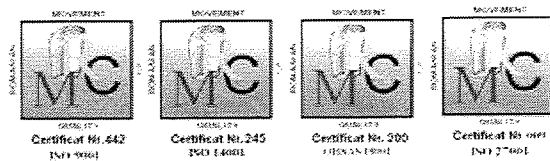




**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI**  
**CARACAL**

Piața Victoriei, Nr.10, 235200, Caracal  
Tel.: (0249) 511386/ 511384,  
Fax: (0249) 517516 / 517518  
e-mail: office@primariacaracal.ro  
[www.primariacaracal.ro](http://www.primariacaracal.ro)



**HOTĂRÂREA NR.23/28.02.2013**

**REFERITOR LA:** Aprobarea Planului strategic al Centrului de zi Cristina - Caracal pe perioada 2013 -2016, a Codului Etic al personalului angajat în cadrul centrului, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Cartei drepturilor persoanelor care beneficiază de servicii sociale.

**EXPUNERE DE MOTIVE:**

Pentru buna funcționare a Centrului de zi Cristina – Caracal, instituție prestatoare de servicii sociale cu caracter primar aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Caracal, se impune adoptarea Planului strategic, a Codului Etic al personalului angajat în cadrul centrului, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Cartei drepturilor persoanelor care beneficiază de servicii sociale, precum și aprobarea Planului strategic pe perioada 2013 -2016.

**AVÂND ÎN VEDERE:**

- Raportul de specialitate nr. 71/18.02.2013 al Centrului de zi Cristina - Caracal ;
  - OG nr. 68/2003, privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG. nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;
  - HG 1007/2005, privind modificarea HG 539/2005, pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială;
  - Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă și protecție socială, cereri, sesizări a Consiliului local al municipiului Caracal;
  - Art. 36 alin.6, lit.”a”, pct.2 din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 45 (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL**

**HOTĂRĂȘTE:**

**ART. 1** – Se aprobă Planul strategic al Centrului de zi Cristina - Caracal în domeniul serviciilor sociale în perioada 2013 - 2016, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 2** - Se aprobă Codul Etic al personalului angajat în cadrul instituției publice specializate de asistență socială Centrul de zi Cristina Caracal, conform anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

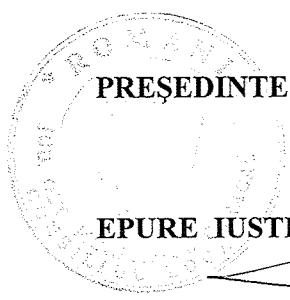

**ART. 3** – Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi Cristina, conform anexei nr. 3 parte integrantă din prezenta hotărâre.


**ART. 4** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Cristina, conform anexei nr. 4 parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 5** – Se aprobă Carta drepturilor persoanelor care beneficiază de servicii sociale, conform anexei nr. 5 parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 6** - Direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Caracal și Centrul de zi “Cristina” Caracal se împuternicesc cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**ART.7** -Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului municipiului Caracal, direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Caracal și Centrului de zi Cristina - Caracal.

  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
  
**EPURE IUSTINIAN MIHAI**

CONTRASEMNEAZĂ  
PENTRU LEGALITATE  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI,**  
  
**VIOREL EMIL RADESCU**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL  
CENTRUL DE ZI „CRISTINA”**

**Anexa nr. 1  
la HCL nr.23/28.02.2013**

**PLAN STRATEGIC  
AL CENTRULUI DE ZI „CRISTINA” CARACAL  
PERIOADA 2013-2016**

## OBIECTIVE STRATEGICE

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

## 1. Menținerea unui standard ridicat al serviciilor oferite beneficiarilor

### Termen : permanent

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

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

### Indicatori:

- numărul beneficiarilor satisfăcuți de serviciile oferite

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

### Termen :permanent

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

### Indicatori:

- numărul de copii din cadrul comunității care beneficiază de serviciile Centrului de zi, anual și pe toată perioada 2013-2016.
- Numărul de cazuri existente în baza de date a centrului

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

Termen : permanent

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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

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

Termen - permanent pe această perioadă 2013-2016

Îndeplinirea acestui obiectiv presupune realizarea de pliante sau alte materiale publicitare care să prezinte partenerilor sociali existenți și posibilitilor parteneri sociali, organizații publice sau private sau chiar persoane fizice serviciile pe care le oferă centrul de zi. De asemenea, popularizarea activităților centrului de zi se va realiza prin colaborarea cu postul TV local și ziarele locale, prin acordarea de interviuri de către șeful de centru privind realizările și planurile de viitor ale centrului de zi, precum și realizarea prin invitarea reporterilor locali pentru vizitarea centrului și realizarea de reportaje TV sau articole de ziar care să prezinte acțiunile centrului sau diferite evenimente din cadrul acestuia.

Indicatori:

- numărul de reportaje, articole din ziare realizate anual
- numărul de campanii de popularizare.

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

### Termen - permanent în perioada 2013-2016

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

### Indicatori:

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

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

### Termen -

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

### Indicatori:

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

8. Centrul de zi „Cristina” va deveni un model de bună practică

Termen- decembrie 2016

Prin realizarea obiectivelor anterioare, Centrul de zi „Cristina” va avea toate atribuțiile necesare pentru a deveni un model de bună practică în domeniul său de activitate pentru Municipiul Caracal.

Indicatori:

- desemnarea Centrului de zi „Cristina” drept model de bună practică la nivelul Municipiului Caracal.

## CODUL ETIC

### al personalului centrului de zi „CRISTINA”

#### *CAPITOLUL I*

##### **Dispoziții generale:**

**Art.1.** Prezentul cod etic se aplică personalului centrului de zi „CRISTINA”.

**Art.2.** Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională aplicabilă în relația cu beneficiarii și partenerii centrului de zi „CRISTINA”.

**Art.3.** Codul etic se bazează pe un set de valori și norme etice fundamentale și se referă la relațiile între angajați, persoane asistate și angajați, reprezentanți ai instituțiilor și ai societății civile și angajați.

**Art.4.** Scopul codului etic este:

- a). de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii instituției;
- b). de a stabili un set de responsabilități în desfășurarea activității instituției;
- c). de a fi utilizat ca un instrument în soluționarea conflictelor de natură etică.

#### *CAPITOLUL II*

Valori și principii aplicate în cadrul furnizării serviciilor sociale

**Art.5.** Valorile și principiile care stau la baza prezentului cod etic:

##### **A. VALORI:**

##### **1. Egalitatea de șanse:**

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

##### **2. Independența și individualitatea fiecărei persoane:**

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de asistență socială pe baza principiului că toți cetățenii indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații normale.

### ***3. Transparență și participare la acordarea serviciilor sociale:***

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

#### ***4. Confidențialitatea:***

În acordarea asistenței sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc pe beneficiar să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză sau reprezentantului legal.

#### ***5. Demnitatea umană:***

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

### ***B. PRINCIPII:***

#### ***1. Universalitate:***

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesibilității egale la asistența socială a persoanelor care domiciliază pe raza municipiului Caracal.

#### ***2. Obiectivitate și imparțialitate:***

În acordarea asistenței sociale se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

#### ***3. Eficiență și eficacitate:***

În acordarea asistenței sociale se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea situațiilor de criză în care se găsește beneficiarul.

#### ***4. Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale:***

Acordarea serviciilor de asistență socială se va baza pe o evaluare completă și complexă a nevoilor beneficiarilor cât și intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

#### ***5. Cooperare și parteneriat:***

Serviciile sociale oferite se acordă în cooperare și în parteneriat cu ceilalți furnizori de servicii sociale. Se va asigura transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația o impune către alte servicii sociale specializate.

#### ***6. Orientarea pe rezultate:***

Centrul de zi „CRISTINA” are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în folosul beneficiarilor.

### **7. Îmbunătățirea continuă a calității:**

Centrul de zi „CRISTINA” se concentrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale primare și pe eficientizarea resurselor disponibile. Toate activitățile converg spre protecția copiilor aflați în dificultate, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

## **CAPITOLUL III**

### ***Norme generale de comportament și conduită în acordarea serviciilor sociale.***

Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă serviciile sociale impune respectarea unor norme de conduită și comportament.

**Art.6.** În relațiile beneficiar-personalul centrului se vor aborda următoarele norme generale de conduită:

#### **1. Contractuală și legală:**

- a). între părți se poate încheia un contract în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora, precum și sancțiunile aplicate;
- b). serviciile sociale vor fi în concordanță cu legislația în vigoare.

#### **2. Participativă:**

- a). personalul centrului implică beneficiarii și partenerii în întreg procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale;
- b). beneficiarii și personalul sunt informați constant asupra procedurilor de participare a beneficiarilor în cadrul furnizării de servicii.

#### **3. Competență:**

- a). personalul centrului se va implica permanent pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite și pentru monitorizarea continuă a evoluției cazului;
- b). se va lucra în echipă interdisciplinară pentru a putea oferi servicii competente și complete.

#### **4. Continuă și operativă:**

- a). personalul centrului vine în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor prompt folosind într-un mod eficient resursele de care dispun, cu respectarea termenelor legale.

