

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Agigea".

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi Agigea" Aleea Teilor, nr.4 , Loc.Agigea, jud.Constanta, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Agigea nr:48/17.08.2005, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite. Începând de la 01.07.2025 Compartimentul Centrul de zi Agigea este în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială, în cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă al Primăriei Comunei Agigea.

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

(3) Centrul de zi Agigea este un serviciu social de zi destinat copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți / situații de vulnerabilitate.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi Agigea" , cod serviciu social 8891-CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primaria Comunei Agigea – Compartimentul de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 2379/30.06.2015, deține Licența de funcționare SERIA LF nr. 000367 în baza căreia serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani de la data 27.11.2020 – 26.11.2025

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi Agigea" este de acordare de servicii sociale prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa / depășirea situațiilor de vulnerabilitate; combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterii calității vieții copiilor.

Centrul de zi Agigea acordă servicii sociale în domeniul protecției copilului și are ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor din comunitate prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții și reprezentanții legali ai copiilor.

În activitatea desfășurată centrul va promova principiul calității și a îmbunătățirii continue a serviciilor furnizate, prin monitorizarea și evaluarea acestora și implicarea personalului, beneficiarilor și a partenerilor în acest proces.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi Agigea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea Centrului de zi Agigea este realizată în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; Legii 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie; Hotărârea Guvernului nr.924/2024 privind modificarea anexei Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

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

(3) Serviciul social "Centrul de zi Agigea" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local Agigea nr:48/17.08.2005 și completată de Hotărârea Consiliului Local Agigea nr:35/26.06.2006 privind înființarea și organizarea ca unitate cu personalitate juridică a Centrului de zi Agigea și a funcționat în subordinea Consiliului Local Agigea. De la 1.07.2025 Compartimentul Centrul de zi Agigea este în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă al Primăriei Comunei Agigea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi Agigea" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(I) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Agigea" sunt copii cu domiciliul în comuna Agigea sau care locuiesc fără forme legale pe raza Comunei Agigea, situație excepțională constatată prin anchetă socială, care provin în special din următoarele categorii de familii care prezintă risc de separare de familia lor sau/și situații de vulnerabilitate conform Legii 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie:

- familii în care ambii părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului cu cerințe educative speciale;
- familii monoparentale sau în curs de divorț;
- familii în care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc) ;
- familii în care sunt cazuri de boli cronice grave ;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt șomeri/fără ocupație;
- familii în care un nivel de trai ce definește sărăcia;
- familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune;
- familii în care este neglijată igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
- familii în care există un nivel moral scăzut ;
- familii în care părinții nu pot să-și ajute copiii (din motive independente sau nu de voința lor) deoarece aceștia din urmă au cerințe educative speciale;

- familii cu venituri reduse și fără beneficii de asistență socială;
- familii care ocupă fără drept anumite spații de locuit, inclusiv spații construite ilegal sau locuințe improvizate ori spații care nu sunt destinate locuirii;
- familii care nu dispun de spațiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuința este supraaglomerată;
- familii care locuiesc în spații improprii sau care întâmpină probleme privind siguranța și igiena locuinței;
- familia are în îngrijire o mamă minoră sau o minoră gravidă;
- părinte unic susținător sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- familie cu unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste 1 an de migrație;
- familie care are în componență membrii adulți cu dizabilități care le afectează semnificativ calitatea vieții și participarea lor la viața socială;
- are cel puțin un membru al familiei care nu are acte de stare civilă;
- familie care a avut sau are mai mulți copii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- familie care a avut sau are unul sau mai mulți copii părăsiți în unitățile sanitare;
- familie care are sau a avut unul sau mai mulți membrii condamnați la o pedeapsă privativă de libertate;
- familie care are unul sau mai mulți copii polispitalizați;
- familie care are unul sau mai mulți copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
- familie care are unul sau mai mulți copii cu cerințe educative speciale;
- familie în care situația economică și condițiile de locuit precare existente sunt considerate situație de risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;
- copii care se află în anumite situații de vulnerabilitate cum ar fi: comportament delicvent, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și droguri, tentativă de suicid și abandon școlar, chiar dacă familia se ocupă de creșterea și îngrijirea lor.

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

a) acte necesare:

- copie certificate naștere copil;
- copie act de identitate părinți;
- certificate căsătorie sau hotărâre de divorț;
- adeverință de venit de la locul de muncă al părinților sau/și taloanele de pensie;
- cupoane de alocații de stat sau/și alte beneficii sociale;
- adeverință școală/grădiniță;
- aviz epidemiologic de la medicul de familie;
- documente medicale care să ateste cazuri de boli grave (dacă există în familie);
- cerere de înscriere (se realizează la sediul Centrului de zi Agigea);

- copie certificat încadrare în grad de handicap dacă e cazul;
- copie certificat de orientare școlară pentru copilul cu CES;
- alte acte relevante, după caz.

b) criterii de admitere: vârsta copil de la 3 ani la 18 ani sau până la absolvirea învățământului obligatoriu, cu posibilitatea de prelungire în cazul copiilor cu CES/handicap.

Cazurile pot fi referite de servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Constanța, precum și de instituțiile relevante de la nivelul comunității locale (primăria Agigea, școala, biserica, poliția, organizații neguvernamentale, medici de familie de pe raza comunei) sau se vor autoreferi.

Referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului. Planul de servicii este întocmit de autoritatea locală din care provine copilul sau cu sprijinul nemijlocit al acesteia. În situația solicitării directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, Centrul de zi Agigea anunță autoritatea locală pentru a întocmi planul de servicii.

Cererea de admitere/respingere în centru se avizează de șeful de centru iar dispoziția de admitere/încetare admitere este emisă de Primarul Comunei Agigea în baza referatului și al anchetei sociale depuse de Centrul de zi Agigea.

Contractul de acordare de servicii se încheie între centru și părinte/reprezentantul legal al copilului cu data admiterii în centrul de zi. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizor în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Compartiment Centrului de zi Agigea,
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părinților privin încetarea contractului;
- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- rezolvarea situației de dificultate/vulnerabilitate a beneficiarului/familiei;
- acumularea de absențe nemotivate la activitățile centrului de zi;
- familia/reprezentantul legal nu participă activ la furnizarea serviciilor sociale, nu răspunde prezent solicitărilor echipei multidisciplinare;
- schimbarea domiciliului copilului de pe raza comunei Agigea;
- solicitarea încetării furnizării de servicii de către reprezentantul legal al copilului din motive întemeiate;
- în situațiile prevăzute de ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Agigea" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Agigea" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi Agigea " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. acordă sprijin și instruire parentală;
 3. activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții și reprezentanții legali ai copiilor;
 4. consiliere psihologică și socială pentru copii și părinții acestora;
 5. asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului și în mod gratuit;
 6. previne instituționalizarea prin menținerea copilului în mediul familial;
 7. asigură masă zilnică copiilor beneficiari în cuantumul stabilit de legislația în vigoare (22 lei/zi conform Legii 143/2022);
 8. Afișarea misiunii centrului de zi la loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați; existența materialelor informative;
 9. convenții de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea Planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
 10. accesul la serviciile oferite de Centrul de zi se face în funcție de:
 - a) nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;

- b) numărul cazurilor active la momentul solicitării (număr copii admiși în centrul de zi);
- c) eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
- d) dacă centrul de zi nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarului, aceștia vor fi orientați către alte servicii;
- e) domiciliul beneficiarilor;
- f) admiterea beneficiarilor la serviciile oferite de Centrul de zi se face prin dispoziția primarului comunei Agigea emisă în baza raportului de specialitate întocmit de către asistentul social, înaintat către șeful de centru prin care se propune admiterea beneficiarului.

11. Evaluarea cazului prin realizarea anchetei sociale la domiciliul copilului;

12. Elaborarea / Aplicarea / Monitorizarea Planului Personalizat de Intervenție.

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

1. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora cu privire la cunoașterea serviciilor sociale oferite de Centrul de zi Agigea (realizarea de campanii anuale de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului școlar și familial; diseminarea informațiilor despre serviciile oferite de către centrul de zi; etc)

2. informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;

3. informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de lege;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. șeful centrului atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile centrului.

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

1. dezvoltă parteneriate și colaborări;

2. măsoară anual gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

3. încurajează beneficiarii de a-și exprima opinia asupra oricărui aspect care privesc activitatea centrului;

4. realizează campanii de informare ;

5. întocmește și respectă procedurile de lucru.

6. programul zilnic al copiilor în centrul de zi se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, programul școlar, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurând totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;

7. Centrul de zi are proceduri scrise cu privire la prevenire, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința copiilor în raport cu vârsta și gradul lor de maturitate, familiilor sau reprezentanților legali, precum și personalului.

8. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a semnala furnizorul de servicii

sociale și de a înștiința șeful de centru conform legislației în vigoare precum și de a le înregistra conform Standardelor minime obligatorii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activitatilor de comun acord cu beneficiarii;
4. elaborarea de către psihologul centrului a programului de orientare școlară și profesională care conțin obiective în funcție de particularitățile fiecărui copil;
5. întâlniri periodice ale echipei multidisciplinare de monitorizare;

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

1. elaborează bugetul anual precum și fundamentarea acestuia, astfel încât activitățile centrului să se poată desfășura în condiții optime;
2. administrează și coordonează resursele în scopul acordării unor servicii de calitate;
3. încurajează personalul să participe la programe de instruire;
4. șeful de centru indentifică surse suplimentare de finanțare(donații, sponsorizări);
5. șeful de centru elaborează propuneri de buget privind proiectele bugetului anual

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi Agigea"

1. Structura organizatorică: funcționează cu un număr de 7 angajați.

a) personal de conducere: șef centru 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3;

c) personal cu funcții contabile, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, serviere: 3.

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

3. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 3,5

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare incluse în Planul anual de formare și perfecționare profesională al personalului ;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens și emite dispoziții;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
 - o) participă la întocmirea bugetului propriu al serviciului social Centrul de zi Agiea;
 - p) aduce la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) întocmește și implementează proceduri operaționale conform Ordinului 27/2019 cu privire la aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
 - s) realizează instruirii/formări periodice cu personalul centrului pe toate ariile modulelor din standardele minime de calitate și le consemnează în Registrul privind formarea continuă a personalului.
 - t) întocmește planul anual precum și proiectul instituțional propriu care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă având ca scop final creșterea calitatii vieții beneficiarilor și facilitarea integrării în societate .
 - u) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - Cunoaște și respectă drepturile copilului, conform legislației în vigoare;
 - Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
 - Respectă Regulamentul intern;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de Zi.

- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de asistență socială, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar și șeful serviciului.

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

(4) Are obligația de a asigura în condiții optime de către toți angajații centrului prelucrarea datelor personale în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le relucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență în învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263403)

c) educator (531203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Titlatura postului: ASISTENT SOCIAL

TRIBUȚII SI RESPONSABILITAȚI

- Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul protecției copilului;
- Păstrarea confidențialității lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității specifice centrului;
- Verifică îndeplinirea condițiilor privind înscrierea copiilor la activitățile Compartimentului Centrului de Zi Agiea;
- Efectuează verificări în teren (pe raza comunei Agiea) în vederea întocmirii rapoartelor de anchetă socială;
- Asigură întocmirea dosarelor conform standardelor în vigoare, pentru fiecare caz monitorizat în parte;
- Înregistrează în registrul centrului fiecare dosar;
- Face prezența zilnică în Registrul de evidență zilnică a copiilor și în baza acestei prezențe, întocmește Procesul Verbal de prezență zilnică pe care îl vizează șeful centrului;
- Întocmește raportul de specialitate, vizat de șeful de centru, prin care propune Primarului Comunei Agiea intrarea copiilor în centru pe baza de dispoziție;
- Dă curs cererilor adresate Compartimentului Centrului de zi Agiea, respectând noile reglementari ale legislației privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară și aduce la cunoștință părinților/părintelui sau, după caz reprezentantului legal al copilului, Programul Personalizat de Intervenție și anexele lui pentru fiecare copil beneficiar al activităților centrului, program ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen lung și scurt, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copiilor.
- Revizuieste programul personalizat de intervenție trimestrial sau ori de câte ori apar modificări neașteptate în viața copilului care impun acest lucru;

- Înмănează părintelui /reprezentantului legal al copilului dispoziția (emisă de Primar) de intrare/iesire a copilului în Centrul de zi;
- Întocmește și păstrează la dosarul social al copilului rapoartele tuturor întâlnirilor cu părinții sau susținătorii legali ai copiilor;
- Previne abandonul copiilor prin identificarea, evaluarea, consilierea, și conectarea la resursele existente în comunitate a familiilor care se află într-o situație de criză;
- Se ocupă de încheierea cu părintele/reprezentantul legal al copilului a unui contract cu familia, acesta având drept scop eficientizarea eforturilor depuse pentru prevenirea instituționalizării;
- Dacă situația o impune, propune rezilierea contractului și propune o alternativă la situația creată, evitând conflictele și având în vedere interesul superior al copilului;
- Revizuieste P.P.I. și anexele trimestriale, iar revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru.
- Întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire ;
- Suplinește educatorul în cazul în care acesta lipsește din instituție, precum și atunci când situația o impune;
- Colaborează cu autoritățile locale, D.G.A.S.P.C. Constanța și organizațiile neguvernamentale ce pot referi copii/familii care să beneficieze de serviciile oferite în Centrul de zi;
- Oferă informații, consiliere individuală și de grup familiilor beneficiare;
- Se implică în identificarea nevoilor și resurselor din cadrul comunității;
- Este element de legătură cu instituția de învățământ special unde sunt asistați copiii beneficiari ai centrului.
- Respectă confidențialitatea cazurilor și păstrează secretul profesional;
- Întocmește rapoarte lunar și ori de câte ori cere șeful centrului și finanțatorii;
- Informează și consiliează conducerea Centrului de zi Agigea, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Centrului de zi Agigea în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
- Cooperează cu autoritatea de supraveghere;

- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
 - Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
 - Respectă Regulamentul intern;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agiea.
 - Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
 - În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
 - Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de asistență socială și protecția copilului, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.
-
- Titulatura postului: PSIHOLOG
 - ATRIBUȚII SI RESPONSABILITAȚI
 - Are ca sarcină principală, psihodiagnoza și consilierea psihologică.
 - Inițiază și desfășoară activități de psihodiagnoză și programe de intervenție psihologică potrivit specificului psihologic al copiilor
 - Utilizează metode și tehnici de dezvoltare și optimizare personală a copiilor, tinerilor și familiilor acestora.
 - Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor, intereselor profesionale în cadrul programului de orientare școlară și profesională.
 - Fiecare copil beneficiază de un program personalizat de consiliere psihologică.
 - Formează capacități de luare a deciziilor privind orientarea în carieră.
 - Face parte din echipa multidisciplinară a centrului , participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a Programului Personalizat de Intervenție.
 - Participă la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție, alături de asistentul social și educator.
 - Realizează evaluarea psihologică a copiilor, identifică copiii cu dificultăți de adaptare socio- școlare în vederea obținerii certificatului de orientare școlară/profesională.
 - Suplinește educatorul în cazul în care acesta lipsește din instituție sau situația o impune;
 - Participă și inițiază activități la grupă, în sensul urmăririi aplicării programului de intervenție stabilit de echipa multidisciplinară;
 - Se îngrijește ca programul de lucru (consiliere individuală/grup conform programării) să fie cunoscut de educator;
 - Răspunde de includerea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare în vederea integrării și continuării, la domiciliu a terapiei;

- Participă la consilierea familiilor copiilor ori de câte ori apare o nevoie, deplasându-se la domiciliul acestora împreună cu asistentul social;
- Este interzisă orice formă de abuz fizic/psihic asupra copilului, precum și neglijarea sau refuzul de a lucra cu el pe diferite motive ce nu au un suport legal;
- Cunoaște și respectă Standardele Minime de calitate și legislația privind serviciile pentru protecția copilului și asistența socială;
- Acordă consiliere psihologică copiilor din centru precum și părinților și rudelor acestora în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării și întocmește fișă de semnalare abuz ;
- Elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului copilului;
- Se informează asupra situației școlare a copilului prin educator, dar și direct de la dirigințele acestuia, participând la soluționarea problemelor apărute pe parcursul procesului școlar;
- Respectă confidențialitatea cazurilor și păstrează secretul profesional;
- Comunică permanent cu asistentul social și echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trece copilul sau a problemelor provocate de acesta;
- Inițiază și desfășoară activități de socializare pentru beneficiarii centrului ;
- Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
- Participă și inițiază ședințe de lucru cu personalul implicat în munca cu tinerii și copii din centru;
- Mediază conflictele dintre copii și dintre adult-copil, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
- Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care își desfășoară activitatea în domeniul protecției copilului;
- Elaborează raportul lunar de activitate, iar împreună cu membrii echipei elaborează raportul anual de activitate;
- Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului ierarhic superior, pentru atribuții individualizate;
- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii sale profesionale;
- participa si realizeaza cercetari specifice domeniului de activitate ;
- Cunoaște și respectă codul deontologic al psihologului : confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii efectuate;
- Cunoaște și respectă drepturile copilului, conform legislației în vigoare;
- Respectă programul și politica instituțională hotărâte la nivelul centrului;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- Respectă Regulamentul intern;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agiea.
- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și

- confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
 - Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de psihologie și protecția copilului, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.

○ Titulatura postului: EDUCATOR

○ ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- Lucrează permanent și nemijlocit cu copiii din Compartimentul Centrul de Zi Agigea;
- Răspunde de securitatea copiilor, de păstrarea integrității fizice și morale a acestora precum și de bunurile materiale folosite în desfășurarea activității proprii sau aparținând centrului de zi;
- Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a Programului Personalizat de Interventie și anexe, program ce va cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen lung și scurt, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului precum și a modificărilor ca pot apărea în viața acestuia;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare beneficiar;
- Comunică și relaționează permanent cu șeful centrului, asistentul social, psihologul, precum și personalul administrativ din centrul de zi;
- Acționează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (eliminarea complexelor) fără a comenta sau judeca greșelile părinților sau situația socială specifică a familiei;
- Contribuie la dezvoltarea relației copil – familie naturală/lărgită/substitutivă sau adoptivă, colaborând în acest sens cu familie, pentru menținerea, restructurarea relației cu propriul copil.
- Ajută copiii în pregătirea temelor, îi controlează, face demersuri pentru o pregătire suplimentară, le stimulează aptitudinile;
- Asigură în permanență legătura cu școala;
- Are obligația să controleze prezența copilului la școală și să discute atât cu copilul cât și cu învățătorul, profesorul, dirigintele;
- Informează șeful centrului și familia despre comportamentul și rezultatele școlare ale copiilor;
- Planifică lunar programul de recreere și socializare;
- Inițiază jocuri specifice vârstei copiilor din grupa cu care lucrează;
- Contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează talentul fiecărui copil;
- Prin activitățile planificate, stimulează creativitatea și originalitatea copiilor, respectându-le personalitatea;
- Organizează și animă activități sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;
- Conduce grupa de copii răspunzând imediat la nevoile copilului;
- Discută cu copilul într-un climat afectiv de încredere și respect reciproc;

- Prin tot ce întreprinde, asigură dezvoltarea autonomiei personale și sociale a copilului, creând premisele optime integrării sociale a acestuia;
- Ascultă opiniile copiilor și le stimulează inițiativa;
- Are în vedere activități de dezvoltare a limbajului, a proceselor de cunoaștere, precum și activități de integrare în comunitate, pentru copiii cu care lucrează;
- Stimulează comunicarea între copii ;
- Se implică în amenajarea și curățenia spațiilor de locuit, de joacă și de odihnă, consultându-i și antrenându-i și pe copii;
- Întocmește planul de activitate și lista cu elevii de serviciu pe săli, în funcție de orarul elevilor;
- Organizează vizite în municipiu, pentru cunoașterea acestuia, urmărind în același timp formarea autonomiei personale în mediul ambiant precum și învățarea normelor de comportament social;
- Îi însoțește pe copii la cumpărături, spectacole, manifestări culturale, sportive sau distractive, organizate în comunitate;
- Discută cu copiii despre istoricul și specificul comunității, precum și despre diferite profile și meserii cerute pe piața locală a forței de muncă;
- Acordă o atenție deosebită fiecărui copil nou venit în centru, pentru care va concepe un program special de acomodare cu grupul de copii și cu echipa de personal (minim două săptămâni);
- Colaborează cu asistentul social și psihologul în dezvoltarea relațiilor cu familia precum și în tot ceea ce înseamnă socializarea copilului aflat în dificultate;
- Ține evidența și frecvența copiilor din centru în tabelul de prezență zilnică.
- Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a copiilor în centru, informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securității muncii și PSI, în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieții și integrității copilului;
- Informează șeful de centru și familiile asupra activităților, comportamentului și rezultatelor școlare ale copiilor din centru;
- Stimulează și ajută copiii să cunoscă și să apeleze la serviciile comunitare (poștă, magazine, mijloace de transport în comun.etc.) să-și gestioneze banii și bunurile proprii, să-și formeze și dezvolte deprinderi de servire a mesei în mod civilizat, de autogospodărire, etc.
- Controlează prezența copiilor la programul școlar și la alte activități inițiate de școală, rezolvarea absenteismului fiind o sarcină prioritară;
- Discută cu cadrele didactice în vederea rezolvării eventualelor probleme;
- Supraveghează, ajută și controlează efectuarea temelor;
- Stimulează aptitudinile copilului, cu ajutorul conducerii centrului.
- Cunoaște situația copiilor, le acordă permanent sprijinul și poate da în orice moment informații despre aceștia, la solicitarea șefului de centru.
- Asigură servirea celor două mese în bune condiții, supraveghind copiii pentru păstrarea disciplinei în sala de mese și respectarea normelor igienico-sanitare;
- Asistă dimineața la preluarea alimentelor pentru bucătărie, din magazia centrului, face parte din comisia de recepție, la primirea alimentelor;
- Propune recompensarea elevilor care s-au evidențiat în activitățile din centru și sancționarea celor care au încălcat regulamentul;

- Oferă copilului, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
- Îndrumă copiii să respecte regulile igienico-sanitate din centru. Controlează zilnic aspectul și igiena copiilor, îndrumându-i, ori de câte ori este nevoie.
- Asigură accesul la informare al copiilor, evitând izolarea artificială de contextul social, politic și cultural;
- Respectă principiile:
 - căldura și afecțiune față de copil, atmosferă familială
 - limite clare și bine precizate în raport cu elevii
 - confidențialitate, încredere și respect reciproc
 - stimularea întraajutorării și comunicării între copii
 - atenție, încredere și afectivitate egal acordate fiecărui copil, cu evitarea favoritismelor care pot contribui la traumatizarea morală a copiilor;
- Anunța urgent șeful de centru despre orice eveniment deosebit apărut pe parcursul serviciului;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- Respectă Regulamentul intern;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agiea.
- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de educație și protecția copilului, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.
- **ARTICOLUL 11**
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
 - Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
 - inspector de specialitate cu atribuții de contabil (242203) ;
 - bucatar (512001) ;
 - îngrijitor (911201)
 - **Titlatura postului:** INSPECTOR DE SPECIALITATE CU ATRIBUȚII DE CONTABIL
 - **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

- Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și aprobate de șeful centrului.
- Înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiune ca: bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă copii, operează listele de alimente zilnice.
- Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor se confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate.
- Urmărește și verifică respectarea alocației zilnice de hrană. (H.G. 1253/2022). Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate din magazie pentru pregătirea hranei, liste ce vor fi întocmite și calculate, pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate.
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului.
- Ține și operează fișele mijloacelor fixe.
- Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează.
- Lunar, efectuează prin sondaj verificatea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren.
- Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- Participă la întocmirea proiectului de buget, planurile de venituri și cheltuieli pentru centru care este parte din bugetul primăriei;
- Ține evidența executării cheltuielilor prevăzute în buget;
- Efectuează, periodic, cel puțin o dată pe lună, controlul magaziiilor, informând în cazuri de abateri la disciplina financiară, ia măsuri de recuperare a pagubelor, dacă este cazul;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și/sau declararea bunurilor din inventar; face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- Respectă Regulamentul intern;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de Zi.
- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de contabilitate, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.
- Titulatura postului: ÎNGRIJITOR
- Atribuții si responsabilități

- Asigură curățenia în clădirea centrului (dormitor, băi, holuri, birouri, săli de activitate și sală de mese).
- Curăță aleile, porțiunea de trotuar și grădina aferenta institutiei dupa finalizarea sarcinilor din interiorul clădirii.
- Îngrijește și răspunde material de obiectele de inventar pe care le are în păstrare, răspunde de starea de sănătate a copiilor care poate fi afectată de o curățenie necorespunzătoare.
- Curățenia zilnică a dormitorului se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de activități vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut.
- Asigură supravegherea preșcolarilor la dormitor, în timpul somnului de prânz.
- Se va aspira parchetul din încăperi după care se vor spăla cu soluție pentru parchet; se va șterge praful de pe mobilier;
- Se vor mătura pavimentele din băi și holuri, iar apoi se vor spăla cu soluție de gresie.
- La grupurile sanitare curăță chiuvetele, bideurile, faianța și apoi dezinfectează cu clor;
- Încăperile institutiei vor fi aerisite;
- Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție corespunzător;
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;
- Cunoaște și respectă drepturile copiilor și modalitățile de sesizare a oricăror fapte de intimidare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
- Cunoaște și respectă drepturile copiilor;
- Respectă R.O.F al Centrului de zi Agiea;
- Respectă confidențialitatea cazurilor și păstrează secretul profesional;
- Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- Este interzis fumatul în alte spații decât cele special amenajate;
- Colaborează cu șeful de centru, în vederea solicitării materialelor necesare pentru curățenie.
- Colaborează cu responsabilul institutiei pentru colectarea selectivă a deșeurilor.
- Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie se vor spăla geamurile, jaluzelele și ușile institutiei.
- Se va schimba lenjeria de pat;
- Se vor aspira tavanele din toate încăperile institutiei;
- Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie se vor curăța pereții încăperilor;
- Pardoseala, tavanul, geamul, pereții și ușa din încăperea centralei vor fi curățate;
- Participă la colectarea selectivă a deșeurilor, ajută la ridicarea gunoiului și apoi spală ghenele și le amplasează la locul lor.
- Desfundă ori de cate ori este necesar instalațiile sanitare;
- Asigură curățenia în instituție (mătură, aranjează lucrurile, spală geamurile și ușa);

- În cazul constatării unor defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente anunță șeful de centru;
 - Săptămânal sau ori de câte ori este necesar asigură curățenia în exteriorul curții, în fata gardului instituției;
 - Când se zugrăvește în cadrul instituției asigură curățenia, cu participarea restului angajaților;
 - Săptămânal sau ori de câte ori este necesar mătură/spală balcoanele instituției;
 - Săptămânal sau ori de câte ori este necesar udă/ spală florile din birouri;
 - Ori de câte ori este necesar ajută educatorul la servirea mesei;
 - Este responsabil cu cheia instituției, și răspunde la solicitările firmei de pază ori de câte ori este necesar.
 - Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
 - Respectă Regulamentul intern;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agiea.
 - Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
 - În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
 - Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de normele de igienă, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.
-
- Titulatura postului: BUCĂTAR
 - ATRIBUȚII SI RESPONSABILITAȚI
 - Gestionează alimentele din magazia de alimente și din dotarea bucătăriei de care răspunde;
 - Ridică alimentele de la magazie realizând și gestiunea alimentelor;
 - Nu acceptă de la magazie alimentele alterate sau expirate și întocmește referat de scoatere a acestora din gestiune, motivând cauza;
 - Manipulează alimentele de la magazie în vase curate și acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei va avea în vedere ca toate suprafețele să fie spălate și dezinfectate cu soluție de cloramină;
 - Nu ține alimente crude alături de cele preparate. Este interzisă refolosirea ca materie primă a preparatelor culinare finite.
 - Asigură prepararea hranei în perfectă stare de igienă, potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea și cantitatea hranei preparate.
 - Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente.
 - Păstrează probele alimentare timp de 36 ore la frigider (etichetate în borcane curate) .

