să frecventeze școala și să-și dezvolte aptitudinile și abilitățile proprii pentru profesiile/ocupațiile potrivite, în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoștințele dobândite, nevoile și interesele proprii. În funcție de nevoile beneficiarului, educatorul și/sau psihologul centrului elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil. La realizarea programului sunt implicați activ copiii și părinții acestuia. La cererea părinților

sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.

N. PROCEDURA PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SCOPUL - Scopul prezentei proceduri este de a garanta și proteja drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

DEFINIȚII - Date cu caracter personal = înseamnă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, număr de identificare, date de localizare sau alte elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Datele personale sunt un bun al individului, ca urmare ele nu pot fi folosite decât cu acordul posesorului lor, în condițiile și scopurile acceptate de acesta.

Operator = persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Utilizator = orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului cu drept de acces la bazele de date cu caracter personal.

OBLIGAȚII - Utilizatorii au următoarele obligații specifice:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentei proceduri;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- f) să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

DREPTURI - Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau prelucrate

Operatorul , este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

- a) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- b) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;
- c) existența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

CONDITII PRIVIND CONSIMTAMANTUL SI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL - Datele cu caracter personal sunt:

- a) Prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata;
- b) Colectate in scopuri determinate, explicite si legitime si nu sunt prelucrate ulterior intr-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioara in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica ori in scopuri statistice, nu este considerata incompatibila cu scopurile initiale, in conformitate cu art. 89, alin (1);
- c) Adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar;
- d) Exacte si cand este necesar, actualizate; În acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- e) Pastrate într-o forma care permite identificarea persoanei vizate pe o perioada care nu depaseste perioada indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate;
- f) Prelucrate într-un mod care asigura securitatea datelor.
- g) Prelucrate cu buna-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; Prelucrarea datelor include colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, consultarea, utilizarea, transferul, combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea lor. Datele obținute se vor prelucra numai în scopurile permise de lege.
- h) Datele sunt stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; Stocarea datelor pe o durata mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice sau de cercetare se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Prelucrarea este legala in urmatoarele conditii:

- Persoana vizata si-a dat consimtamantul pentru prelucrarea datelor;
- Prelucrarea este necesara pentru executarea unui contract;
- Necesara unei obligatii legale;

- Este necesara pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate;
- Este necesara indeplinirii unei sarcini care serveste unui interes public sau care rezulta din exercitarea autoritatii publice;
- Este necesara in scopul intereselor legitime urmarite de operator.

Persoana vizata are dreptul sa isi retraga in orice moment consimtamantul. Retragerea nu afecteaza legalitatea prelucrării datelor efectuate pe baza consimtamantului înainte de retragerea acestuia. Inainte de acordarea consimtamantului, persoana vizata este informata cu privire la aceste lucru.

In ceea ce priveste oferirea de servicii in mod direct unui copil, daca copilul are sub 16 ani, prelucrarea este legala numai daca acordul este autorizat de titularul raspunderii parintesti asupra copilului.

Datele cu caracter personal pe care operatorul le proceseaza intra sub incidenta obligatiei de pastrarea a confidentialitatii.

INSTRUIREA PERSONALULUI - Operatorul face informarea personalului cu privire la prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcție de specificul activității. Utilizatorii care au acces la date cu caracter personal sunt instruiți de către operator asupra confidențialității acestora și sunt avertizați prin mesaje care vor apărea pe monitoare în timpul activității.

DISTRUGEREA/ANONIMIZAREA DATELOR - Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor nationale și prin proceduri interne. Datele cu caracter personal sunt păstrate cel puțin 2 ani, pentru a fi puse la dispoziție în cazul solicitării legale a organelor competente ori pentru considerente statistice. Dacă investigațiile se prelungesc, aceste fișiere se vor păstra atât timp cât se va considera necesar. Accesul în scop statistic la datele cu caracter personal este permis, după încheierea perioadei necesare realizării scopurilor în care datele sunt colectate, doar în cazul în care acestea au fost transformate în date anonime.

NOTA

Este emisa dispozitie privind accesul personalului la dosarele copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV
Lavinia Crisan

ÎNTOCMIT,
Șef serviciu
Centrul de zi de îngrijire a copiilor Ineu

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- de prevenire a abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, urmărind menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
- sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
- promovarea unui model familial pozitiv de îngrijire a copilului;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a. educaționale, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, de îngrijire;
 - b. recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
 - c. sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari, precum și consilierea psihologică a acestora.
 - d. asigurarea unei mese pentru copiii care frecventează centrul de luni până vineri;
-
- a. ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor din familie;
 - b. îndrumarea familiei către alți specialiști/servicii în cazul în care aceasta se impune