#### **5. Demnitate, respect și intimitate:**

- a). atât personalul, cât și beneficiarii vor da dovadă în toate acțiunile pe care le întreprind de demnitate și respect reciproc prin libertatea opiniilor și atitudine de reconciliere (atunci când e cazul);
- b). se va ține cont de dorințele și starea în care se află persoana astfel încât să îi fie respectată intimitatea.

## **6. Neutralitate, corectitudine și imparțialitate:**

a). personalul centrului va dovedi corectitudine, fiind neutri și imparțiali în oferirea de servicii, nefăcând nici un fel de diferențe între persoane analizând situațiile existente cu obiectivitate.

### **Art.7. În relațiile coleg-coleg se vor aborda următoarele norme de conduită:**

#### **1. Între colegi trebuie să existe o relație de cooperare și susținere reciprocă:**

a). instituția are scopuri și obiective comune la realizarea cărora contribuie toți angajații;  
b). mobilizarea și implicarea tuturor angajaților în vederea realizării obiectivelor instituției;

c). în cadrul serviciului se pune accent pe o viziune multidisciplinară, fiind necesară o permanentă comunicare și un transfer de date între colegi;

d). colegii vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicări eficiente prin transferul de informații, implicarea în identificarea și soluționarea problemelor.

#### **2. Relațiile între colegi se vor baza pe respect reciproc:**

- a). nemulțumirile apărute între colegi vor fi exprimate direct și imediat;
- b). fiecare dintre colegi are dreptul de a-i fi respectată opinia;
- c). în cazul unui conflict, fiecare are dreptul să-și exprime punctul de vedere;
- d). conflictele personale nu vor afecta relațiile profesionale și de colegialitate.

#### **3. În relațiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat și decent:**

a). se va evita utilizarea injuriilor, cuvintelor calomnioase, expresiilor tendențioase și vulgare, precum și a gesturilor nepotrivite în relațiile de colegialitate sau în fața clienților.

#### **4. Comunicarea între colegi trebuie să se bazeze pe sinceritate și corectitudine:**

- a). se va evita denigrarea și calomnierea cu bună știință a colegilor;
- b). se va evita dezvăluirea unor aspecte din viața privată, personală a colegilor, care ar putea prejudicia imaginea acestora;
- c). opiniile exprimate vor fi conforme cu realitatea.

#### **5. Deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă:**

- a). colegii au posibilitatea să aprecieze limitele profesionale ale fiecăruia și le vor lua în considerare pe cele mai prețioase;
- b). deciziile se iau prin consens;
- c). se vor depune eforturi pentru evitarea conflictelor în relațiile de serviciu;
- d). se va cultiva spiritul de echipă printr-o bună comunicare și valorificarea experienței acumulate.

*6. Comportament competitiv loial:*

a). în activitatea desfășurată colegii se vor baza pe promovarea propriilor calități și merite profesionale și nu pe evidențierea defectelor celorlalți.

***Art.8. În relațiile angajat-reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile se vor respecta următoarele norme generale de conduită:***

*1. Loialitate față de instituția proprie, prin:*

- a). obligația angajaților de a apăra prestigiul instituției;
- b). abținerea de la orice acte sau fapte care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- c). interzicerea oricăror aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile în care instituția are calitate de parte.

*2. Transparența cu privire la acțiunile și deciziile administrative la nivelul instituției:*

- a). în acțiunile și deciziile luate la nivel administrativ se respectă legile specifice;
- b). realizarea programelor și strategiilor se realizează cu consultarea instituției partenere și a beneficiarilor;
- c). instituția are o procedură clară de înregistrare și soluționare a reclamațiilor.

*3. Confidențialitate:*

- a). angajaților le este interzisă dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă o dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, colegilor sau beneficiarilor;
- b). informațiile cu privire la datele personale vor fi dezvăluite numai cu acordul persoanelor în cauză sau reprezentantului legal.

*4. Corectitudine:*

- a). în reprezentarea instituției în fața altor instituții sau persoane, angajații vor fi de bună credință contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor instituției.

*5. Evitarea denigrării instituției sau colegilor și promovarea unei imagini pozitive și corecte a instituției:*

- a). angajații vor evita exprimarea publică a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu politicile, strategiile, proiectele promovate de instituție.

*6. Respect și atitudine conciliantă:*

- a). relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarilor, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționare pe cale amiabilă.

*7. Evitarea folosirii imaginii instituției în interes personal:*

a). angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

**CAPITOLUL IV**

Modul de înregistrare și soluționare a reclamațiilor

**Art.9.** Încălcarea normelor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate.

**Art.10.** Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele regulamentului intern.

**Art.11.** Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și se soluționează cu respectarea procedurii stabilite la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art.12.** Sesizarea se poate face verbal, în cadrul programului zilnic de audiențe al Primarului Municipiului Caracal, stabilit prin regulamentul intern sau în scris și adresat Primăriei Municipiului Caracal. Înregistrarea sesizării se realizează prin înscrierea în registrul de intrare-ieșire al Primăriei Municipiului Caracal.

**CAPITOLUL V**

**Dispoziții finale**

**Art.13.** Codul etic se va aduce la cunoștința personalului și beneficiarilor prin afișare la sediul centrului.

**Art.14.** Codul etic se va adapta sau modifica anual în funcție de evoluția legislației în domeniu și de practică asistenței sociale.

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## AL CENTRULUI DE ZI „CRISTINA” CARACAL

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Centrul de zi „Cristina” funcționează, în subordinea Consiliului Local Caracal, fără personalitate juridică, având ca atribuție principală protecția copilului aflat în dificultate, care frecventează cursurile claselor I-XII, în conformitate cu prevederile Legii 272/2004, Ordinul 24/2004 al Secretarului de Stat al Autorității pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

**Art.2.** Centrul de zi „Cristina” are sediul în Caracal, strada Calea București nr.23, având o capacitate de 20 locuri.

**Art. 3.** Activitatea Centrului de zi „Cristina” se organizează în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare elaborat de Primăria Municipiului Caracal pentru Centrul de zi și cu celelalte acte normative în vigoare.

**Art.4.** Încadrarea personalului se face pe baza ștatelor de funcții de personal, avizate de Primăria Municipiului Caracal și aprobate de Primarul Municipiului Caracal.

**Art.5.** Centrul de zi „Cristina” asigură, prin activitatea instructiv - educativă și prin supraveghere medicală, dezvoltare somatică, intelectuală și morală adecvată vârstei. Prin legăturile pe care le întrețin cu familia, cu personalul din cadrul Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios, Servicii Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, al instituțiilor de sănătate publică, al autorității tutelare, al inspectoratului de poliție, contribuie la îndepărtarea cauzelor care pot duce la instituționalizarea copilului, prin prevenirea abandonului familial sau prin reintegrarea acestuia în familia biologică.

**Art.6.** Centrul de zi „Cristina” asigură tuturor copiilor, indiferent de sex, vârstă, limbă, etnie, religie, proveniență, accesul neîngrădit la resursele unității, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte unități, grupuri umane sau persoane fizice.

**Art.7.** În proiectarea și desfășurarea tuturor activităților, nevoilor și intereselor copilului constituie criteriul prioritar, în funcție de care se iau deciziile sau se stabilesc relații.

**Art.8.** Acest regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, care au datoria de a se respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile conform fișei postului.

**Art.9.** Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat sunt prevăzute în fișa postului.

Sarcinile periodice sau temporare sunt repartizate de Primăria Municipiului Caracal și șeful centrului de zi „Cristina”, prin anexă la fișa de post.

**Art.10.** Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, personalul încadrat la Centrul de zi „Cristina” colaborează în vederea respectării interesului superior al copilului, respectării termenelor stabilite.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”

**Art.11** Centrul de zi „Cristina” este structurat astfel:

Nr. crt.	Funcția contractuală		Treapta/grad profesional	Nivelul studiilor
	De conducere	De execuție		
1	Șef centru		I	S
2		psiholog	I	S
3		Educator specializat		S
4		Asistent social principal		PL
5		Asistent medical principal		PL
6		Muncitor calificat	II	M.G

Regimul zilnic din Centrul de zi „Cristina” este programul ordonat și rațional al vieții, muncii și odihnei copiilor, care cuprinde succesiunea activităților pe un interval de 8 ore după cum urmează:

08:00 – 08:30 Micul dejun  
08:30 – 10:00 Pregătirea temelor școlare  
10:00 – 10:30 Activități recreative  
10:30 – 11:30 Pregătirea temelor școlare

11:30 – 12:30 Pauză de masă

12:30 – 13:30 Activități recreative  
13:30 – 16:00 Pregătirea temelor școlare sau după caz  
desfășurarea diverselor activități de relaxare

**Art.12.** Celor 20 de copii le este repartizat un educator specializat care lucrează cu aceștia pe categorii de vârste.