- Pregătește masa copiilor cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate cu cloramină timp de 30 de minute.
- Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți copiii, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente și rețetar.
- Hrana rămasă după servirea mesei, o va împărți ca supliment copiilor. Restul de alimente îl va depune în butoiul special destinat, fără a se face mizerie.
- Nu are voie să oprească mâncarea de pe o zi pe alta.
- Desfășoară în funcție de necesită și lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- Va purta în permanență echipamentul corespunzător, bonetă sau batic în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igienă personală .
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale pe mesele de lucru și a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea în bucătărie și oficiul de primire a mesei.
- Nu va permite accesul persoanelor străine sau cele din alte sectoare în bucătărie.
- Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea bucătărie;
- Respectă normele de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii.
- Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice la termenele prevăzute de lege.
- Respectă circuitele funcționale ale bucătăriei (servirea alimentelor separat de cel de debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialelor de igienizare și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei).
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- Respectă principiul “lucru în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul copiilor.
- Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare, prin văruire, în blocul alimentar;
- Comunică și cooperează cu ceilalți angajați pentru buna desfășurare a activității din centru;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- Respectă Regulamentul intern;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agiea.
- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de norme de igienă și prepararea de alimente, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al comunei Agigea/ bugetul de stat;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF CENTRU,

Psih. Constantin Ana-Maria

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PÊTRE**

.....

**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP**

.....

ANEXA nr. 2 la HCL nr.180/12.11.2025

AVIZAT Primar,
Cîrjaliu Cristian Maricel

**PLAN DE DEZVOLTARE AL SERVICIULUI SOCIAL - COMPARTIMENTUL
CENTRUL DE ZI AGIGEA ÎN COORDONAREA COMPARTIMENTULUI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

PRIMĂRIA AGIGEA

2025-2030

Cuprins:

1. Scopul Planului de Dezvoltare a serviciilor acordate de Centrul de zi Agigea.....	pg.3
2. Contextul elaborării Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale.....	pg.3
2.1. Misiunea Centrului de zi Agigea.....	pg.6
2.2. Managementul serviciilor oferite.....	pg.6
2.3. Politica de resurse umane.....	pg.11
2.4. Relația cu beneficiarii.....	pg.13
2.5. Centrul de zi Agigea în comunitatea deservită.....	pg.15
2.6. Gestiunea Patrimoniului, Investiții, Finanțare.....	pg.16
2.7. Comunicarea și Imaginea instituțională.....	pg.18
3. Principii aplicabile Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale.....	pg.20
4. Obiectivele Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale, programe, măsuri, indicatori.....	pg.22
5. Perioada de implementare a Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale.....	pg.25
6. Resurse pentru implementarea Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale.....	pg.25
7. Indicatori de performanță în legătură cu rezultatele stabilite în Planul de Dezvoltare.....	pg.26
8. Organizarea monitorizării și evaluării Planului de Dezvoltare.....	pg.28

1. Scopul Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale acordate de Centrul de zi Agigea, aflat în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului de Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă al Primăriei Agigea

Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de *Centrul de zi Agigea*, pentru copii, este de a răspunde în mod eficient și personalizat nevoilor individuale și de grup ale copiilor aflați într-o situație de risc/vulnerabilitate. Acest plan urmărește să contureze și să implementeze activități bine definite de prevenire a riscurilor sociale, respectiv de a preveni abandonul familial și școlar și de a gestiona situațiile de risc prin oferirea de suport educațional, psihologic și social, în vederea întăririi legăturilor familiale, dezvoltarea abilităților personale ale copiilor, dezvoltarea abilităților parentale și colaborarea cu comunitatea.

2. Contextul elaborării Planului de Dezvoltare a serviciilor sociale acordate prin Centrul de zi Agigea

Prevenire, consiliere, ajutor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, petrecere a timpului liber și educație, prevenirea/depășirea situațiilor de risc și reducerea fenomenului de abandon școlar și familial - acestea sunt principalele arii pe care *Centrul de zi Agigea*, ca serviciu de asistență socială le abordează. În timp ce **ajutorul pentru depășirea /limitarea situațiilor de vulnerabilitate** are în centru familia minorului și minorul - în calitate de beneficiar direct și familia ca beneficiar indirect, prevenirea și reabilitarea sunt activități care solicită personalul centrului în calitatea lor de specialiști.

În procesul de desfășurare a activităților *Centrul de zi Agigea* – aflat în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Agigea din cadrul Serviciului de Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă, s-a pornit, de la structura concretă a nevoii individuale și de grup, care conturează de fapt tipuri de activități bine definite de prevenire a riscurilor sociale sau de sprijin pentru copii, a căror familie se află la un moment dat, datorită unor condiții speciale și/sau vulnerabilități, în situații de risc, sprijinind familia și minorul să realizeze prin mijloace și eforturi proprii un mod normal, decent de viață, vizând prin serviciile oferite menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și familiei sale, de a depăși situațiile care ar putea determina abandonul familial și/sau instituționalizarea, precum și abandonul școlar.

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

“Centrul de zi Agigea” pentru copii, cod serviciu social 889I-CZ-C-II, este înființat în subordinea Primăriei Agigea, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat pe

perioadă nedeterminată, cf. Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității serviciilor sociale, posesoare a Certificatului de Acreditare seria AF nr. 002322/30.06.2015. **Centrul de zi Agigea** în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Agigea, Serviciul de Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă, este situat în comuna Agigea, județul Constanța, alea Teilor, nr.4, și este un serviciu pentru protecția copilului, a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii. **Centrul de zi Agigea** este amplasat în zona centrală a comunei, având în proximitate instituții publice cu relevanță asupra domeniului deservit: Primăria Agigea, Poliția Locală, Cabinete Medicale, Școala Ion Borcea, Grădinița Rița-Gărgărița, Creșa Abă ca Zăpada, Biserica.

În perioada 08.10.2002-08.06.2003 Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Constanța a derulat în localitatea Agigea, un proiect finanțat de Comunitatea Europeană prin fonduri Phare, prin care a înființat un centru de zi. Scopul principal a fost crearea unui serviciu care să permită menținerea copilului în familia sa și creșterea calității vieții copiilor. Ulterior proiectul a continuat fiind susținut financiar de Consiliul Județean Constanța, iar din august 2005 până la 1 iulie 2025, proiectul a fost continuat în subordinea Consiliului Local Agigea.

Serviciul social "Centrul de zi Agigea" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Agigea nr:48/17.08.2005 ca unitate de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Agigea. până la 01.07.2025, când conform Legii nr. 296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung acesta este preluat în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul *Serviciului de Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă* din Primăria Agigea începând cu 1 iulie 2025.

Centrul de zi Agigea, are în prezent 25 de beneficiari.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Agigea" sunt copii cu domiciliul/rezidența în comuna Agigea, cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 18 ani (sau până la absolvirea învățământului obligatoriu, cu posibilitatea de prelungire în cazul copiilor cu CES/handicap), care provin în special din **următoarele categorii** de familii care prezintă risc de separare de familia lor sau/și situații de vulnerabilitate conform Legii 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie:

- familii în care ambii părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului cu cerințe educative speciale;
- familii monoparentale sau în curs de divorț;
- familii în care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc) ;
- familii în care sunt cazuri de boli cronice grave ;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt șomeri/fără ocupație;
- familii în cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia;

- familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune;
- familii în care este neglijată igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
- familii în care există un nivel moral scăzut ;
- familii în care părinții nu pot să-și ajute copiii (din motive independente sau nu de voința lor) deoarece aceștia din urmă au cerințe educative speciale;
- familii cu venituri reduse și fără beneficii de asistență socială;
- familii care ocupă fără drept anumite spații de locuit, inclusiv spații construite ilegal sau locuințe improvizate ori spații care nu sunt destinate locuirii;
- familii care nu dispun de spațiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuința este supraaglomerată;
- familii care locuiesc în spații improprie sau care întâmpină probleme privind siguranța și igiena locuinței;
- familia are în îngrijire o mamă minoră sau o minoră gravidă;
- părinte unic susținător sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- familie cu unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste 1 an de migrație;
- familie care are în componență membrii adulți cu dizabilități care le afectează semnificativ calitatea vieții și participarea lor la viața socială;
- are cel puțin un membru al familiei care nu are acte de stare civilă;
- familie care a avut sau are mai mulți copii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- familie care a avut sau are unul sau mai mulți copii părăsiți în unitățile sanitare;
- familie care are sau a avut unul sau mai mulți membrii condamnați la o pedeapsă privativă de libertate;
- familie care are unul sau mai mulți copii polispitalizați;
- familie care are unul sau mai mulți copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
- familie care are unul sau mai mulți copii cu cerințe educative speciale;
- familie în care situația economică și condițiile de locuit precare existente sunt considerate situație de risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;
- copii care se află în anumite situații de vulnerabilitate cum ar fi: comportament delictiv, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și droguri, tentativă de suicid și abandon școlar, chiar dacă familia se ocupă de creșterea și îngrijirea lor.

Scopul serviciului social "Centrul de zi Agiea" este de acordare de servicii sociale prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa / depășirea

situațiilor de vulnerabilitate; combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterii calității vieții copiilor.

Centrul de zi Agigea acordă servicii sociale în domeniul protecției copilului și are ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor din comunitate prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții și reprezentanții legali ai copiilor.

În activitatea desfășurată centrul va promova principiul calității și a îmbunătățirii continue a serviciilor furnizate, prin monitorizarea și evaluarea acestora și implicarea personalului, beneficiarilor și a partenerilor în acest proces.

2.1. Misiunea Centrului de zi Agigea

Centrul de zi Agigea, își asumă **misiunea generală** de a preveni instituționalizarea copiilor, de îmbunătățire a calității vieții copiilor și/sau familiilor lor, vizând totodată prevenirea marginalizării și excluderii sociale a acestora.

Criteriul de selecție în cazul copiilor asistați, pe lângă criteriile anterior menționate, este gradul lor de dependență socială, respectiv lipsa concomitentă a unui suport și ajutor adecvat din partea familiei sau a altor persoane ori organizații, acordându-se servicii copiilor aflați în situații de dificultate sau celor provenind din familii care traversează situații de risc, cu domiciliul/rezidența în comuna Agigea, cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 18 ani, indiferent de sex, religie sau naționalitate.

Misiunea centrului este să ofere un mediu sigur și susținător pentru copiii proveniți din diverse medii vulnerabile și să le ofere acces la educație, suport social și consiliere psihologică, în scopul prevenirii abandonului familial și școlar. Centrul se angajează să sprijine copiii, oferindu-le oportunități egale de dezvoltare personală în ciuda dificultăților socio-economice și a altor provocări cu care se confruntă familiile. Deasemenea, centrul se dedică reintegrării copiilor în familie după măsuri de protecție specială, sprijinind familiile cu venituri reduse, educație precară, fără locuință, pentru a contribui la stabilitatea și bunăstarea lor pe termen lung.

2.2 Managementul serviciilor oferite

Centrul de zi Agigea vine în întâmpinarea copiilor, aflați în situațiile sus menționate, și care necesită sprijin în vederea depășirii situațiilor de risc, prin activități:

Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi Agigea " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordă sprijin și instruire parentală;
3. activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții și reprezentanții legali ai copiilor;

4. consiliere psihologică și socială pentru copii și părinții acestora;
5. asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului și în mod gratuit;
6. previne instituționalizarea prin menținerea copilului în mediul familial;
7. asigură masă zilnică copiilor beneficiari în cuantumul stabilit de legislația în vigoare(22 lei/zi conform Legii 143/2022);
8. Afișarea misiunii centrului de zi la loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați; existența materialelor informative;
9. convenții de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea Planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
10. accesul la serviciile oferite de Centrul de zi se face în funcție de:
 - a) nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
 - b) numărul cazurilor active la momentul solicitării (număr copii admiși în centrul de zi);
 - c) eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
 - d) dacă centrul de zi nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarului, aceștia vor fi orientați către alte servicii;
 - e) domiciliul beneficiarilor;
 - f) admiterea beneficiarilor la serviciile oferite de Centrul de zi se face prin dispoziția primarului comunei Agigea emisă în baza raportului de specialitate întocmit de către asistentul social, înaintat de către șeful de centru prin care se propune admiterea beneficiarului.
11. Evaluarea cazului prin realizarea anchetei sociale la domiciliul copilului;
12. Elaborarea / Aplicarea / Monitorizarea Planului Personalizat de Intervenție.

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

1. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora cu privire la cunoașterea serviciilor sociale oferite de Centrul de zi Agigea (realizarea de campanii anuale de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului școlar și familial; diseminarea informațiilor despre serviciile oferite de către centrul de zi; etc)
2. informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;
3. informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de lege;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. șeful centrului atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile centrului.