**Art.13.** Copiii din Centrul de zi „Cristina”, vor frecventa școlile din învățământul de masă.

## CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE ZI „CRISTINA”

**Art.14.** Principalele atribuții ale personalului din cadrul Centrului de zi „Cristina” sunt:

● **Asistent social:**

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția copilului aflat în dificultate;
- colaborează cu psihologul și educatorul specializat pentru întocmirea proiectului personalizat de intervenție în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- sprijină activitatea personalului didactic, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții beneficiarilor din Centru;
- facilitează accesul copiilor la informație și servicii publice comunitare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi „Cristina” și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri;

- vizite la domiciliul beneficiarilor trimestrial sau ori de câte ori este necesar, și raportarea situației către șeful ierarhic ;

- răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în Centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;

- acordă beneficiarului asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată ;

- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;

- este interzisă manipularea copiilor ;

- nu este permisă molestarea copiilor ;

- își însușește strategia în domeniul protecției copilului;

- colaborează cu serviciile de autoritate tutelară din cadrul primăriei în vederea instrumentării cazurilor repartizate spre soluționare;

- oferă acestor servicii asistență de specialitate pentru înțelegerea și popularizarea măsurilor de protecție în folosul beneficiarilor aflați în dificultate (cu accent pe sprijinirea alternativelor la instituționalizare și responsabilizarea comunității locale);

- colaborează cu personalul Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, în vederea stabilirii unei măsuri optime de protecție pentru copilul în dificultate;

#### ● **Psiholog:**

- colaborează cu educatorul specializat și asistentul social pentru întocmirea proiectului personalizat de intervenție pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;

- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea menținerii echilibrului beneficiarilor în familie;

- elaborează proiecte individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;

- organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile beneficiarilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;

- desfășoară activități specifice de consiliere și evaluare, care necesită studii de psihologie;

#### ● **Asistent medical:**

- se asigură ca starea sănătății beneficiarilor să fie corespunzătoare;

- însoțește beneficiarii la spital în cazurile de asistență de specialitate și în alte cazuri;

- asistă la ridicarea alimentelor de pe fișa zilnică de alimente și se asigură că acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii pentru a se asigura că sunt în stare bună, corespund standardelor optime și că nu pot produce toxinfecții alimentare;

- asigură menținerea stării de sănătate a beneficiarilor cu perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ și calitativ;

- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și personalului cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;

- verifică dacă sterilizarea veselei este conform normelor de igienă;

- se preocupă de asigurarea confortului ambiental al lenjeriei și articolelor de îmbrăcăminte corespunzătoare vârstei și sezonului, factor ce contribuie la menținerea sănătății și echilibrului psihic al beneficiarilor, starea echipamentului tehnico-sanitar și aerisirea încăperilor;

- aduce la cunoștință șefului de centru necesarul de medicamente și materiale medicale;

- aplică și respectă normele de igienă cu privire la instituție, beneficiari și personal;

- stabilește un program instructiv-educativ de igienă și prevenire a bolilor pe grupe de beneficiari (aceste programe vor fi aduse la cunoștința șefului de centru în vederea aprobării);

- răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor cuprinși în centru;

- răspunde de aprovizionarea unității, potrivit cerințelor și fondurilor alocate în urma referatelor aprobate conform precizărilor conducerii unității;
- întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului stabilit și o supune spre aprobare șefului de centru
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- predă compartimentelor de specialitate actele justificative la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de securitatea și integritatea fizică a beneficiarilor, anunțând în caz de pericol organele competente;
- sesizează conducerea unității cu privire la orice abuz fizic, emoțional sau de altă natură de care are cunoștință, indiferent cine este persoana care l-a săvârșit;

● **Educator specializat:**

- răspunde de viața și integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijența în timpul serviciului;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- asistă și ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor școlare sau de vacanță, după caz;
- supraveghează servirea meselor de către beneficiari și se asigură de condițiile civilizate de servire;
- întocmește rapoarte către conducerea unității cu privire la diferitele probleme în legătură cu beneficiarii;
- consiliază și orientează socio-profesional beneficiarii cuprinși în programele centrului;
- urmărește situațiile școlare ale beneficiarilor și menține o legătură permanentă cu diriginții și învățătorii beneficiarilor;
- prezintă lunar situațiile școlare ale beneficiarilor conducerii unității;
- consemnează periodic aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea beneficiarilor;
- colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al beneficiarilor;
- controlează ținuta corectă a beneficiarilor formându-le deprinderi de igienă, grijă, respect pentru personalul unității, ceilalți beneficiari și bunurile pe care le au în folosință, precum și de bunurile mobile și imobile ale Centrului de zi, aducând la cunoștință unității orice nereguli apărute;
- se informează și consemnează prezența beneficiarilor în unitate întocmind condica de prezență a acestora;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- aprobă plecările beneficiarilor din unitate în timpul liber;
- urmărește ca programul unității să fie respectat;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- răspunde de starea de curățenie a spațiului destinat beneficiarilor împreună cu îngrijitorul de curățenie;
- răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

● **Bucătar:**

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite de normele în vigoare;
- pregătește și servește hrana beneficiarilor la timp și în bune condiții;
- acordă o deosebită atenție nivelului calitativ și aspectului estetic al mâncării;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie, semnează lista de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente;

- are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocăției zilnice de hrană pentru beneficiari, precum și regulile de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei;
- spălarea vaselor se face cu folosirea dezinfectantelor corespunzătoare cantitativ și calitativ în acest sens;
- asigură ștergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- oprește obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
- folosește întreaga cantitate de alimente primite de la magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate;
- interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitar de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită asistentei medicale, sau șefului de centru, pentru avizarea de către aceștia a calității mâncării;
- antrenează, supraveghează și îndrumă beneficiarii mai mari în efectuarea diferitelor activități gospodărești caracteristice sectorului;
- efectuează investigațiile paraclinice și de laborator și controlul clinic conform normelor Ministerului Sănătății;
- **Îngrijitor curățenie**
  - răspunde direct de curățenia încăperilor din Centrul de zi și din curtea aferentă acestuia;
  - pregătește lemnele și face focul în sobă cu respectarea normelor P.S.I, asigură alimentarea sobelor pe perioada zilei;
  - aduce la cunoștință conducerii centrului eventualele defecțiuni ale instalațiilor sanitare sau electrice și ale obiectelor care le gestionează în vederea recondiționării acestora.;
  - ajută la alte activități gospodărești ale unității la solicitarea conducerii unității;
  - poartă echipament adecvat;
  - își efectuează analizele specifice locului de muncă conform normelor în vigoare
  - este direct răspunzătoare de respectarea circuitului impus de normele sanitare în vigoare;
  - răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

## CAPITOLUL IV INTRAREA – EVIDENȚA - IEȘIREA COPILOR DIN CENTRUL DE ZI „CRISTINA”

### **Primirea:**

**Art.15.** Accesul la serviciile Centrului de zi este realizat în două moduri:

- **în mod direct**, părinții fiind cei ce solicită primirea în Centru, cazul fiind analizat de echipa Centrului (în funcție de decizia luată, copilul va putea fi primit aici sau va fi îndrumat spre alte instituții)
- **în mod indirect**, cazurile fiind orientate către Centru de școală, spital, serviciul public specializat, organizații neguvernamentale, poliție.

**Art.16.** Copiii sunt primiți în centru pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, având la dosar următoarele documente:

- Cerere prin care se solicită intrarea în Centru,
- Copie certificat de naștere al copilului,
- Copii după buletinele de identitate ale părinților,
- Copii după certificatele fraților,

- Adeverință de elev emisă de școala unde copilul este înscris,
- Adeverință medicală (de la medicul de familie, pentru copil și părinți),
- Ancheta socială – realizată de serviciul specializat din cadrul Primăriei Municipiului Caracal,
- Adeverință de venit a părinților ,
- Caracterizare de la școala unde frecventează cursurile.

#### ***Evidența:***

**Art. 17.** Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul centrului există un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, instructori de educație, asistent medical, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

#### ***Ieșirea:***

**Art. 18.** Se face în baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, dacă se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio- economice iar familia poate asigura condiții optime de creștere și dezvoltare sau la cererea motivată a conducerii centrului, prin referat.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPILULUI DIN CENTRUL DE ZI „CRISTINA”**

#### ***Drepturi:***

**Art.19.** Copiii din centrul de zi au dreptul la:

- cazare pe durata zilei
- hrană
- condiții optime de igienă și asistență medicală
- vizite
- exprimarea opiniei
- accesul la informație
- posibilitatea de a înainta reclamații către conducerea Centrului în cazul în care consideră că nu le sunt respectate drepturile. Acest lucru îl fac și părinții sau reprezentanții legali ai copiilor. Reclamațiile vor fi înregistrate, analizate și vor primi răspuns în maxim 30 de zile;
- sesizarea Direcției Administrației Publice Locale Juridic Contencios în cazul în care reclamațiile nu sunt soluționate la nivelul Centrului de zi.

Copiii din centru pot fi recompensați la propunerea instructorilor de educație pentru:

- rezultate deosebite obținute la învățătură;
- purtate exemplară la centru, la școală și în afara acestuia;
- participarea conștiințioasă la activități gospodărești din centru;
- rezultate deosebite obținute în activitatea științifică, cultural-artistică și sportivă, la diferite concursuri.

Se pot acorda următoarele recompense: evidențierea în fața copiilor, a colectivului centrului, încredințarea unor responsabilități pentru bunul mers al întregului colectiv al centrului, trimiterea în excursii și tabere, procurarea din sponsorizări a unor premii pentru copiii cu merite deosebite.

### ***Obligații:***

**Art.20.** Principalele îndatoriri și sancțiuni ale copiilor din Centrul de zi:

- respectarea programului Centrului (Regulamentul de ordin interior).
- respectarea personalului și a celorlalți colegi din Centru
- frecventarea cu regularitate a cursurilor școlii
- implicarea în activitățile zilnice ale Centrului
- de a nu părăsi Centrul pe perioada zilei fără înștiințarea/permisiunea personalului din Centru
- de a avea un comportament demn și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă
- este interzis comportamentul violent, fumatul, consumul de droguri, orice formă de abuz
- să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare
- să respecte credința religioasă a colegilor

Copiii care nu respectă îndatoririle regulamentare li se aplică următoarele sancțiuni la propunerea educatorului specializat :

- observarea în fața copiilor;
- nominalizarea în fața întregului colectiv al centrului;
- avertizment în fața părinților sau a ocrotitorilor legali;
- excluderea din Centrul de zi.

## **CAPITOLUL VI DREPTURILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE ZI „CRISTINA”**

**Art. 21.** Personalul încadrat la Centrul de Zi „Cristina” Caracal beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

**Art.22.** Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității.

**Art.23.** Pentru activitățile suplimentare personalul beneficiază de compensare în „ timp liber”.

**Art. 24.** Salariații Centrului de zi „Cristina” pot face parte din organizațiile sindicale.

## **CAPITOLUL VII OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE ZI „CRISTINA”**

**Art.25.** Personalul încadrat la Centrul de zi „Cristina” din Caracal are obligația să cunoască și să respecte toată legislația din domeniul protecției copilului și administrației publice locale.

**Art.26.** Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate.

**Art.27.** Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea unor probleme de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

**Art.28.** Fiecare salariat este dator să păstreze onoarea și prestigiul instituției, al Primăriei Municipiului Caracal, al Administrației Publice Locale, în general.

**Art.29.** Fiecare salariat are datoria să păstreze un climat normal de muncă și să nu lezeze demnitatea colegilor.

**Art.30.** Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

**Art.31.** Pagubele de orice natură produse unității se suportă de către cei vinovați.

**Art.32.** Tot personalul este obligat să apere patrimoniul instituției.

**Art.33.** Fiecare salariat are obligația să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri ameliorative.

**Art.34.** Se interzice tuturor salariaților să desfășoare în Centru activități politice sau de prozelism religios.

**Art.35.** Planificarea concediilor se face la începutul fiecărui an.

## CAPITOLUL VIII CONDUCEREA CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”

**Art.36.** Conducerea Centrului de zi „Cristina” este asigurată de Șeful de centru numit în funcție prin Dispoziția Primarului Municipiului Caracal pe bază de examen sau concurs..

**Art.37.** Atribuțiile Șefului de Centru sunt:

- răspunde de buna organizare și îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu; asigură, în cadrul Centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune, în limita competenței, de măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau formulează propuneri în acest sens;
- asigură conducerea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- avizează planul de intervenție personalizat;
- are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților Centrului de zi;
- elaborează, împreună cu personalul de specialitate, planul anual de acțiune;
- elaborează împreună cu personalul din subordine codul etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;
- avizează conținutul materialelor făcute publice și care cuprinde date relevante despre activitatea Centrului de zi;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și o supune spre aprobare organelor ierarhice superioare;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului centrului;
- aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente;

## CAPITOLUL IX PROCEDURI

**Art.38. Procedură de soluționare a unei sesizări sau reclamații** – presupune următorii pași:

- înregistrarea sugestiilor sau reclamațiilor din registrul de intrări – ieșiri ale Primăriei Municipiului Caracal – reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- luarea la cunoștință de către persoana abilitată să investigheze sesizarea (conducerea centrului)
- evaluarea inițială realizată de Șeful de centru și informarea S.P.A.S. din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
- evaluarea finală făcută de S.P.A.S. și luarea unei decizii – 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 maxim 10 zile de la primirea reclamației;
- comunicarea deciziei finale adoptate, reclamantului
- 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 Olt, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

**Art. 39. Procedură privind asigurarea confidențialității și a modalității de transmitere de informații privitoare la dosarul beneficiarului** – cuprinde următoarele demersuri:

- personalul direct implicat în lucrul cu cazul, declară pe propria răspundere că va păstra secretul profesional privind informațiile furnizate de tinerii din centru, declarațiile sunt semnate, datate și înregistrate;
- în cazul echipei multidisciplinare care lucrează pentru soluționarea cazului, acesta poate împărtăși

informații cu privire la cazul și la actele dosarului personal al beneficiarului numai dacă acest lucru urmărește cu prioritate interesul superior al beneficiarului;

- accesul la dosarul personal al beneficiarului se acordă doar persoanelor abilitate și direct implicate în soluționarea cazului, persoanele din alte servicii, instituții sau alte persoane (personalul altor organizații, parteneri implicați, furnizori de servicii sociale din comunitate, instituții partenere, voluntari, etc.) pentru a avea acces la informațiile cuprinse în dosar, trebuie să semneze o declarație pe propria răspundere de respectare a confidențialității;

- furnizarea oricăror tipuri de date și informații cu privire la copii către mass-media nu se face decât cu acceptul și acordul scris al acestora;

- nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiunile prevăzute în codul muncii, dar și următoarele: clarificarea situației, prin prezentarea aspectelor de încălcare a confidențialității tânărului ce i-au fost încălcate drepturile, managerului de caz, șefului de centru, directorului S.P.A.S.;

- retragerea dosarului persoanei care a încălcat confidențialitatea, retragerea dreptului de a mai face voluntariat sau practică etc.

#### **Art. 40. Procedură privind satisfacția beneficiarilor**

- realizarea unor instrumente de măsurare a satisfacției beneficiarilor (chestionar sociologic de măsurare a satisfacției asupra serviciilor);

- aplicarea chestionarului unui număr de minim  $n/2+1$  din  $N$ , unde  $N$ = totalul beneficiarilor din centru și  $n$ =jumătate din  $N$ ;

- discuții pe marginea chestionarelor, consemnate într-un raport de activitate - discuții și informări verbale privind opinia tinerilor respondenți cu șeful de centru;

- informarea S.P.A.S. în cazul în care tinerii respondenți nu sunt mulțumiți deloc de calitatea serviciilor și solicitarea unor resurse în vederea îmbunătățirii calității serviciului.

#### **Art.41 Procedura privind identificarea și implicarea altor furnizori de servicii sociale (și a comunicării):**

- șeful de centru, sau persoana desemnată de acesta, discută cu directorii de servicii din Primăria Municipiului Caracal cu privire la identificarea unor furnizori de servicii sociale pliabile pe nevoile beneficiarilor, în vederea contactării acestora;

- contactarea furnizorilor de servicii de către Primăria Municipiului Caracal, șeful de centru sau persoana desemnată de acesta și stabilirea unei întâlniri pentru a detalia motivul contactării;

- întâlnirea cu furnizorul de servicii din comunitate, prezentarea serviciului (a unor documente edificatoare în acest sens, cum ar fi pliante sau broșuri cu fotografii ale tinerilor beneficiari care să surprindă și nevoile identificate, pentru care se solicită sprijinul) a nevoii beneficiarilor și solicitarea sprijinului/ajutorului în vederea acoperirii nevoilor, dacă potențialul colaborator dorește, se poate realiza o vizită la centru, pentru edificare;

- în cazul unui răspuns afirmativ, se încheie un parteneriat de colaborare, sau un contract de sponsorizare care cuprinde obiectivele colaborării, obligațiile părților, perioada pe care se încheie contractul /parteneriatul, ce se întâmplă în cazul în care nu sunt respectate obligațiile, eventualele observații (sesizarea oricăror tipuri de erori sau a disfuncționalității serviciilor în derularea activităților de parteneriat), semnăturile părților, persoanele de contact din partea fiecărei părți, precum și modalitatea de contactare a acestora;

- în urma încheierii acordului de parteneriat se aduc la cunoștința respectivului furnizor procedurile prevăzute în R.O.I. și R.O.F. Dacă sunt confuzii, acestea trebuie clarificate de la bun început eventual chiar prevăzute anumite clauze în acest sens în contractele de parteneriat sau de sponsorizare;

- desfășurarea concretă, evaluarea, impactul, pliabilitatea pe nevoi și gradul de implicare se monitorizează de către șeful de centru al centrului de zi sau persoana desemnată de acesta;

- reprezentanții comunității se pot implica activ în lucrul cu beneficiarii prin voluntariat, sponsorizări;

- pentru a deveni voluntar este necesară înainte o cerere scrisă către Primăria Municipiului Caracal dacă răspunsul este afirmativ, atunci potențialul voluntar poate să completeze contractul de voluntariat (tipizat) și în urma întâlnirii cu psihologul și asistentul social centrului să decidă modalitatea sa de implicare în activitatea centrului, acest lucru este adus la cunoștință șefului de

centru care poate fi de acord sau modifica programul. Activitatea de voluntariat este monitorizată de către o persoană desemnată în acest sens.