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

1. dezvoltă parteneriate și colaborări;

2. măsoară anual gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
3. încurajează beneficiarii de a-și exprima opinia asupra oricărui aspect care privesc activitatea centrului;
4. realizează campanii de informare ;
5. întocmește și respectă procedurile de lucru.
6. programul zilnic al copiilor în centrul de zi se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, programul școlar, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurând totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
7. Centrul de zi are proceduri scrise cu privire la prevenire, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința copiilor în raport cu vârsta și gradul lor de maturitate, familiilor sau reprezentanților legali, precum și personalului.
8. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a semnala furnizorul de servicii sociale și de a înștiința șeful de centru conform legislației în vigoare precum și de a le înregistra conform Standardelor minime obligatorii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activităților de comun acord cu beneficiarii;
4. elaborarea de către psihologul centrului a programului de orientare școlară și profesională care conțin obiective în funcție de particularitățile fiecărui copil;
5. întâlniri periodice ale echipei multidisciplinare de monitorizare;

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

1. elaborează bugetul anual, astfel încât activitățile centrului să se poată desfășura în condiții optime;
2. administrează și coordonează resursele în scopul acordării unor servicii de calitate;
3. încurajează personalul să participe la programe de instruire;
4. șeful de centru identifică surse suplimentare de finanțare(donații, sponsorizări);
5. șeful de centru elaborează propuneri de buget privind proiectele bugetului anual

Centru de zi Agigea asigură calitatea serviciilor sociale specific prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea unui program zilnic diversificat;
4. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;
5. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor

sociale (chestionare de satisfacție copii sau/și părinți/reprezentanți legali);

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

7. Prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în vigoare și asigurarea confidențialității datelor din dosarele instrumentate.

Centrul de zi Agigea administrează resursele financiare, material și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinului nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, și a celorlalte legi conexe domeniului deservit;
2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădire, dotări, instalații, aparatură, etc);
3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;
4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
5. Finanțarea serviciului social se face din bugetul de stat, bugetul local, dar și din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege.

Totodată, personalul Centrul de zi Agigea stă la dispoziția celor care apelează la sprijinul său prin **serviciile de informare și consiliere**, care vizează transmiterea către solicitant, atât a drepturilor de care pot beneficia, a modului de accesare a acestora, cât și obligațiilor și criteriilor de eligibilitate necesare a fi respectate în procesul de asistențialitate, vizând prin demersurile sale, depășirea situației de risc și redobândirea pe cât posibil a autonomiei personale și/sau sociale, precum și îmbunătățirea calității vieții acestora.

Centrul de zi Agigea asigură pentru toți beneficiarii hrană adaptată particularităților de vârstă ale copiilor, în funcție de reglementările legale aferente, meniul zilnic este afișat la avizierul centrului. Asigurarea hranei copiilor se face în funcție de numărul de ore pe care îl petrec în centru. Meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate și normele legale în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive. Meniul este avizat de un medic nutriționist. Copiilor li se explică noțiunile de bază referitoare la igiena alimentației și la hrana sănătoasă, aceste aspect fiind consemnate în Planurile personalizate de intervenție la rubrica pentru formarea deprinderilor de viață independentă.

Centrul de zi Agigea oferă copilului numeroase activități care vizează achizițiile cognitive și de remediere și creștere a performanțelor școlare. După caz, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, planificate de către

personalul de specialitate. Astfel, fiecare copil beneficiază de un *program educațional* adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare și particularităților sale, program elaborat de educator, în colaborare cu personalul de specialitate al centrului cu competențe în domeniu (asistent social, psiholog, șef centru), ținându-se cont atât de educația non-formală cât și de cea informală. Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au. Pentru constituirea grupelor de copii, se ține cont de recomandările legale și de grupele de vârstă.

Centrul de zi Agigea asigură fiecărui copil sprijin adecvat, sprijin material și logistic, urmărind prevenirea abandonului. Astfel, educatorul urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru. Personalul centrului încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru.

Centrul de zi Agigea oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc. Aceste activități contribuie la menținerea echilibrului psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase. Elaborat de echipa multidisciplinară (educator, asistent social, psiholog, șef centru) *programul activităților recreative și de socializare*, ține cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil. Copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții sunt informați asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în centru și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea. Beneficiarilor li se asigură condițiile și materialele necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, în vederea derulării activităților recreative și de socializare în cadrul centrului și în comunitate. În cadrul acestora, pe lângă alte activități, fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din centru și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul centrului și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.

Complementar serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, Centrul de zi oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică. Copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora. Astfel, după caz, psihologul împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil. Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară în baza unei evaluări inițiale și în conformitate cu *Planul personalizat de consiliere psihologică*, ale cărui obiective se regăsesc și în *Planul Personalizat de Intervenție*, și la a cărui elaborare se ține cont și de problemele semnalate de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil.

Prin serviciile sale, personalul de specialitate al Centrului de zi Agigea oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate (educator, asistent social, psiholog, șef de centru) consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale. Părinții și alți membrii ai familiei lărgite, sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul, beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al Centrului de zi, care îi ajută să rezolve problemele

cu care se confruntă, oferindu-li-se informații din sfera de competențe a specialiștilor centrului. Activitatea de consiliere și sprijin se adresează familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal și/sau persoanei care are în îngrijire copilul.

Centrul de zi Agigea organizează *programe de educare a părinților* - cunoscute sub denumirea de "*Școala părinților*". Acestea se desfășoară conform legislației în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate.

Direcții de acțiune:

- ✓ Constituirea unei echipe multidisciplinare, cu rol de monitorizare a evoluției beneficiarului, precum și în managementul de caz centrat pe depășirea situației de risc și redobândirea autonomiei personale și sociale, și operaționalizarea funcționării acesteia;
- ✓ Stabilirea de parteneriate cu celelalte instituții cu competențe în domeniul deservit;
- ✓ Crearea procedurilor de lucru pentru activitățile/ serviciile specific centrului, bazate pe eficiență, flexibilitate și rigurozitate, pentru asigurarea fluentei activităților specific din fiecare specialitate implicată în managementul de caz;
- ✓ Introducerea unor activități de informare, mediatizare, campanii de sensibilizare a comunității cu privire la programul activităților din centru, modalități de sprijinire/ajutare a beneficiarilor, etc.;
- ✓ Utilizarea bunelor practice de management aplicate cu succes în cadrul altor furnizori de servicii sociale cu renume în domeniu;
- ✓ Aplicarea unui sistem de valorificare a ideilor care au ca rezultat reducerea birocrăției în centru și recunoașterea acestor contribuții în procesul de evaluare anuală a personalului;
- ✓ Consolidarea relațiilor de colaborare cu partenerii convențiilor încheiate, prin stabilirea de activități și proiecte comune, care să aibă ca scop reducerea fenomenului de abandon familial și instituționalizarea copiilor;
- ✓ Organizarea unor manifestări culturale care să faciliteze promovarea unei mai bune interacțiuni sociale între membrii întregii comunități, precum și dezvoltarea sentimentului de apartenență și loialitate;
- ✓ Continuarea organizării evenimentelor consacrate (serbări cu ocazia diverselor sărbători, etc) și atragerea unui număr cât mai mare de membri ai comunității care să participe active cu acest prilej.

2.3. Politica de Resurse Umane

Managementul resurselor umane va viza dezvoltarea resurselor umane ale centrului într-un mediu colegial bazat pe socializare, cooperare, colaborare în care valoarea și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor comune sunt dimensiunile care stau la baza evoluției carierelor.

Obiective operaționale:

- ✓ Realizarea unui sistem clar, transparent și riguros de dezvoltare de-a lungul carierei profesionale, de monitorizare și evaluare a personalului de specialitate și administrativ. Acest sistem va viza și crearea unei structuri dedicate dezvoltării profesionale, în care să se ofere oportunități de perfecționare profesională;
- ✓ Realizarea unor planuri de instruire și formare profesională pentru întregul

personal de specialitate și administrativ al Centrului de zi Agigea. Planurile de instruire vor fi realizate pe termen scurt, 1 an, vizând armonizarea obiectivelor și intereselor profesionale cu obiectivele de dezvoltare ale centrului. În acest sens, se vor stabili obiective, standard de performanță și de evaluare a acestui, nevoi de dezvoltare în planul formării continue, sub aspectul specialităților deservite;

- ✓ Valorificarea maximală a potențialului personalului, adecvând flexibil structura normelor la competențele reale ale titularului, la expertiza profesională dovedită și la caracteristicile serviciilor oferite;
- ✓ Susținerea personalului de specialitate al centrului în vederea obținerii abilitării profesionale specifice;
- ✓ Reconsiderarea metodologică și de impact a sistemului de evaluare a personalului de specialitate și managerial și transparentizarea totală a concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- ✓ Crearea unui mediu și climat atractiv pentru resursele umane de înaltă performanță pentru obținerea performanței și creșterea vizibilității acesteia.

Direcții de acțiune:

- ✓ Colaborarea cu serviciul de resurse umane, în vederea creării documentației, care să includă un plan de instruire și formare profesională și de participare la activități de perfecționare pentru personalul unității.
- ✓ Perfecționarea sistemului de autoevaluare internă, în contextul strategiei calității. Introducerea și aplicarea unor proceduri de evaluarea personalului de specialitate și administrativ, transformarea acestora într-un instrument managerial pragmatic și concret, prin elaborarea de planuri de îmbunătățire a activității pentru cei cu rezultate modeste sau nesatisfăcătoare (inclusive aplicarea de sancțiuni în cazul perpetuării situației);
- ✓ Instituirea unui sistem de indicatori de performanță - cheie la toate nivelurile, raportarea lor periodică și asumarea responsabilităților derivate din îndeplinirea/neîndeplinirea lor;
- ✓ Identificarea tuturor posibilităților de remunerare a personalului, în condițiile legii, pe toate tipurile de activități astfel încât statutul de specialist să-și recapete dimensiunea social reală;
- ✓ Monitorizarea activității personalului de specialitate, prin rapoarte de activitate lunare;
- ✓ Stimularea desfășurării de acțiuni de cooperare interdisciplinară, precum și derularea de acțiuni comune de socializare interinstituționale și interdepartamentale. Crearea

unor comunități de practici, atât pentru îmbunătățirea activității de specialitate, cât și pentru facilitarea transferului de bune practici, de învățare mutuală;

- ✓ Definirea clară a fișei postului pentru fiecare persoană din departamentele administrative și suport, pentru asigurarea unei utilizări eficiente a potențialului uman și echilibrarea încărcării cu sarcini;
- ✓ Sanționarea fermă a oricărei forme de corupție, inclusive prin cooperarea cu instituțiile abilitate ale statului.

2.4. Relația cu beneficiarii

Crearea de oportunități pentru dezvoltarea personală și socială în vederea integrării active și responsabile în societate, reprezintă obiectivul strategic specific al interacțiunii personalului centrului cu beneficiarii din grupul țintă deservit.

Activitățile Centrului de zi Agigea se fundamentează pe principiul că problemele cu care se confruntă persoanele și familiile aflate în dificultate nu se datorează numai lipsei resurselor financiare (acestea putând fi efecte ale unor cauze mai profunde), ci și deficitului de capacitate personală de a face față problemelor vieții cotidiene, astfel încât se trasează următoarele principii și funcții :

1. Furnizarea unui suport specializat persoanelor care traversează perioade de criză;
2. Dezvoltarea mecanismelor de refacere a capacităților proprii de recuperare și reintegrare a celor aflați în dificultate;
3. Oferirea suportului pentru evitarea marginalizării/excluziunii sociale;
4. Mobilizarea resurselor colectivității/familiei și parteneriat cu acestea;
5. Inițierea unor parteneriate locale care să vizeze și problemele sociale.

Beneficiarii Centrului de zi Agigea au următoarele drepturi:

- ✓ Să li se respecte viața intimă;
- ✓ Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de etnie, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală ori socială, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică;
- ✓ Să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- ✓ Să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru ale obține;
- ✓ Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- ✓ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite, fiind informația supra situații lor în care informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor, respectiv:
 - 1) în cazul în care prevederile legale o prevăd expres,
 - 2) când este pusă în pericol viața beneficiarilor sau a membrilor familiei acestuia,
 - 3) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceștia se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială sau juridică pentru a-și da consimțământul;

- ✓ Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ✓ Să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există ;
- ✓ Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ✓ Să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale ;
- ✓ Să le fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii;
- ✓ Să primească serviciile sociale prevăzute în planul de servicii și planul de intervenție personalizat;
- ✓ Să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- ✓ Să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - 1) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - 2) oportunității acordării altor servicii sociale;
 - 3) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - 4) regulamentului de ordine internă;
- ✓ Să aibă acces la propriul dosar;
- ✓ Să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- ✓ Să formuleze verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- ✓ Să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege;
- ✓ Să propună îmbunătățiri ale serviciilor acordate;

Pe tot parcursul instrumentării cazului, centrul trebuie să asigure calitatea interacțiunii cu copiii și familiile lor, prin:

- ✓ Respectarea demnității copilului și familiei acestuia, acesta fiind tratat cu sensibilitate, corectitudine și respect;
- ✓ Protecția împotriva tuturor tipurilor de discriminare;
- ✓ Incluziunea socială, în scopul asigurării oportunităților legale și rezultatelor pozitive pentru toți copiii, inclusiv cei din grupurile vulnerabile;
- ✓ Depășirea stigmatizării anumitor copii care se confruntă cu prejudecățile sociale, prin suport în dezvoltarea unei autopercepții pozitive și respect de sine;
- ✓ Evitarea dependenței de servicii, prin încurajarea autonomiei, activismului minorului și familiei.