**Art.42. Procedura privind implicarea beneficiarilor în procesul de elaborare a strategiilor proprii de dezvoltare organizațională și dezvoltare de noi programe sau modele inovatoare**

- beneficiarilor le sunt aduse la cunoștință drepturile și obligațiile de care beneficiază și pe care trebuie să le satisfacă pe durata șederii în centru;
- beneficiarii se întâlnesc periodic și discută vis-a-vis de maniera în care se pot implica în schimbarea politicilor organizaționale la nivel de centru, importanța dezvoltării de noi programe și modele inovatoare și implicarea tinerilor în alcătuirea PIP, sau alte probleme cu care se confruntă la acel moment;
- la întâlnire participă și asistentul social / psihologul și o altă persoană invitată de copii care monitorizează discuția, este dispusă și abilitată să ofere informații în acest sens;
- concluziile întâlnirii sunt concretizate prin încheierea de procese verbale semnate de participanți, sau prin aplicarea efectivă a deciziei luate;
- deciziile sunt comunicate șefului de centru.

**Art.43. Procedură de implicare continuă a calității serviciilor sociale și a metodologiei utilizate în furnizarea acestora:**

- personalul de specialitate (educator specializat, asistent social, psiholog) realizează în incinta centrului întâlniri de tip tim-building în care se are în vedere și îmbunătățirea metodologiei utilizate de aceștia;
- materiale noi, apărute pe piață și care vizează aceste subiecte sunt achiziționate individual sau colectiv, discutându-se pe marginea lor și încercându-se implementarea lor;
- rezultatele chestionarelor aplicate sunt prelucrate și prezentate personalului de specialitate și acolo unde este cazul și se poate realiza o ameliorare care nu presupune o concretizare redactată, se iau măsurile necesare de îmbunătățire a calității respectivului serviciu;
- personalul de specialitate poate participa la cursuri de perfecționare care să vizeze în special următoarele aspecte: protecția copilului, dezvoltarea psihologică.

## CAPITOLUL X INDICATORI

Pentru obținerea de rezultate bune, activitățile din centru sunt permanent monitorizate și evaluate periodic, printr-o serie de instrumente de lucru standardizate, pe baza cărora se stabilesc indicatorii de performanță.

**Art.44. Indicatori cantitativi**

- numărul de personal implicat în acordarea de servicii de îngrijire de zi
- numărul de servicii acordate
- numărul de persoane deservite
- necesarul de medicamente și materiale

**Art.45. Indicatori calitativi**

- existența fișei postului și a fișelor de evaluare a performanțelor
- chestionare ce reflectă gradul de mulțumire al beneficiarilor
- programe de intervenție specifice
- contracte cu partenerii.

**Art.46. Instrumentele concrete de lucru sunt:**

- a) instrumente de evaluare și monitorizare a performanțelor profesionale:
- fișa de post
  - fișa de evaluare anuală a performanțelor
  - diploma de absolvire a cursurilor de calificare

b)instrumente de evaluare și monitorizare a beneficiarilor:

- plan de intervenție personalizat (P.I.P.)
- rapoarte de activitate
- fișe de monitorizare
- chestionare
- teste psihologice.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.47.** Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie, ca și celelalte atribuții care sunt cuprinse în fișa postului fiecărui salariat. El poate fi modificat în funcție de schimbările ce vor apărea în strategia de formare în domeniul protecției drepturilor copilului.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Centrul de zi “Cristina” funcționează, în subordinea Consiliului Local Caracal, fără personalitate juridică, având ca atribuție principală protecția copilului aflat în dificultate, în conformitate cu prevederile Legii 272/2004, Ordinului 24/2004 –Standarde minime obligatorii pentru centrele de zi.

**Art.2.** Centrul de Zi “Cristina” are sediul în Caracal, Calea București nr. 23, având o capacitate de 20 locuri.

**Art.3.** Activitatea Centrului de Zi “Cristina” se organizează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal pentru Centrul de Zi și cu celelalte acte normative în vigoare.

**Art.4.** Încadrarea personalului se face pe baza statelor de funcții de personal, avizate de Primăria Municipiului Caracal și aprobate de Primarul Municipiului Caracal.

**Art.5.** La baza activității Centrului de zi stau următoarele principii :

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor ;
- respectarea demnității copilului ;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate ;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului ;
- asigurarea protecției împotriva abuzurilor și exploatării copilului ;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale ;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești ;

**Art.6.** Atribuțiile Centrului de zi sunt :

- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
- asigură activități de recreere și de socializare ;
- asigură copiilor consiliere psihologică, sprijin în orientarea școlară și profesională ;
- asigură părinților consiliere de specialitate ;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi ;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și după caz, în planul individualizat de protecție ;

**Art.7** Centrul de Zi “Cristina” asigură, prin activitatea instructiv-educativă și prin supraveghere medicală, dezvoltarea somatică, intelectuală și morală adecvată vârstei. Prin legăturile pe care le întreține cu familia, cu personalul din cadrul Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, al instituțiilor de sănătate publică, al autorității tutelare, al inspectoratului de poliție, contribuie la îndepărtarea cauzelor care pot duce la instituționalizarea copilului, prin prevenirea abandonului familial sau prin reintegrarea acestuia în familia biologică.

**Art.8.** Centrul de Zi “Cristina” asigură tuturor beneficiarilor, indiferent de sex, vârstă, limbă, etnie, religie, proveniență, accesul neîngrădit la resursele unității, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte unități, grupuri umane sau persoane fizice.

**Art.9.** În proiectarea și desfășurarea tuturor activităților, nevoile și interesele beneficiarilor constituie criteriul prioritar, în funcție de care se iau decizii sau se stabilesc relații.

**Art.10.** Acest regulament se aplică tuturor angajaților, indiferent de durata contractului de muncă, care au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile conform fișei postului.

**Art.11.** Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat sunt prevăzute în fișa postului. Sarcinile periodice sau temporare sunt repartizate de Primăria Municipiului Caracal și Șeful Centrului de Zi “Cristina”, prin anexa la fișa postului.

**Art.12.** Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, personalul încadrat la Centrul de Zi “Cristina” colaborează în vederea respectării interesului superior al beneficiarului, respectării termenelor stabilite.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA CENTRULUI DE ZI „CRISTINA ”

**Art.13.** Centrul de zi „Cristina” este structurat astfel:

Nr. crt.	Funcția contractuală		Treapta/grad profesional	Nivelul studiilor
	De conducere	De execuție		
1	Șef centru		I	S
2		psiholog	I	S
3		Educator specializat		S
4		Asistent social principal		PL
5		Asistent medical principal		PL
6		Muncitor calificat	II	M.G

Regimul zilnic din Centrul de zi este programul ordonat și rațional al vieții, muncii și odihnei beneficiarilor, care cuprinde succesiunea activităților pe un interval de 8 ore după cum urmează:

08:00 – 08:30 Micul dejun

08:30 – 10:00 Pregătirea temelor școlare

10:00 – 10:30 Activități recreative

10:30 – 11:30 Pregătirea temelor școlare

11:30 – 12:30 Pauză de masă

12:30 – 13:30 Activități recreative

13:30 – 16:00 Pregătirea temelor școlare sau după caz

desfășurarea diverselor activități de relaxare

**Art.14.** Cei 20 de beneficiari sunt organizați pe grupe de vârstă iar educatorul specializat lucrează cu aceștia în funcție de orarul școlar.

**Art.15.** Beneficiarii din Centrul de Zi “Cristina”, vor frecventa școlile din învățământul de masă.

**Art.16.** Centrul funcționează într-un spațiu special amenajat care cuprinde :

-cameră de studiu;

-cameră de zi (pentru activități recreative și consiliere);

-cameră pentru servit masa;

-un birou;

-bucătărie ;

- spațiu de depozitarea alimentelor neperisabile;
- grup sanitar pentru copii;
- grup sanitar pentru personal;
- hol amenajat ca spațiu de primire.

**Art.17.** Pentru asigurarea unei bune funcționări, la nivelul centrului se vor stabili următoarele tipuri de relații:

- ierarhice (în raport cu șeful de centru și Primaria Caracal);
- de colaborare (între toți angajații Centrului);
- funcționale (cu copiii, părinții, comunitate locală).