Nu în ultimul rând, de o importanță majoră în cadrul procesului de asistențialitate este dreptul minorului de a participa la acesta, respectiv la particularizarea serviciilor oferite în funcție de afinitățile și opinia acestuia, ținându-se cont de nivelul de dezvoltare al copilului, gradul de maturitate și particularitățile psiho – comportamentale ale acestuia. Astfel această participare trebuie să fie:

- ✓ consultativă: recunoscându-se dreptul la opinie al minorului, care poate influența luarea unor decizii;
- ✓ cooperantă: oferindu-se copilului oportunitatea de a fi implicat activ în orice etapă a managementului de caz;

În toate procesele unde serviciile sociale sunt prestate minorului și/sau

familiei sale, acesta trebuie să aibă dreptul :

- ✓ Să fie informat, într-o manieră adaptată gradului lor de discernământ psihic, cu privire la drepturile lor în cadrul instrumentării cazului și oferirii de servicii specifice, precum și asupra serviciilor disponibile, și posibilelor consecințe ale unor acțiuni alternative;
- ✓ Să primească toată informația relevantă cu privire la situația lor;
- ✓ Să beneficieze de suport pentru a-și exprima opiniile;
- ✓ Să fie ascultați;
- ✓ Să aibă opiniile proprii luate în considerare în cadrul procesului de luare a deciziilor, în conformitate cu vârsta și gradul de discernământ psihic;
- ✓ Să fie informați asupra deciziilor luate, precum și asupra faptului că deciziile lor au fost luate în considerare.

Astfel, parteneriatul cu reprezentanții legali ai minorului și implicarea acestora în prestarea serviciilor individualizate, vor fi asigurate fără a diminua dreptul copilului de a fi auzit și tratat cu seriozitate. Serviciile sociale oferite copiilor și familiilor lor, trebuie să fie un șir de acțiuni preventive, comprehensive și receptive cu accent special pe copil și familie, în vederea depășirii situației de risc. Acestea trebuie să includă:

- ✓ Garantarea accesului copilului la servicii de calitate;
- ✓ Intervenția în vederea asigurării copilului a nevoilor de bază;
- ✓ Oferirea de servicii suport pentru familie, în vederea consolidării abilităților de îngrijire adaptate copilului;
- ✓ Implementarea unor programe care să vizeze prevenirea abuzurilor, neglijării și/sau abandonului.

Ținând cont de cele anterior enumerate, în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale specifice centrului, în relația cu beneficiarul, personalul centrului trebuie să dețină:

- ✓ abilitatea de a percepe copilul în mod realist,
- ✓ abilitatea de a înțelege și a satisface nevoile copilului;
- ✓ abilitatea de a colabora cu copilul;
- ✓ abilitatea de a interacționa pozitiv cu copilul și de a petrece timp individual cu acesta;
- ✓ abilitatea de a avea o relație înțelegătoare cu copilul, respectiv abilitatea de a deosebi sentimentele acestuia (bucurie, tristețe, ură,etc) și cauzele care le-au provocat, și abilitatea de a răspunde /reacționa în funcție de sentimentele sale;
- ✓ abilitatea de a-și exprima și controla propria nemulțumire, frică.

2.5.Centrul de zi Agiea în comunitatea deservită

Afirmarea fermă a rolului strategic a Centrului de zi în dezvoltarea socială, culturală civică și morală a comunității locale, este un deziderat care orientează activitatea

specialiștilor centrului, constituind un **obiectiv strategic** vizat.

Centrul de zi își asumă rolul de actor activ în cadrul societății, un actor care reacționează prompt la problemele sociale.

Direcții de acțiune:

- ✓ Afirmarea rolului activ al centrului în comunitate, prin dezvoltarea parteneriatului cu societatea civilă și reprezentanții săi semnificativi;
- ✓ Implicarea Centrului de zi în comunitate, prin acțiuni care potențează responsabilitatea socială;
- ✓ Consolidarea imaginii și poziției Centrului de zi în comunitatea locală, prin politica de promovare a serviciilor oferite și rezultatelor obținute;
- ✓ Adăugarea dimensiunii de prestator de servicii de calitate destinate mediului social și administrației publice, precum și grupurilor țintă vulnerabile care au nevoie de asistență socială și psihologică;
- ✓ Dezvoltarea relațiilor de colaborare ale Centrului cu organizațiile profesionale și de interes specific domeniului deservit;
- ✓ Realizarea unui parteneriat cu organizații importante ale societății civile, în vederea elaborării unor proiecte care își propun consolidarea valorilor democrației, a tiparelor atitudinale și comportamentale civic-participative, precum și comportamentelor dezirabile atât în societate cât și intra-familial ;
- ✓ Realizarea de proiecte care vizează sporirea responsabilității sociale, în parteneriat cu autoritățile locale și organizațiile non-guvernamentale. Centrul de zi și rețeaua sa de parteneri pot deveni o prezentă locală activă nu doar pe plan cultural, ci și pe plan social, sprijinind categorii speciale de populație.
- ✓ Implicarea administrației locale, printr-un proces eficace de *advocacy*, în demersul centrului de a deveni un actor semnificativ pe piața serviciilor sociale de specialitate (sprijin logistic pentru evenimentele inițiate de centru, susținerea proiectelor de dezvoltare ale centrului, etc.). Centrul de zi are în vedere implementarea unor proiecte strategice de dezvoltare/menținerea unor standarde înalte de calitate a serviciilor oferite, suportul prompt al administrației locale fiind absolut necesar pentru implementarea în termen a acestor proiecte și atragerea fondurilor nerambursabile disponibile;
- ✓ Organizarea, în parteneriat cu furnizorul de servicii sociale, a unor evenimente de promovare a misiunii și rolului centrului în comunitate. Parteneriatele de acest gen pot contribui nu numai la recunoașterea specificului și rolului unității în comunitatea deservită, ci și la o recunoaștere profesională mai pregnantă, creând astfel premisele unor proiecte cu impact pozitiv în societate;
- ✓ Cultivarea unor relații cu instituțiile relevante din Agiea și stabilirea unor parteneriate concrete.

2.6. Gestiunea Patrimoniului, Investiții, Finanțare

Obiectivul strategic urmat sub aspectul gestiunii patrimoniului, investițiilor și finanțării vizează asigurarea unei baze materiale care să definească centrul ca o instituție de excelență, în acord cu standardele minime de calitate, legal prevăzute, și promovarea unui management adecvat care să gestioneze în mod rațional, echilibrat și eficient problematica

impusă de trei axe majore:

- ✓ Consemnarea și funcționalizarea patrimoniului actual;
- ✓ Procesul investițional viitor;
- ✓ Asigurarea finanțării.

Patrimoniul existent

Centrul de zi Agigea dispune de un patrimoniu care îi permite să își desfășoare misiunea respectând standardele de calitate impuse de organismele de acreditare.

Obiective operaționale:

- ✓ Inventarierea la zi a patrimoniului unității și clarificarea statutului juridic al acestuia, în situațiile în care se impune acest lucru;
- ✓ Optimizarea utilizării spațiilor de specialitate din centru (având în vedere serviciile din planul individualizat, numărul de beneficiari, capacitatea de personal și capacitatea spațiilor);
- ✓ Punerea în valoare prin păstrarea responsabilă a clădirii și a întregului patrimoniu deținut, prin eșalonarea și prioritizarea în timp a lucrărilor de întreținere necesar a fi realizate, atunci când se impune.
- ✓ Optimizarea utilizării spațiilor din unitate, altele decât cele cu destinație specială, de utilitate generală (ex.:curtea).

Directii de actiune:

- ✓ Întocmirea unui plan de eșalonare în timp (minimum 5ani) al lucrărilor de întreținere, pentru spațiul aflat în prezent în patrimoniul unității, în funcție de nivelul viitor de degradare;
- ✓ Evaluarea infrastructurii TIC, iar, în funcție de problemele identificate, luarea măsurilor pentru corelarea infrastructurii cu nevoile personalului și ale beneficiarilor.

Procesul instituționalizat

Dezvoltarea instituțională a oricărei organizații, deci implicit și a Centrului de zi, se poate realiza printr-un proces investițional echilibrat, rațional și corelat în timp cu nevoile operaționale ale organizației și cu resursele financiare pe care reușește să le mobilizeze. Putem astfel afirma că procesul investițional este unul dintre motoarele de dezvoltare ale serviciului și asigură perenitatea în timp a acestuia.

Obiective operaționale:

- ✓ Dezvoltarea bazei de date a centrului astfel încât să se asigure o instrumentare și management optim al cazurilor procesate;
- ✓ Valorificarea patrimoniului existent, aflat într-o stare buna adaptată cerințelor legislative.

Directii de actiune

- ✓ Obținerea finanțării (buget local, buget de stat, sponsorizări, donații) și începerea lucrărilor privind reabilitarea spațiilor care, ulterior folosinței vor fi într-o stare de uzură fizică sau chiar de degradare. Acest demers va putea astfel asigura spațiile

necesare și adecvate procesului asistențial care să permită obținerea performanței și atingerea obiectivelor specifice arealului deservit, urmând a se iniția atunci când se impune.

- ✓ Achiziționarea unor PC, imprimate, precum și furnituri/servicii în vederea realizării/oferii serviciilor specifice arealului deservit, în acord cu cadrul legal aferent.

Finanțarea Centrului de zi Agigea

Problematica specifică implementării noilor legi din domeniul asistenței sociale, coroborată cu efectele generate de criza financiară cu care se confruntă economia mondială, induc și în sistemul serviciilor sociale o serie de noi provocări cărora centrul va trebui să le facă față în perioada următoare. În orice proces de schimbare, finanțarea sistemului constituie un element esențial, având un dublu rol: resursă - suport pentru introducerea schimbărilor și instrument strategic de pilotare a acestora. Având în vedere că procesul de compatibilizare a serviciilor de specialitate cu realitățile specifice societății, respectiv a grupurilor vulnerabile nu a fost finalizat încă, iar în momentul de față resursele financiare tind să devină tot mai limitate și mai insuficiente, managementul instituțional va trebui să se preocupe de o cât mai bună gestionare a resurselor existente și de identificarea a noi surse de finanțare, complementare finanțării de la bugetul local.

Obiective operaționale:

- ✓ Analiza surselor de finanțare pe categorii, ponderi și proveniență în vederea identificării celor mai bune soluții pentru finanțarea compartimentelor de specialitate în mod proporțional cu contribuția acestora la dezvoltarea centrului, indiferent de capacitatea lor de a atrage resurse financiare;
- ✓ Realizarea tuturor demersurilor pentru atragerea integrală a finanțării de la bugetul de stat / local atât din perspectiva indicilor cantitativi (numărul de beneficiari) cât și, mai ales, din perspective indicilor calitativi (număr cazuri soluționate ținând cont de interesul superior al beneficiarului, etc);
- ✓ Valorificarea integral a capacității unității, fără a fi afectat nivelul calitativ al procesului asistențial;
- ✓ Identificarea modalităților de atragere a unui nivel al finanțării complementare care să fie corelat cu obiectivele investiționale propuse la nivelul fiecărui an financiar;
- ✓ Valorificarea tuturor oportunităților de finanțare din fonduri europene sau naționale pentru creșterea capacității instituționale a unității;
- ✓ Creșterea participării sectorului privat la finanțarea unității;
- ✓ Reducerea costurilor funcționale și administrative prin eliminarea risipei, a incompetenței și a proastei gestionări a resurselor.

Direcții de acțiune:

- ✓ Obținerea finanțărilor complementare necesare pentru realizarea obiectivelor propuse prin acțiuni susținute la nivelul administrației publice locale, unde vor fi prezentate proiectele investiționale și sursele alternative de finanțare a investițiilor;
- ✓ Realizarea de parteneriate cu mediul socio-economic pentru valorificarea capacităților de cercetare, inovare, performanță prezente și viitoare ale centrului;

- ✓ Realizarea de parteneriate public – privat care să conducă la creșterea finanțărilor dinspre mediul privat spre unitate

2.7. Comunicarea și Imaginea instituțională

Imaginea, identitatea și cultura organizațională sunt elemente esențiale pentru a transforma Centrul de zi într-o instituție de elită, conștientă de misiunea ei în societate. În acest sens, orice demers cuprins în prezentul capitol este posibil doar în măsura în care se desemnează o persoană responsabilă destinată punerii lui în practică, și anume o persoană cu responsabilități raportate la Imaginea, Identitatea Instituțională și Comunicare.

Comunicare Internă

Consolidarea culturii organizaționale și identității Centrului de zi, îmbunătățirea comunicării și colaborării între compartimente și alte servicii de specialitate, constituie unul dintre **obiectivele strategice** ale unității.

Obiective operaționale:

- ✓ Cunoașterea de către tot personalul unității a valorilor domeniului deservit și asumarea general a acestora;
- ✓ Crearea și dezvoltarea unor tradiții interne comune la nivelul întregii colectivități;
- ✓ Fluidizarea comunicării între compartimente cu privire la activitățile fiecăruia, interesele generale în domeniul deservit și succesele avute în procesul de asistențialitate.

Direcții de acțiune:

- ✓ Organizarea de ședinte/întâlniri în cadrul cărora să fie transmise și discutate valorile serviciului;
- ✓ Organizarea de evenimente cu diferite ocazii (sărbători, aniversări, etc) care, în timp, să facă parte din cultura serviciului, să devină tradiții interne;
- ✓ Crearea unei baze de date accesibile personalului care să cuprindă informații despre domeniile de deservite, despre posibilele cooperări, propuneri de colaborare, parteneriate etc.
- ✓ Trimiterea trimestrială, anuală și / sau ori de câte ori situația o impune, către furnizorul de servicii sociale, a situațiilor cuprinzând activitățile / serviciile acordate;
- ✓ Contribuția la creșterea vizibilității centrului prin: participarea personalului de conducere și specialitate la manifestări locale, naționale, ca reprezentanți ai centrului, prin susținerea proiectelor relevante, prin editarea materialelor informative (afișe, pliante, flyere);

Imagine și comunicare externă

Promovarea identității și imaginii Centrului de zi printr-un proces transparent, permanent și convergent de comunicare publică spre actualii și viitorii beneficiari, constituie un **obiectiv strategic** vizat în activitatea specialiștilor centrului.