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE ZI "CRISTINA"**

**Art 18.** Principalele atribuții ale personalului din cadrul Centrului de zi „Cristina” sunt:

***Asistent social:***

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția copilului aflat în dificultate;
- colaborează cu psihologul și educatorul specializat pentru întocmirea proiectului personalizat de intervenție în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviate;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- sprijină activitatea personalului didactic, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții beneficiarilor din Centru;
- facilitează accesul copiilor la informație și servicii publice comunitare
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi „Cristina” și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuz;
- vizite la domiciliul beneficiarilor trimestrial sau ori de câte ori este necesar, și raportarea situației către șeful ierarhic ;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în Centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;
- acordă beneficiarului asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuz;
- este interzisă manipularea copiilor ;
- nu este permisă molestarea copiilor ;
- își însușește strategia în domeniul protecției copilului ;
- colaborează cu serviciile de autoritate tutelară din cadrul Consiliilor Locale în vederea instrumentării cazurilor repartizate spre soluționare;
- oferă acestor servicii asistență de specialitate pentru înțelegerea și popularizarea măsurilor de protecție în folosul beneficiarilor aflați în dificultate (cu accent pe sprijinirea alternativelor la instituționalizare și responsabilizarea comunității locale);
- colaborează cu personalul Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, în vederea stabilirii unei măsuri optime de protecție pentru copilul în dificultate;

***Psiholog:***

- colaborează cu educatorul specializat și asistentul social pentru întocmirea proiectului personalizat de intervenție pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea menținerii echilibrului beneficiarilor în familie;
- elaborează proiecte individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile beneficiarilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;
- desfășoară activități specifice de consiliere și evaluare, care necesită studii de psihologie;

***Asistent medical:***

- se asigură ca starea sănătății beneficiarilor să fie corespunzătoare;
- însoțește beneficiarii la spital în cazurile de asistență de specialitate și în alte cazuri;
- asistă la ridicarea alimentelor de pe fișa zilnică de alimente și se asigură că acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii pentru a se asigura că sunt în stare bună, corespund standardelor optime și că nu pot produce toxiiinfecții alimentare;
- asigură menținerea stării de sănătate a beneficiarilor cu perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ și calitativ;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și personalului cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
- verifică dacă sterilizarea veselei este conform normelor de igienă;
- se preocupă de asigurarea confortului ambiental al lenjeriei și articolelor de îmbrăcăminte corespunzătoare vârstei și sezonului, factor ce contribuie la menținerea sănătății și echilibrului psihic al beneficiarilor, starea echipamentului tehnico-sanitar și aerisirea încăperilor;
- aduce la cunoștință coordonatorului de centru necesarul de medicamente și materiale medicale;
- aplică și respectă normele de igienă cu privire la instituție, beneficiari și personal;
- stabilește un program instructiv-educativ de igienă și prevenire a bolilor pe grupe de beneficiari (aceste programe vor fi aduse la cunoștința șefului de centru în vederea aprobării);
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor cuprinși în centru
- răspunde de aprovizionarea unității, potrivit cerințelor și fondurilor alocate în urma referatelor aprobate conform precizărilor conducerii unității,
- întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului stabilit și o supune spre aprobare coordonatorului centrului;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- predă compartimentelor de specialitate actele justificative la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de securitatea și integritatea fizică a beneficiarilor, anunțând în caz de pericol organele competente;
- sesizează conducerea unității cu privire la orice abuz fizic, emoțional sau de altă natură de care are cunoștință, indiferent cine este persoana care l-a săvârșit;

***Educator specializat***

- răspunde de viața și integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijența în timpul serviciului;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- asistă și ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor școlare sau de vacanță, după caz;
- supraveghează servirea meselor de către beneficiari și se asigură de condițiile civilizate de servire;
- întocmește rapoarte către conducerea unității cu privire la diferitele probleme în legătură cu beneficiarii;

- consiliază și orientează socio-profesional beneficiarii cuprinși în programele centrului;
- urmărește situațiile școlare ale beneficiarilor și menține o legătură permanentă cu diriginții și învățătorii beneficiarilor;
- prezintă lunar situațiile școlare ale beneficiarilor conducerii unității;
- consemnează periodic aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea beneficiarilor;
- colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al beneficiarilor;
- controlează ținuta corectă a beneficiarilor formându-le deprinderi de igienă, grijă, respect pentru personalul unității, ceilalți beneficiari și bunurile pe care le au în folosință, precum și de bunurile mobile și imobile ale Centrului de zi, aducând la cunoștință unității orice nereguli apărute;
- se informează și consemnează prezența beneficiarilor în unitate întocmind condica de prezență a acestora;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- aprobă plecările beneficiarilor din unitate în timpul liber;
- urmărește ca programul unității să fie respectat;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- răspunde de starea de curățenie a spațiului destinat beneficiarilor împreună cu îngrijitorul de curățenie;
- răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

#### ***Bucătar:***

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite de normele în vigoare;
- pregătește și servește hrana beneficiarilor la timp și în bune condiții;
- acordă o deosebită atenție nivelului calitativ și aspectului estetic al mâncării;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie, semnează lista de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocației zilnice de hrană pentru beneficiari, precum și regulile de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei;
- spălarea vaselor se face cu folosirea dezinfectantelor corespunzătoare cantitativ și calitativ; în acest sens;
- asigură ștergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- operește obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
- folosește întreaga cantitate de alimente primite de la magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate;
- interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitari de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită asistentei medicale, sau șefului de centru, pentru avizarea de către aceștia a calității mâncării;
- antrenează, supraveghează și îndrumă beneficiarii mai mari în efectuarea diferitelor activități gospodărești caracteristice sectorului;
- efectuează investigațiile paraclinice și de laborator și controlul clinic conform normelor Ministerului Sănătății.

#### ***Îngrijitor curățenie***

- răspunde direct de curățenia încăperilor din Centrul de zi și din curtea aferentă acestuia;

- pregătește lemnele și face focul în sobă cu respectarea normelor P.S.I, asigură alimentarea sobelor pe perioada zilei;
- aduce la cunoștință conducerii centrului eventualele defecțiuni ale instalațiilor sanitare sau electrice și ale obiectelor care le gestionează în vederea recondiționării acestora.;
- ajută la alte activități gospodărești ale unității la solicitarea conducerii unității;
- poartă echipament adecvat;
- își efectuează analizele specifice locului de muncă conform normelor în vigoare;
- este direct răspunzătoare de respectarea circuitului impus de normele sanitare în vigoare;
- răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;

#### **CAPITOLUL IV PROCEDURA DE STABILIRE A ACCESULUI LA SERVICIILE CENTRULUI, EVIDENȚA ȘI ÎNCETAREA PRESTĂRII SERVICIILOR ACORDATE BENEFICIARILOR**

##### ***Beneficiari:***

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

- Familii monoparentale;
- Familii în care sunt cazuri de boli cronice grave;
- Familii în care ambii părinți sunt șomeri;
- Cazuri în care nivelul de trai al familiilor atinge pragul sărăciei;
- Familii în care există un nivel moral scăzut;
- Familii în care părinții nu pot să-și ajute copiii din motive independente de voința lor .
- Familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune.

Beneficiază de serviciile Centrului de zi un număr de 20 de copii ce frecventează cursurile claselor I-XII.

##### ***Stabilirea accesului la serviciile centrului:***

**Art. 19.** Accesul la serviciile Centrului de zi este realizat în două moduri:

- **în mod direct**, părinții fiind cei ce solicită primirea în Centru, cazul fiind analizat de echipa Centrului (în funcție de decizia luată, copilul va putea fi primit aici sau va fi îndrumat spre alte instituții);
- **în mod indirect**, cazurile fiind orientate către Centru de școală, spital, serviciul public specializat, organizații neguvernamentale, poliție.

**Art. 20.** Beneficiarii sunt primiți în centru pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, având la dosar următoarele documente:

- Cerere prin care se solicită intrarea în Centru,
- Copie certificat de naștere al copilului,
- Copii după buletinele de identitate ale părinților,
- Copii după certificatele fraților,
- Adeverință de elev emisă de școala unde copilul este înscris,
- Adeverință medicală(de la medicul de familie, pentru copil și părinți),
- Ancheta socială – realizata de serviciul specializat din cadrul Primăriei Municipiului Caracal,
- Adeverință de venit a părinților ,
- Caracterizare de la școala unde frecventează cursurile,

**Evidența:**

**Art. 21.** Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul centrului există un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, instructori de educație, asistent medical, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

**Încetarea prestării serviciilor acordate beneficiarilor:**

**Art. 22.** Se face în baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, dacă se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice iar familia poate asigura condiții optime de creștere și dezvoltare sau la cererea motivată a conducerii centrului, prin referat.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DIN CENTRUL DE ZI „CRISTINA”**

**Drepturi:**

**Art. 23.** Beneficiarii din centrul de zi au dreptul la:

- cazare pe durata zilei;
- hrană;
- condiții optime de igienă și asistență medicală;
- vizite;
- exprimarea opiniei;
- accesul la informație.
- posibilitatea de a înainta reclamații către conducerea Centrului în cazul în care consideră că nu le sunt respectate drepturile. Acest lucru îl pot face și părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

Reclamațiile vor fi înregistrate, analizate și vor primi răspuns în maxim 10 de zile.

- sesizarea Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios în cazul în care reclamațiile nu sunt soluționate la nivelul Centrului de zi.

Beneficiarii din centru pot fi recompensați la propunerea educatorului specializat pentru:

- rezultate deosebite obținute la învățătură;
- purtare exemplară în centru, la școală și în afara acesteia;
- participarea conștiințioasă la activități gospodărești din centru;
- rezultate deosebite obținute în activitatea științifică, cultural-artistică și sportivă, la diferite concursuri;

Se pot acorda următoarele recompense:

- evidențiere în fața beneficiarilor, a colectivului centrului,
- încredințarea unor responsabilități pentru bunul mers al grupei din care face parte sau al întregului colectiv al centrului,
- trimiterea în excursii și tabere, procurarea din sponsorizări a unor premii pentru beneficiarii cu merite deosebite.

**Obligații:**

**Art.24.** Principalele îndatoriri și sancțiuni ale beneficiarilor din Centrul de zi:

- respectarea programului Centrului;
- respectarea personalului și a celorlalți colegi din Centru;
- frecventarea cu regularitate a cursurilor școlii;

- implicarea în activitățile zilnice ale Centrului;
- de a nu părăsi Centrul pe perioada zilei fără înștiințarea/permisiunea personalului din Centru;
- de a avea un comportament demn și civilizat, precum și o ținută vestimentară corectă;
- este interzis comportamentul violent, fumatul, consumul de droguri, orice formă de abuz;
- să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- să respecte credința religioasă a colegilor.

Beneficiarilor care nu respectă îndatoririle regulamentare li se pot aplica următoarele sancțiuni la propunerea educatorului specializat;

- observația în fața beneficiarilor;
- nominalizarea în fața întregului colectiv al centrului;
- avertisment în fața părinților sau a ocrotitorilor legali;
- excluderea din Centrul de zi.

## **CAPITOLUL VI DREPTURILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE ZI „CRISTINA”**

**Art.25.** Personalul încadrat la Centrul de Zi „Cristina” Caracal beneficiază de toate drepturile prevazute de legislația muncii.

**Art.26.** Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității.

**Art.27.** Pentru activitățile suplimentare personalul beneficiază de compensare în „timp liber”.

**Art.28.** Salariații Centrului de Zi “Cristina” pot face parte din organizațiile sindicale.

## **CAPITOLUL VII OBLIGATIILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE ZI „CRISTINA ”**

**Art.29.** Personalul încadrat la Centrul de Zi „Cristina” are obligația să cunoască și să respecte toată legislația din domeniul protecției copilului.

**Art.30.** Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate.

**Art.31.** Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea unor probleme de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

**Art.32.** Fiecare salariat este dator să apere onoarea și prestigiul instituției, al Primăriei Municipiului Caracal, al Administrației Publice Locale, în general.

**Art.33.** Fiecare salariat are datoria să păstreze un climat normal de muncă și să nu lezeze demnitatea colegilor.

**Art.34.** Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

**Art.35.** Pagubele de orice natură produse unității se suportă de către cei vinovați.

**Art.36.** Tot personalul este obligat să apere patrimoniul instituției.

**Art.37.** Fiecare salariat are obligația să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri ameliorative.

**Art.38.** Se interzice tuturor salariaților să desfășoare în Centru activități politice sau de prozelitism religios.

**Art. 39.** Planificarea concediilor se face la începutul fiecărui an.

## **CAPITOLUL VIII CONDUCEREA CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”**

**Art.40.** Conducerea Centrului de Zi „Cristina” este asigurată de Șeful de centru numit în funcție prin Dispoziția Primarului Municipiului Caracal pe bază de examen sau concurs.

**Art.41.** Atribuțiile Șefului de Centru sunt:

- răspunde de buna organizare și îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- asigură, în cadrul Centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune, în limita competenței, de măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.;
- avizează planul personalizat de intervenție;
- are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților Centrului de zi;
  - elaborează, împreună cu personalul de specialitate, planul anual de acțiune;
  - elaborează împreună cu personalul din subordine codul etic pentru relația cu beneficiarii și familiile acestora;
- avizează conținutul materialelor făcute publice și care cuprind date relevante despre activitatea Centrului de zi;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și o supune spre aprobare organelor ierarhice superioare;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului centrului;
- aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente;

## CAPITOLUL IX PROCEDURI

**Art. 42. Procedura de soluționare a unei sesizări sau reclamații** – presupune următorii pași:

- înregistrarea sugestiei sau reclamației în Registrul de intrări - ieșiri al Primăriei Municipiului Caracal
- reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- luarea la cunoștință de către persoana abilitată să investigheze sesizarea (șeful de centru);
- evaluarea inițială realizată de șeful de centru și informarea S.P.A.S. din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
- evaluarea finală făcută de S.P.A.S. și luarea unei decizii - 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 maxim 10 zile de la primirea reclamației;
- comunicarea deciziei finale adoptate, reclamantului;
- 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 Olt, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

**Art.43. Procedura privind asigurarea confidențialității și a modalității de transmitere de informații privitoare la dosarul beneficiarului** - cuprinde următoarele demersuri:

- personalul direct implicat în lucrul cu cazul, declară pe propria răspundere că va păstra secretul profesional privind informațiile furnizate de tinerii din centru, declarațiile sunt semnate, datate și înregistrate în registrul de intrări - ieșiri al centrului;
- în cazul echipei multidisciplinare care lucrează pentru soluționarea cazului, aceasta poate împărtăși informații cu privire la caz și la actele dosarului personal al beneficiarului numai dacă acest lucru urmărește cu prioritate interesul superior al beneficiarului;

- accesul la dosarul personal al beneficiarului se acorda doar persoanelor abilitate și direct implicate în soluționarea cazului, persoanele din alte servicii, instituții sau alte persoane (personalul altor organizații, parteneri implicați, furnizori de servicii sociale din comunitate, instituții partenere, voluntari, etc.) pentru a avea acces la informațiile cuprinse în dosar, trebuie să semneze o declarație pe propria răspundere de respectarea confidențialității;
- furnizarea oricăror tipuri de date și informații cu privire la beneficiari către mass-media nu se face decât cu acceptul și acordul scris al acestora sau al reprezentantului legal;
- nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiunile prevăzute în codul muncii, dar și următoarele: clarificarea situației, prin prezentarea aspectelor de încălcare a confidențialității beneficiarului că i-au fost încălcate drepturile, managerului de caz, șeful de centru, directorului S.P.A.S., retragerea dosarului persoanei care a încălcat confidențialitatea, retragerea dreptului de a mai face voluntariat sau practica, etc.

**Art. 44. Procedura privind satisfacția beneficiarilor:**

- realizarea unor instrumente de măsurare a satisfacției beneficiarilor (chestionar sociologic de măsurare a satisfacției asupra serviciilor);
- aplicarea chestionarului unui număr de minim  $n/2+1$  din  $N$ , unde  $N$ = totalul beneficiarilor din centru și  $n$ = jumătate din  $N$ ;
- discuții pe marginea chestionarelor, consemnate într-un raport de activitate,
- discuții și informări verbale privind opinia tinerilor respondenți cu șeful de centru,
- informarea S.P.A.S. în cazul în care tinerii respondenți nu sunt mulțumiți deloc de calitatea serviciilor și solicitarea unor resurse în vederea îmbunătățirii calității serviciului.

**Art.45. Procedura privind identificarea și implicarea altor furnizori de servicii sociale (și a comunității):**

- șeful de centru, sau o persoană desemnată de acesta, discută cu directorii de servicii din Primăria Municipiului Caracal cu privire la identificarea unor furnizori de servicii sociale pliabile pe nevoile beneficiarilor, în vederea contactării acestora;
- contactarea furnizorilor de servicii de către Primăria Municipiului Caracal, șeful de centru sau persoana desemnată de acesta și stabilirea unei întâlniri pentru a detalia motivul contactării;
- întâlnirea cu furnizorul de servicii din comunitate, prezentarea serviciului ( a unor documente edificatoare în acest sens, cum ar fi pliante sau broșuri cu fotografii ale tinerilor beneficiari care să surprindă și nevoile identificate, pentru care se solicită sprijinul) a nevoii beneficiarilor și solicitarea sprijinului/ajutorului în vederea acoperirii nevoilor, dacă potențialul colaborator dorește, se poate realiza o vizită la centru, pentru edificare;
- în cazul unui răspuns afirmativ, se încheie un parteneriat de colaborare, sau un contract de sponsorizare care cuprinde obiectivele colaborării, obligațiile părților, perioada pe care se încheie contractul/parteneriatul, ce se întâmplă în cazul în care nu sunt respectate obligațiile, eventualele observații (sesizarea oricăror tipuri de erori sau a disfuncționalității serviciilor în derularea activităților de parteneriat), semnăturile părților, persoanele de contact din partea fiecărei părți, precum și modalitatea de contactare a acestora;
- în urma încheierii acordului de parteneriat se aduc la cunoștința respectivului furnizor procedurile prevăzute în R.O.F. Dacă sunt confuzii, acestea trebuie clarificate de la bun început, eventual chiar prevăzute anumite clauze în acest sens în contractele de parteneriat sau de sponsorizare;
- desfășurarea concretă, evaluarea, impactul, pliabilitatea pe nevoi și gradul de implicare se monitorizează de către șeful centrului de zi sau persoana desemnata de acesta;
- reprezentanții comunității se pot implica activ în lucrul cu beneficiarii prin voluntariat, sponsorizări;
- pentru a deveni voluntar este necesară înaintarea unei cereri scrise către Primăria Municipiului Caracal, dacă răspunsul este afirmativ, atunci potențialul voluntar poate încheia contractul de voluntariat și în urma întâlnirii cu asistentul social sau psihologul să decidă modalitatea sa de implicare în activitatea centrului, și întocmirea unui program de desfășurare a activității pe perioada voluntariatului. Acest lucru este adus la cunoștință șefului de centru care poate fi de acord sau modifica acest program. Activitatea voluntarului este monitorizată de către asistentul social sau persoana desemnată în acest sens.

Persoanele ce desfășoară activități de voluntariat în cadrul centrului de îngrijire de zi „Cristina” pe perioada desfășurării activității vor fi asimilați personalului centrului din punct de vedere al obligațiilor.

**Art. 46. Procedura privind implicarea beneficiarilor în procesul de elaborare a strategiilor proprii de dezvoltare organizațională și dezvoltare de noi programe sau modele inovatoare**

- beneficiarilor le sunt aduse la cunoștință drepturile și obligațiile de care beneficiază și pe care trebuie să le satisfacă pe durata șederii în centru;
- beneficiarii se întâlnesc periodic și discută vis-a-vis de maniera în care ei se pot implica în schimbarea politicilor organizaționale la nivel de centru, importanța dezvoltării de noi programe și modele inovatoare și implicarea tinerilor în alcătuirea P.I.P., sau alte probleme cu care se confruntă la acel moment;
- la întâlnire participă asistentul social/psihologul și o alta persoana invitată de beneficiari care monitorizează discuția, este dispusă și abilitată să ofere informații în acest sens
- concluziile întâlnirii sunt concretizate prin încheierea de procese verbale semnate de participanți, sau prin aplicarea efectivă a deciziei luate;
- deciziile sunt comunicate șefului de centru..

**Art. 47. Procedura de implicare continuă a calității serviciilor sociale și a metodologiei utilizate în furnizarea acestora:**

- personalul de specialitate (educatorul specializat, asistent social, psiholog) realizează în incinta centrului întâlniri de tip team-building în care se are în vedere și îmbunătățirea metodologiei utilizate de aceștia;
- materiale noi, apărute pe piață și care vizează aceste subiecte sunt achiziționate individual sau colectiv, discutându-se pe marginea lor și încercându-se o implementare a lor;
- rezultatele chestionarelor aplicate sunt prelucrate și prezentate personalului de specialitate și acolo unde este cazul și se poate realiza o ameliorare care nu presupune o concretizare redactată, se iau măsurile necesare de îmbunătățire a calității respectivului serviciu;
- personalul de specialitate poate participa la cursuri de perfecționare care să vizeze în special următoarele aspecte: protecția copilului, dezvoltarea psihologică.

## CAPITOLUL X INDICATORI

Pentru obținerea de rezultate bune, activitățile din centru sunt permanent monitorizate și evaluate periodic, printr-o serie de instrumente de lucru standardizate, pe baza cărora se stabilesc indicatorii de performanță.

**Art. 48. Indicatori cantitativi:**

- numărul personalului implicat în acordarea de servicii de îngrijire de zi;
- numărul de servicii acordate;
- numărul de persoane deservite;
- necesarul de medicamente și materiale.

**Art. 49. Indicatori calitativi**

- existența fișei postului și a fișelor de evaluare a performanțelor;
- chestionare ce reflectă gradul de mulțumire al beneficiarilor;
- programe de intervenție specifice;
- contracte cu partenerii.

**Art. 50. Instrumentele concrete de lucru sunt:**

- a) instrumente de evaluare și monitorizare a performanțelor profesionale:
  - fișa postului,
  - fișa de evaluare anuală a performanțelor,

- diplomă de absolvire a cursurilor de calificare.
- b) instrumente de evaluare si monitorizare a beneficiarilor:
  - plan intervenție personalizat (P.I.P)
  - rapoarte de activitate;
  - fișe de monitorizare
  - chestionare;
  - teste psihologice.

## CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

**Art.50.** Finanțarea activității Centrului de zi se face din bugetul Consiliului Local al Municipiului Caracal. Patrimoniul Centrului face parte integrantă din patrimoniul Consiliului Local al Municipiului Caracal.

**Art.51.** Controlul asupra activității de gestiune a Centrului de zi „Cristina” se exercita de Compartimentul de audit intern din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Caracal sau de alte organe abilitate în acest sens.

**Art.52.** Evenimentele deosebite: furturi, incendii, inundații, fapte antisociale se vor anunța imediat Primăriei Municipiului Caracal precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

**Art.53.**Regulamentului de Organizare si Funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative in vigoare.

**Art.54.** La întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi s-au avut în vedere următoarele acte normative:

Legea 272/2004, privind protecția si promovarea drepturilor copilului;

OG nr.68/2003, privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;

H.G. 1438/2004, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum si a celor de protecție speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților;

Ordinul 288/2006 al Secretarului de Stat al Autorității pentru Protecția Copilului si Adopție pentru aprobarea Standardelor obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

Ordinul 24/2004 al Secretarului de Stat al Autorității pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

## CARTA BENEFICIARILOR

Asistența socială este ansamblul de instituții și măsuri prin care statul, autoritățile publice ale administrației locale și societatea civilă asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Centrul asigură copiilor servicii adecvate (îngrijire, educație, consiliere, sprijin), urmărindu-se astfel menținerea copiilor în familia lor naturală și /sau întărirea relațiilor părinți-copii. De asemenea, prin programele desfășurate aici pot fi recuperate lacunele școlare și sunt cultivate aptitudinile.

Centrul de zi oferă alternative pentru petrecerea timpului liber, prevenind astfel și eventuale tulburări de comportament.

Prezenta Cartă a beneficiarilor cuprinde referiri despre Serviciul de îngrijire de zi precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor.

### CAPITOLUL I. DATE GENERALE DESPRE SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Centrul de îngrijire de zi „CRISTINA„ funcționează în subordinea Consiliului Local Caracal, având sediul în Caracal, str. Calea București nr.23.

Serviciul de îngrijire de zi este un compartiment de specialitate fără personalitate juridică condus de către un șef de centru și coordonat de către Directorul Direcției Administrație Publică Locală - Juridic Contencios.

Serviciul are în structura organizatorică un număr de 5 angajați.

### CAPITOLUL II. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII CENTRULUI DE ZI

La baza activității centrului de zi stau următoarele principii:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

### CAPITOLUL III. TIPURI DE SERVICII OFERITE

Serviciul de îngrijire de zi asigură servicii sociale care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

**Tipuri de servicii:**

1. cazare și îngrijire pe timpul zilei
2. condiții de igienă și asistență medicală
3. hrană
4. asistență educativă și psihologică
5. condiții pentru petrecerea timpului liber

## CAPITOLUL IV CATEGORII DE BENEFICIARI

**Beneficiarii Centrului de zi**

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

- Familii monoparentale;
- Familii în care sunt cazuri de boli cronice grave;
- Familii în care ambii părinți sunt șomeri;
- Cazuri în care nivelul de trai al familiilor atinge pragul sărăciei;
- Familii în care există un nivel moral scăzut;
- Familii în care părinții nu pot să-și ajute copiii din motive independente de voința lor .
- Familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune.

Beneficiază de serviciile Centrului un număr de 20 de copii ce frecventează cursurile claselor I – XII.

- Beneficiarii indirecti sunt:
- familiile celor 20 de copii
  - personalul angajat în Centru
  - comunitatea locală

## CAPITOLUL V PROCEDURA DE STABILIRE A ACCESULUI LA SERVICIILE CENTRULUI, EVIDENȚA SI INCETAREA PRESTĂRII SERVICIILOR ACORDATE BENEFICIARILOR

**Stabilirea accesului la serviciile centrului:**

Accesul la serviciile Centrului de zi este realizat în două moduri:

- **în mod direct**, părinții fiind cei ce solicită primirea în Centru, cazul fiind analizat de echipa Centrului și Biroul Autoritatea Tutelara și Protecția Copilului (în funcție de decizia luată, copilul va putea fi primit aici sau va fi îndrumat spre alte instituții);
- **în mod indirect**, cazurile fiind orientate către Centru de către școală, spital, serviciul public specializat, organizații neguvernamentale, poliție.

Copiii sunt primiți în centrul de zi pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, având la dosar următoarele documente:

- cerere prin care se solicită intrarea în centru;
- copie certificat de naștere al copilului;
- copii după buletinele de identitate ale părinților;
- copii după certificatele de naștere ale fraților;
- adeverință de elev emisă de școala unde copilul este înscris;
- adeverință medicală (de la medicul de familie, pentru copil și părinți);
- adeverință de venit a părinților;
- caracterizarea psihopedagogică a educatorului (în cazul în care copilul provine din instituții).
- ancheta socială și Planul de servicii întocmit de Biroul Autoritatea Tutelara și Protecția Copilului;
- alte documente.

### ***Evidența:***

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

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educatori, asistent medical cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

### ***Incetarea prestării serviciilor:***

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

## **CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR**

### ***Drepturi:***

Beneficiarii Centrului de zi au următoarele drepturi:

- cazare pe durata zilei;
- hrană;
- condiții optime de igienă și asistență medicală;
- vizite;
- exprimarea opiniei;
- accesul la informație;
- sesizarea Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios în cazul în care nu le sunt respectate drepturile în Centru.

### ***Obligații:***

Beneficiarii Centrului de zi au următoarele obligații:

- respectarea programului Centrului (Regulamentul de ordine interioară);
- respectarea personalului și a celorlalți colegi din Centru;
- frecventarea cu regularitate a cursurilor școlii;
- implicarea în activitățile zilnice ale Centrului;
- de a nu părăsi Centrul pe perioada zilei fără înștiințarea/permisiunea personalului din Centru;
- de a avea un comportament demn și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă;
- este interzis comportamentul violent, fumatul, consumul de droguri, orice formă de abuz;
- să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- să respecte credința religioasă a colegilor.