Obiective operaționale:

- ✓ Promovarea unității la nivelul comunității locale;
- ✓ Creșterea vizibilității la nivel local a Centrului de zi ca instituție relevantă, cu rol important în combaterea abandonului familial și instituționalizării copiilor;
- ✓ Promovarea unității ca instituție partener și resursă pentru mediul administrativ.

Directii de acțiune:

- ✓ Crearea de elemente de identitate vizuală a Centrului de zi: *brașuri, flyere, etc.*,-
- ✓ Folosirea la maximum a potențialului de comunicare oferit de *media* și de rețelele de socializare;
- ✓ Organizarea unor sesiuni de vizită a centrului, în accord cu programul de vizită, pentru potențialii beneficiari și familiile lor, prezentarea ofertei de servicii, condițiilor de accesare;
- ✓ Organizarea de evenimente de popularizare a misiunii centrului, deschise publicului larg, cu diferite ocazii să fie diseminate (în publicații locale și pe sit-ul primăriei).

3. Principii aplicabile Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale – Centrul de zi Agigea

La elaborarea standardelor, criteriilor și indicatorilor prevăzuți în prezentul plan se au în vedere principiile calității în domeniul serviciilor sociale, axate, cu precădere, pe aspecte referitoare la:

- a) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile. centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- b) relația dintre furnizori și beneficiarii acestora: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combaterea riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- d) relația dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitate și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
- e) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

Pornind de la aceste deziderate, principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi Agigea, sunt următoarele:

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

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

Valori promovate:

1. Afirmarea individualității proprii. Oamenii au dreptul la libertate, la alegerea propriilor lor valori și modalități de viață, atât timp cât acestea nu afectează libertatea altora.
2. Lupta împotriva tiparelor și a clișeelelor în a-i percepe pe ceilalți. Lupta împotriva prejudecăților.
3. Dreptul persoanelor de a avea acces la resursele necesare. Oamenii au dreptul la resursele necesare susținerii vieții și dezvoltării lor și de posibilități de a-și realiza și de a-și exprima potențialitățile.
4. Respectul demnității și încrederea în valoarea ființei umane. Fiecare persoană este o valoare în sine și este unică. Procesul de asistență socială va trebui să conducă la valorizarea personalității umane, la creșterea demnității ei și respectarea individualității fiecărui asistat.
5. Încrederea în capacitatea de auto determinare și în capacitatea de rezolvare a problemelor persoanelor asistate. Încrederea în capacitatea de învățare și dezvoltarea persoanelor.
6. Păstrarea confidențialității informațiilor primite de la asistați și în legătură cu aceștia.

7. Autodeterminarea-valoare de bază a profesiei, care a fost statuată de la începuturile ei. Sublinierea ei este cu atât mai importantă cu cât categoria de clienți cu care lucrează asistentul social sunt de obicei cele mai vulnerabile persoane din societate și, ca atare, ele pot avea o capacitate scăzută de control asupra propriei vieți. Afirmarea dreptului la auto determinare a persoanelor cu situații material dificile, a celor dezavantajați cultural, a celor cu diferite dizabilități, a celor dependenți de substanțe și a altora înseamnă asistarea lor în obținerea serviciilor și a drepturilor lor, asigurarea libertății persoanei de a alege calea de schimbare pe care ea însăși o dorește.

8. Libertatea de exprimare, personalizare, transparență, onestitate, profesionalism și excelență, cunoaștere avansată și transdisciplinaritate, recunoașterea meritului, responsabilitatea individual și publică, sunt valori care, alături de cele anterior menționate sunt vizate și/sau promovate prin intermediul serviciilor oferite de specialiștii centrului.

4. Obiective ale Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale – Centrul de zi Agigea

Obiectivul nr.1:

Relicențierea în accord cu recomandările legale

Denumire/Categorie serviciu social (cod serviciu social din nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare):

Serviciul social "**Compartimentul Centrul de zi Agigea**", pentru copii, cod serviciu social 8891CZ-C-II, Agigea este în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului de Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă al Primăriei Comunei Agigea, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat pe perioadă nedeterminată, cf. Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității serviciilor sociale, posesoare a Certificatului de Acreditare seria AF 002322/30.06.2015. **Compartimentul Centrul de zi Agigea**, aflat în coordonare Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului de Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă al Primăriei comunei Agigea, este situat în comuna Agigea, județul Constanța, alea Teilor, nr. 4, este un serviciu pentru protecția copilului, a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, serviciu social amplasat în zona centrală a localității, având în proximitate instituții publice cu relevanță asupra domeniului deservit. Centrul de zi Agigea are o capacitate de 35 beneficiari.

În perioada 08.10.2002-08.06.2003 Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Constanța a derulat în localitatea Agigea, un proiect finanțat de Comunitatea Europeană prin fonduri Phare, prin care a înființat un centru de zi. Scopul principal a fost crearea unui serviciu care să permită menținerea copilului în familia sa și creșterea calității vieții copiilor. Ulterior proiectul a continuat fiind susținut financiar de Consiliul Județean Constanța, iar din august 2005 până la 1 iulie 2025, proiectul a

continuat în subordinea Consiliului Local Agigea.

Serviciul social "Centrul de zi Agigea" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Agigea nr:48/17.08.2005 ca unitate de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Agigea până la 1 iulie 2025, când conform Legii nr. 296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung acesta este preluat în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul *Serviciului de Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă* din Primăria Agigea începând cu 1 iulie 2025. Centrul de zi Agigea respectă în activitatea prestată standardele minime de calitate aplicabile, și asigurând accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

Etapele de parcurs pentru relicențierea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptat(e)/ indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

- (i) pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării;
- (ii) informarea comunității;
- (iii) deschiderea / continuarea activității centrului;
- (iv) asigurarea funcționării;

În conformitate cu misiunea sa, centrul va continua să ofere suport adecvat și constant beneficiarilor, asigurându-se că toate serviciile sunt prestate la cele mai înalte standarde și în conformitate cu cerințele pentru obținerea licenței de funcționare.

Obiectivul nr.2:

Atingerea obiectivelor și direcțiilor strategice vizate prin misiunea Centrului de zi Agigea

Din perspectivă funcțională acordarea serviciilor de asistență socială este concepută ca un sistem de acțiuni specifice, care trebuie să asigure realizarea obiectivului său major, respectiv asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Planificarea este un proces sistematic prin care *Centrul de zi Agigea* își definește anumite priorități pentru îndeplinirea misiunii ei.

Mentținerea la capacitate maximă a numărului copiilor beneficiari de servicii sociale în cadrul centrului prin următoarele acțiuni:

- ✓ realizarea demersurilor necesare pentru identificarea copiilor din comunitate care au nevoie de servicii sociale.
- ✓ eficientizarea colaborării cu cabinetele de medicina de familie și cu alți actori sociali din comunitate.
- ✓ monitorizarea individuală a copiilor beneficiari de servicii și stimularea familiilor acestora în vederea colaborării pentru depășirea situațiilor de dificultate.
- ✓ Informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile avute.

Creșterea gradului de prevenire a separării copilului de familia natural sau extinsă:

- ✓ Instrumentarea cazurilor pentru copiii aflați în situație de dificultate, în acord cu prevederile legale aferente;
- ✓ oferirea de servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor și familiilor lor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de sursa situației de dificultate;
- ✓ urmărirea evoluției copilului ulterior accesării serviciilor unității și a modului în care familia/apartinătorii acestora își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile;
- ✓ colaborarea cu alte instituții relevante pentru îmbunătățirea situației copilului în familie;
- ✓ realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și /sau în planul personalizat de intervenție.

Îmbunătățirea metodologiei de lucru:

- ✓ Gestionarea bazei de date privind copiii cu risc ridicat de separare de familie/instituționalizare;
- ✓ Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale ;
- ✓ Însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a copiilor cu situații deosebite.
- ✓ Dezvoltarea de programe educaționale în vederea integrării optime a copiilor în familie și/sau comunitate;
- ✓ Dezvoltarea capacităților copilului și îmbunătățirea relațiilor familiale,
- ✓ Elaborarea de proceduri operaționale corespunzătoare serviciilor oferite.

Combaterea riscului de marginalizare socială:

- ✓ Facilitarea accesului copiilor la ajutoare materiale, asigurarea informării familiilor/beneficiarilor în legătură cu serviciile furnizate de către alte instituții și care pot răspunde anumitor nevoi specifice;
- ✓ Îmbunătățirea competențelor în ceea ce privește îngrijirea copiilor aflați în situații de dificultate (implementarea programelor de consiliere)
- ✓ Dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite în funcție de nevoile identificate.

Promovarea participării la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

- ✓ Implicarea copiilor în diverse activități sociale prin organizarea de vizite, cu scopul socializării, vizitarea punctelor culturale și istorice ale județului și țării, etc;
- ✓ Organizarea unor activități de ecologizare a mediului în conștientizare;
- ✓ Organizarea unor expoziții cu obiecte realizate de beneficiarii centrului;
- ✓ Susținerea unor programe pentru dezvoltarea relațiilor interumane între minorii asistați și ceilalți actori sociali din comunitate.

Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social:

- ✓ Realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate;
- ✓ Încheierea de convenții de parteneriat/colaborare;
- ✓ Organizarea de întâlniri între personalul centrului și cadrele medicale din cadrul cabinetelor medicale din comuna Agiea în vederea intermedierei și susținerii relației copilului, cu familia și comunitatea, și nu în ultimul rând în vederea intervenției prompte cu rol profilactic;

- ✓ Desfășurarea de activități educaționale în parteneriat cu instituțiile medicale.
- ✓ Combaterea atitudinii negative asociată față de copiii aflați în situații de risc, în general și față de persoanele române în special, prin acțiuni de reducere a stereotipurilor negative, promovarea unor modele de succes etc,
- ✓ Acțiuni comunitare de informare, educare, comunicare privind educarea în spiritul respectului față de lege cu scopul prevenirii abandonului familial și instituționalizării.

Menținerea unor standarde ridicate de calitate a serviciilor prin:

- ✓ Formarea continuă a personalului centrului, în vederea dezvoltării competențelor acestora, cu scopul perceperii adecvate a problematicii abordate și a soluțiilor optime de depășire a acesteia,
- ✓ Adaptarea serviciilor oferite la misiunea și specificul centrului, precum și la cerințele legislative în vigoare;
- ✓ Implementarea unor măsuri de adaptare și amenajare a mediului ambiant, în acord cu standardele minime de calitate a grupului țintă deservit,
- ✓ Promovarea voluntariatului și implicării societății civile, cu scopul perceperii reale a situațiilor vulnerabilizante și a prevenirii marginalizării sociale,
- ✓ Stimularea transferului de bune practici în domeniul serviciilor și politicilor pentru protecția copilului,
- ✓ Dezvoltare a rețelelor comunitare și a parteneriatelor interinstituționale pentru prevenirea abandonului familial și a instituționalizării.

5. Perioada de implementare a Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale - Centrul de zi Agigea

Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani:

6. Resurse pentru implementarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

1. Estimări pe ani/surse de finanțare/categorii de cheltuieli etc.:
Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- ✓ Bugetul local al comunei Agigea;
- ✓ Bugetul de stat;
- ✓ Donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;
- ✓ Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- ✓ Alte surse de finanțare în acord cu prevederile legale.

2. Contracte/angajamente etc. care stau la baza estimărilor:

Cele impuse de legislația din domeniu - contracte de voluntariat, achiziții materiale necesare bunei funcționări a centrului, bugetarea pentru formare și dezvoltare profesională, achiziționarea și întreținerea echipamentelor și facilităților necesare pentru furnizarea serviciilor, precum și renovarea spațiilor existente etc.

3. Estimarea normativului de personal cu respectarea normativului de personal

prevăzut în legislația în vigoare aplicabilă serviciului social/serviciilor sociale planificat(e):

Alocarea și gestionarea resurselor umane pentru personalul necesar implementării planului, inclusiv angajarea și pregătirea personalului, va ține cont de recomandările legislative din domeniu, în prezent fiind angajate 7 persoane, din totalul de 7 posturi prevăzute în structura de personal a centrului din care un post de șef centru. Posibilitatea măririi organigramei cu încă un post de educator atunci când numărul beneficiarilor o impune, în prezent sunt înscriși 25 beneficiari.

Centrul de zi Agigea funcționează într-o clădire corespunzător amenajată și utilată, respectând recomandările legale în vigoare aferente.

1. Resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimat:
Finantarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, în acord cu aspectele prezentate la pct. a, precum și cu prevederile HG 426/2020, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, respectiv:

Categorie serviciu social, cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Standard de cost/an/beneficiar -lei-
Copii beneficiari ai serviciilor centrelor de zi fără echipă mobilă	22.538

2. Alte informații: Capacitatea Centrului de zi Agigea este de 35 de locuri.

7. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în planul de dezvoltare a serviciilor sociale

IP 1 Proces asistențial

Indicator de performanță	Modalități de măsurare
Numărul beneficiarilor	Numărul de beneficiari asistați
Număr beneficiari noi	Număr cereri asistare/număr dispoziții asistate
Număr încetări asistate	Număr cereri încetare asistare/număr dispoziții încetare asistate
Evaluarea situațiilor de risc	Număr fișe de evaluare/reevaluare
Evaluări beneficiari	Număr evaluări/reevaluări beneficiari
Consiliere beneficiari	Număr ședințe de consiliere beneficiari
Planuri personalizate de intervenții	Număr Planuri Personalizate de Intervenții
Gradul de informare al beneficiarilor	Număr informări beneficiari

*indicatorii vor fi evaluați anual

IP 2 Parteneriat/Convenții de colaborare

Indicator de performanță	Modalitate de măsurare
Convenții de parteneriat	Număr convenții /parteneriate active
Contracte de voluntariat	Număr contracte voluntariat

*indicatorii vor fi evaluați anual

IP 3 Dezvoltare, inovare și promovare

Indicator de performanță	Modalitate de măsurare
Dezvoltarea competențelor profesionale	Număr de cursuri de perfecționare absolvite de personalul centrului
	Număr de ședințe / nr.procese verbale ale echipei multidisciplinare
	Modele de bună practică promovate de personalul centrului
Inițiative suport de atragere de fonduri	Număr de informări pentru promovarea misiunii centrului
Inițiative de promovare a misiunii unității	Număr de articole publicate în mass-media
	Număr de vizitator, în cadrul programului de vizită stabilit la nivelul centrului
	Număr de materiale informative realizate
	Număr de pliante, flyere diseminate
	Număr de parteneriate încheiate
	Număr de participări la întâlniri profesionale care vizează aria de activitate deservită
	Număr de manifestări artistice, etc, la care participă beneficiarii centrului
Managementul instituțional	Elaborarea de proceduri operaționale îmbunătățite/revizuite în domeniul deservit
	Elaborarea de regulamente interne îmbunătățite/revizuite în domeniul deservit
Diseminarea rezultatelor activității centrului	Site-ul Primăriei Comunei Agigea – furnizorul de servicii sociale
	Rapoarte de activitate - anual
	Apariții în publicații locale mass-media

IP4 Sustenabilitate și capacitate instituțională

Indicator de performanță	Modalitate de măsurare
Activitatea de prevenire a separării copilului de familie	Gradul de satisfacție a familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, beneficiare ale activității de prevenire a separării copilului de familie- numărul de chestionare de satisfacție ale beneficiarilor/părinților sau reprezentanților legali.
	Rata de succes în ceea ce privește menținerea copiilor în familie- nr. total de copii menținuți în familie
	Gradul de participare a familiilor aflate în situații de vulnerabilitate la programele de consiliere, serviciile educaționale, de sănătate, de ocupare a forței de muncă- nr. total de beneficiari/ părinți sau reprezentanți legali ai copiilor care participă la ședințe de consiliere.
Dezvoltarea profesională a personalului	Numărul de formări/cursuri pentru personalul administrativ și de specialitate
Patrimoniul existent	Menținerea în bună stare a spațiului centrului
	Dotarea spațiului centrului cu logistica necesară

De asemenea, se vor lua în calcul indicatorii prevăzuți în:

- ✓ **Ordinul nr. 27/2019**, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ **Legea 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Alte legi conexe domeniului deservit.

8. Organizarea monitorizării și evaluării planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

- a) *Responsabilități enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare:* pregătirea și elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării - conducerea centrului și personalul administrativ, precum și reprezentantul furnizorului cărui i se subordonează unitatea, respectiv persoane cu atribuții conexe din structura Primăriei Agiea.
- b) *Monitorizare și evaluare:* furnizorul de servicii sociale, personalul de conducere al centrului, personalul de specialitate al centrului, alte instituții cu rol de evaluare/monitorizare/control, conform legislației aferente după caz.

- c) Raportare: furnizorul de servicii sociale, personalul de conducere al centrului, personalul de specialitate al centrului, alte instituții cu rol de evaluare/monitorizare/control, conform legislației aferente.
- d) *Actualizare/revizuire plan indicatori de performanță* etc.: la 5 ani sau în conformitate cu evoluția prevederilor legislative aferente domeniului
- e) *Persoana desemnată de furnizorul de servicii sociale, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate:*

Se reactualizează ori de câte ori situația o impune, pe perioada valabilității, la propunerea șefului de centru, cu aprobarea furnizorului de servicii. *Centrul de zi Agigea* va întocmi planurile operaționale/planurile de acțiune, pe baza Planului de Dezvoltare, la începutul fiecărui an calendaristic.

Furnizorul de servicii și șeful de centru vor urmări, aplicarea Planului de Dezvoltare, conducerea centrului răspunzând de îndeplinirea Planului de Dezvoltare.

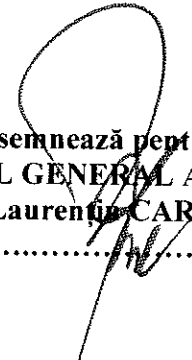
Șef Serviciul de Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă
ISTRATE ADRIANA

Șef Centrul de zi Agigea
Psih. Constantin Ana-Maria

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP



PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	1	din:	14

ANEXA nr. 3 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

INFORMARE A COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	șef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana-Maria Istrate Adriana	șef centru șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	2	din:	14

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1.	Șef de centru	Constantin Ana-Maria		
2.	Asistent social	Onete Iuliana		
3.	Psiholog	Dragomir Viorica		
4.	Educator	Luca Vasilica		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară activitatea de informare a populației cu privire la serviciile oferite de Centrul de Zi Agigea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică șefului de centru, asistentului social, psihologului și educatorului angajați în Centrul de zi Agigea..

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	3	din:	14

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
		operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
3	P.O	Procedură operațională

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

Întocmește Misiunea Centrului de Zi și o revizuieste ori de câte ori se modifică structura organizatorică și funcțională a centrului și se asigură de afișarea acesteia la loc vizibil. Trimite comunicate de presă.

șeful de centru desemnează persoana responsabilă cu evidența și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor (psihologul institutiei).

Echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, educator):

Distribuie pliante și material informative către comunitate împreună cu voluntarii.

- Psihologul desemnat de șeful de centru ține evidența clară a sesizărilor și reclamațiilor, păstrează registrul de reclamații și sesizări și îl pune la dispoziția beneficiarilor.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Angajații Centrului de Zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

Angajații Centrului de Zi sprijină organizarea de campanii de sensibilizare, campanii de informare, având ca scop instiintarea populației cu privire la serviciile oferite de CZA si consecințele abandonului și instituționalizării copiilor.

Personalul este informat de către șeful de centru despre locul Centrul de Zi în sistemul de servicii sociale, imediat după angajare.

Șeful de centru întocmește Misiunea Centrului de Zi care va fi revizuită ori de câte ori se modifică structura organizatorică și funcțională a centrului și se afișează la loc vizibil, la avizierul unității.

Distribuire pliante și material informative către comunitate (echipa multidisciplinară și voluntar).

Întocmirea registrului de reclamații și sesizări. (psiholog).

Șeful de centru desemnează persoana responsabilă cu evidența și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor.(psihologul)

Șeful de centru, psihologul si asitentul social desfășoară activități de încurajarea implicării voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea.

Atașăm broșura Compartimentului Centrului de zi Agigea și pliantul, ca anexe la procedură.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	4	din:	14

**COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚA SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA**

**BROȘURĂ INFORMATIVĂ
ANEXA 1**



AFLAȚI CĂ:

Compartimentul Centrul de zi Agigea este coordonat de Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă, deține licență de funcționare seria LF Nr :000367 emisă de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții și valabilă până la data de 26.11.2025 și are o capacitate de 35 de locuri.

VIZIUNEA CENTRULUI DE ZI AGIGEA

Centrul de zi Agigea este un lider , la nivel local, în furnizarea de servicii de calitate în protecția copilului, în strânsă legătură cu autoritățile locale și cu sprijinul comunității.

MISIUNEA CENTRULUI DE ZI AGIGEA

Centrul de zi Agigea previne abandonul și instituționalizarea copiilor din comunitate prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, dar și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai copilului.

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	5	din:	14



BENEFICIARIII CENTRULUI DE ZI AGIGEA

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Agigea" sunt copii cu domiciliul în comuna Agigea sau care locuiesc fără forme legale pe raza Comunei Agigea, situație excepțională constatată prin anchetă socială, care provin în special din următoarele categorii de familii care prezintă risc de separare de familia lor sau/și situații de vulnerabilitate conform Legii 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie:

- familii în care ambii părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului cu cerințe educative speciale;
- familii monoparentale sau în curs de divorț;
- familii în care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc) ;
- familii în care sunt cazuri de boli cronice grave ;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt șomeri/fără ocupație;
- familii în cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia;
- familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune;
- familii în care este neglijată igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
- familii în care există un nivel moral scăzut ;
- familii în care părinții nu pot să-și ajute copiii (din motive independente sau nu de voința lor) deoarece aceștia din urmă au cerințe educative speciale;
- familii cu venituri reduse și fără beneficii de asistență socială;
- familii care ocupă fără drept anumite spații de locuit, inclusiv spații construite ilegal sau locuințe improvizate ori spații care nu sunt destinate locuirii;
- familii care nu dispun de spațiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuința este supraaglomerată;
- familii care locuiesc în spații improprii sau care întâmpină probleme privind siguranța și igiena locuinței;
- familia are în îngrijire o mamă minoră sau o minoră gravidă;
- părinte unic susținător sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- familie cu unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste 1 an de migrație;
- familie care are în componență membrii adulți cu dizabilități care le afectează semnificativ calitatea vieții și participarea lor la viața socială;

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	6	din:	14

- are cel puțin un membru al familiei care nu are acte de stare civilă;
- familie care a avut sau are mai mulți copii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- familie care a avut sau are unul sau mai mulți copii părăsiți în unitățile sanitare;
- familie care are sau a avut unul sau mai mulți membrii condamnați la o pedeapsă privativă de libertate;
- familie care are unul sau mai mulți copii polispitalizați;
- familie care are unul sau mai mulți copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
- familie care are unul sau mai mulți copii cu cerințe educative speciale;
- familie în care situația economică și condițiile de locuit precare existente sunt considerate situație de risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;
- copii care se află în anumite situații de vulnerabilitate cum ar fi: comportament delicvent, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și droguri, tentativă de suicid și abandon școlar, chiar dacă familia se ocupă de creșterea și îngrijirea lor.



CENTRUL DE ZI AGIGEA OFERĂ URMĂTOARELE SERVICII:

- educaționale;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- suport emoțional;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară;
- alte servicii de suport.

Copiii beneficiază de două mese zilnice. **SERVICIILE CENTRULUI SUNT GRATUITE.**



PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	7	din:	14

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE:

- copie certificate naștere copil /copii;
- copie act de identitate părinți/reprezentanți legali ai copiilor sau /și alte persoane care locuiesc cu familia și se gospodăresc împreună;
- certificat căsătorie sau hotărâre de divorț (dacă este cazul);
- adeverință de venit de la locul de muncă al părinților sau/și taloanele de pensie;
- cupoane de alocații de stat, de susținere; cupoane de ajutor social (venitul minim garantat);
- adeverință școală/grădiniță;
- aviz epidemiologic de la medicul de familie;
- documente medicale care să ateste cazuri de boli cronice/grave (dacă există în familie);
- cerere de înscriere (se realizează la sediul Centrului de zi Agigea)
- declarație tip pe proprie răspundere privind venitul dacă lucrează fără forme legale..

Scopul serviciului social "Centrul de zi Agigea" este oferirea de servicii sociale prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.



FACILITĂȚI OFERITE BENEFICIARILOR / FAMILIILOR:

- beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător;
- se asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- centrul promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale / consiliere pentru copil și familie;
- consiliere cu privire la accesarea de dispozitive medicale gratuite prin Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța;
- consiliere cu privire la accesarea diferitelor beneficii sociale, venitul minim garantat, burse sociale, alte ajutoare bănești în condițiile legii;

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	8	din:	14

- mediere pe piața muncii;
- ajutor material din donații/sponsorizări;
- recompensarea beneficiarilor cu rezultate bune prin: excursii, tabere (organizate doar din sponsorizări);
- organizarea în cadrul centrului a zilelor de naștere ale copiilor beneficiari;
- cultivarea talentului, valorizarea potențialului artistic/sportiv al copilului prin participarea la diverse concursuri/competiții locale, județene sau naționale;
- activități specifice pentru integrare/reintegrare socială;
- activități de recreere și socializare;
- asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților instructiv-educative, recreative și de socializare;
- dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
- în funcție de vârsta copiilor, se efectuează activități domestice/gospodărești desfășurate în centru, împreună cu personalul centrului;
- pentru copiii cu probleme psiho-emoționale centrul asigură consiliere și sprijin practic pentru accesarea serviciilor și terapiilor specializate de reabilitare neuro-psihică;
- centrul asigură consiliere și sprijin practic pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;
- centrul asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru certificatul de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități într-un grad de handicap;
- copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora (meniul este avizat de către un medic nutriționist);
- centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate;
- centrul favorizează implicarea în situații cotidiene care să ducă la asimilarea unui comportament adecvat în societate (școală, cinema, excursii, tabere, cofetării, muzee, etc.)



PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	9	din:	14

IMPORTANȚA SERVICIILOR PENTRU COMUNITATE ȘI FAMILIE

Centrul de zi Agigea intervine în dezvoltarea socio-psiho-educativă a beneficiarilor săi, pentru a da șansa cât mai multor copii proveniți din familii aflate în situația de risc să-și desfășoare în condiții optime, activitatea școlară și extra-școlară imperios necesară pentru găsirea unui loc de muncă în societate și implicit pentru a putea duce o viață cu minimum de decență.

Scopul activităților Centrului de zi Agigea este de a dezvolta și promova activități specifice vârstei, nivelului de pregătire și interesului personal, de a sprijini copiii care provin din medii sociale defavorizate să finalizeze învățământul școlar obligatoriu ca punct de plecare pentru o viață decentă, de a îi integra social și profesional și de a preveni fenomenul de abandon școlar și delincvență juvenilă.



PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE PARCURSUL UNUI AN:

- Activități educative extrașcolare (sprijin în realizarea sarcinilor școlare pentru acasă, la care copiii prezintă dificultăți de înțelegere/asimilare, exerciții de dezvoltare a creativității, a memoriei – redare a informațiilor, exerciții de dezvoltare a gândirii logice, jocuri educative, inițiere în utilizarea calculatorului etc.) cu scopul creșterii performanței școlare;
- Activități recreative și de socializare/integrare adecvate grupului: jocuri cu rol socializator, excursii, tabere, picnicuri, vizionări de filme cu teme și rol formator pozitiv, organizarea unor zile festive (zile de naștere, etc.);
- Consiliere psihologică (individuală, de grup) atât cu beneficiarii cât și cu reprezentanții legali ai lor;
- Activități de tipul „Școala Părinților” având ca teme: Drepturile copilului; Drepturile omului; Importanța școlarizării; Protecția socială și protecția copiilor; Igiena locuinței și economia casnică; Igiena alimentară; Educația de bază, factor important pentru viitorul copiilor; Stimularea timpurie a copiilor; Comunicarea cu copiii; Exercițierea controlului parental conform vârstei copilului; Importanța jocului și a jucăriei în dezvoltarea copilului; Consecințe ale abuzului fizic, emoțional și verbal asupra copilului; Consecințe ale neglijării copilului; Nutriția copilului; Bolile copilăriei; Prevenirea accidentelor copiilor; Prevenirea consumului de droguri; Formarea deprinderilor manuale și gospodărești la părinți; etc;
- Activități pentru asigurarea necesarului caloric și proteic adecvat vârstei (există un meniu fix adaptat nevoilor copiilor, avizat de către un medic nutritionist);
- Activități orientate spre dobândirea unor deprinderi de bază pentru o viață independentă (orientare școlară și profesională, autogospodărire, „atelier de creație” – foto, colaj, pictura, desen, realizarea de obiecte

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	10	din:	14

handmade, etc.);

- Acordarea de sprijin socio/psih/educativ copiilor aflați în situații de risc (abandon familial, abandon școlar, boli cronice, etc);

- Oferirea de consiliere psihosocială copiilor/familiilor beneficiarilor aflați în situații de risc de abandon școlar/delicvență juvenilă;

- Activități pentru asigurarea creșterii gradului de integrare atât în instituții educative formale, cât și în comunitate;

- Activități terapeutice (ludoterapie, meloterapie);

- Activități de prevenție cu sprijinul Politiei Locale: violență/bullying, consum de droguri sau alte substanțe nocive, circulație rutieră, etc.

- Activități cu școala, grădinița, biserica, biblioteca, conform protocoalelor de colaborare interinstituțională la nivelul comunității;

- Activități de inițiere în utilizarea PC;

- Activități de valorificare a potențialului artistic, sportiv;

- Activități de: ecologizare, autogospodărire, educație pentru sănătate (cu tematică sanitară și de igienă).

- Activități de dobândire a bunelor maniere în societate;

- Participarea la: piese de teatru, spectacole, scenete, film, vizitarea muzeelor, plimbări în parcuri, competiții sportive locale, concursuri de interpretare locale, județene și naționale, etc.

- Activități de dans;

- Activități de: cunoaștere a drepturilor și responsabilităților copiilor; dezvoltare personală/socială, educație pentru societate;

- Activități de atragere de sponsorizări din comunitate cu scopul îmbunătățirii calității vieții copiilor din medii defavorizate (campanii de informare și strângere de fonduri, etc);

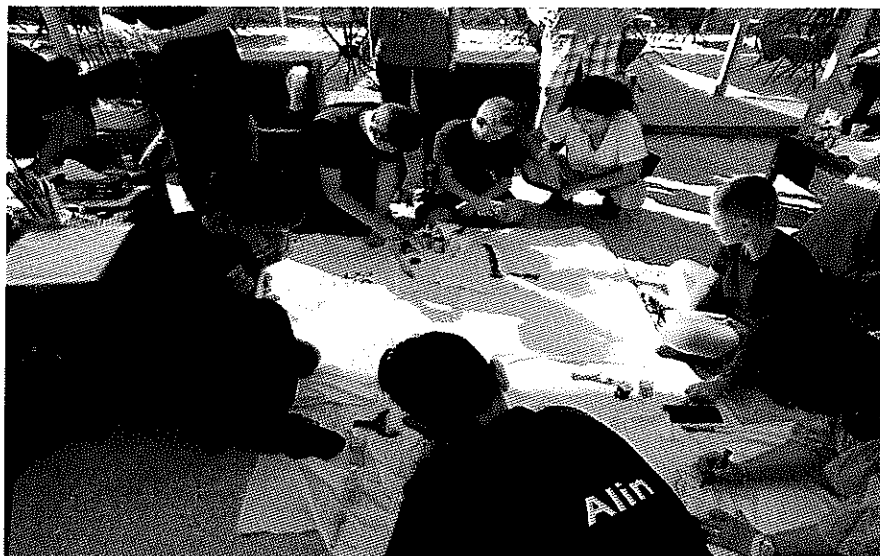
- Activități de orientare școlară și profesională;

- Consiliere psihosocială individuală și de grup pentru copii și pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

- Consiliere psihosocială individuală privind sarcinile nedorite și lipsa comportamentului de planning familial;

- Mediere pe piața muncii pentru parinții/reprezentanții legali ai copiilor;

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	11	din:	14



ORGANIGRAMA CENTRULUI DE ZI AGIGEA:

1. ȘEF CENTRU– 1 post
2. INSPECTOR DE SPECIALITATE – 1 post
3. PSIHOLOG – 1 post
4. ASISTENT SOCIAL – 1 post
5. EDUCATOR – 1 post
6. BUCĂȚAR – 1 post
7. ÎNGRIJITOR – 1 post

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1		
		Revizia	0		
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	12	din:	14



DATE DE CONTACT:

ȘEF CENTRU - psih. Ana-Maria Constantin

Aistent Social - Iuliana Onete

CENTRUL DE ZI AGIGEA

Agigea, jud. Constanța, Aleea Teilor, nr 4

Tel./fax 0241 737170

e-mail:office_centrul_de_zi_agigea@yahoo.com

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:	PO 1
			Revizia	0
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA		Ediția:	1
			Pagina:	13 din: 14

ANEXA 2 VIZIUNEA

Lider, la nivel local, în furnizarea de servicii de calitate în protecția copilului, în strânsă legătură cu autoritățile locale și cu sprijinul comunității.



COPII ÎN MOMENTE DE BUCURIE INTENSĂ DE CRĂCIUN



MISIUNEA

Centrul de zi Agigea previne abandonul și instituționalizarea copiilor din comunitate prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți și reprezentanții legali ai copiilor.

Serviciile acordate de centrul de zi se adresează copiilor care provin din familii aflate în dificultate și care domiciliază pe raza comunei Agigea :

se adresează copiilor care provin din familii aflate în dificultate și care domiciliază pe raza comunei Agigea:

- Familii monoparentale sau în curs de divorț;
- În care sunt cazuri de consum de alcool, droguri, etc;
- În care sunt cazuri de boli cronice;
- În care unul sau ambii părinți sunt șomeri;
- În cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia;
- În care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor, în ciuda condițiilor socio-economice bune;
- În care ambii părinți lucrează și nu există sprijinul familiei largite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului.

Aflați că:

Până în prezent au fost asistați un număr de 263 copii, iar în prezent sunt înscriși 25 de copii;

Centrul de zi Agigea deține licență de funcționare seria LF Nr :000367 emisă de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, pana la data de 26.11.2025.

Ne dorim colaborarea pe viitor în activități educaționale, recreative sau de formare de deprinderi de viață.

Vă așteptăm cu drag!

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Cod:	PO 1
				Revizia	0
	PRIVIND INFORMAREA COMUNITĂȚII CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE DE COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA			Ediția:	1
				Pagina:	14 din: 14

Centrul de zi oferă următoarele servicii:

- educare;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- suport emoțional;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară;
- alte servicii de suport.

Copiii beneficiază de două mese zilnice. Serviciile centrului sunt gratuite.



Acte necesare pentru înscriere:

- copie certificate naștere copil;
- copie act de identitate părinți;
- certificate casatorie sau hotărâre de divorț;
- adeverință de venit de la locul de muncă al părinților sau taloanele de pensie;
- cupoane de alocații de stat, de susținere pentru familie;
- adeverință școală/grădiniță (dacă este cazul);
- aviz epidemiologic de la medicul de familie;
- documente medicale care să ateste cazuri de boli grave (dacă există în familie);
- cerere de înscriere (se realizează la sediul Centrului de zi Agigea).



DATE DE CONTACT:

Șef centru : Ana-Maria Constantin
Asistent Social: Iuliana Oncete

COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI AGIGEA

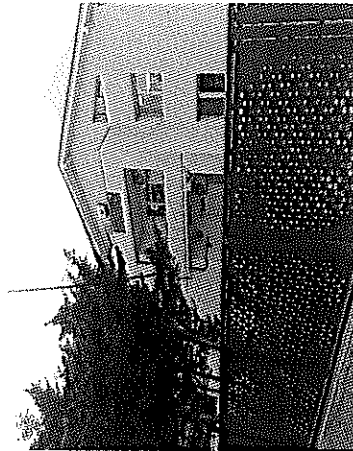
Aleea Teilor, nr 4

Tel./fax 0241 737170

e-mail:office centrul de zi agigea@yahoo.com



**COMUNA
AGIGEA**



**COMPARTIMENT CENTRUL
DE ZI
AGIGEA**

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 1	
		Revizia	0	
		Ediția:	1	
		Pagina:	15	din: 14

ROMANIA
 JUDEȚUL DOLJ
 COMUNA AGIGEA
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Daniel-Lucian PETRE

Contrasemnează pentru legalitate
 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
 Laurențiu CARP

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 2		
		Revizia	0		
	PRIVIND COLABORAREA ACTIVĂ CU FAMILIILE COPILOR CARE FRECVENTEAZĂ COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	1	din:	7

ANEXA nr.4 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

COLABORAREA ACTIVĂ CU FAMILIILE COPILOR CARE FRECVENTEAZĂ COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabili/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Șef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările
-----------------------------	---	--	---

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 2		
		Revizia	0		
	PRIVIND COLABORAREA ACTIVĂ CU FAMILIILE COPILOR CARE FRECVENTEAZĂ COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	2	din:	7

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef centru	Constantin Ana-Maria		
2	Asistent social	Onete Iuliana		
3	Psiholog	Dragomir Viorica		
4	Educator	Luca Vasilica		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară relațiile de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventează Centrul de Zi Agigea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică șefului de centru, asistentului social, psihologului și educatorului angajat în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 2		
		Revizia	0		
	PRIVIND COLABORAREA ACTIVĂ CU FAMILIILE COPILOR CARE FRECVENTEAZĂ COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	3	din:	7

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

Întocmește Carta Drepturilor Beneficiarilor și Codul Etic al personalului care ofera servicii sociale, din cadrul Compartimentului Centrului de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea. Se asigură că la intrarea fiecarui beneficiar nou în instituție sunt aduse la cunoașterea conținutul cele 2 coduri.

Echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, educator):

În cadrul ședințelor cu beneficiarii echipa multidisciplinară discută pe marginea cele 2 coduri și stabilesc dacă drepturile și obligațiile părților sunt îndeplinite.

Asistentul social este responsabil ca fiecare familie să încheie un contract cu instituția.

- Asistentul social întocmește anual chestionare prin care măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor precum și gradul de implicare a părinților în activitățile de care beneficiază copiii lor.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Existența Centrului de zi Agigea a impus elaborarea unor norme de relationare/colaborare a întregului personal cu copiii, cu familiile acestora, cu membrii comunității.

Regulile de etica adunate pe parcursul existenței centrului au condus la alcătuirea a 2 materiale: Carta Drepturilor Beneficiarilor și Codul Etic al personalului care oferă servicii sociale, din cadrul Compartimentului Centrului de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

Etica profesională se află la baza activității de asistent socială. Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională. Comportamentul personalului care ofera servicii sociale trebuie să fie consecvent și responsabil. Prezentul Cod etic reglementează relațiile profesionale ale personalului din cadrul Centrului de zi Agigea și se referă la standardele de conduită ale acestuia în relațiile cu cetățenii, colegii și alte categorii de profesioniști.

Numai printr-o bună cunoaștere a copilului putem contribui la dezvoltarea personalității lui, ceea ce impune o relație bazată pe sinceritate, obiectivitate și drepturi ce revin fiecărei părți implicate în desfășurarea activității.

Responsabilități etice ale personalului care oferă servicii sociale față de clienți:

(1) Angajamentul față de clienți

Principala responsabilitate a personalului angajat este de a promova bunăstarea clientului. Interesul clientului primează. Personalul angajat activează în limitele obligațiilor legale și ale responsabilităților sale în cadrul Centrului de zi Agigea.

(2) Respectarea principiului autodeterminării

Personalul angajat care ofera servicii sociale nu decide în numele clientului. Personalul angajat îl ajută pe client să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Personalul poate limita drepturile clientilor la autodeterminare atunci când se considera că acțiunile prezente și/sau viitoare ale clientilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

Competența profesională

Toate acțiunile personalului angajat trebuie să se înscrie în limitele de competență stabilite de către conducere, în conformitate cu prevederile legale.

Conflicte de interes

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 2		
		Revizia	0		
	PRIVIND COLABORAREA ACTIVĂ CU FAMILIILE COPILOR CARE FRECVENTEAZĂ COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	4	din:	7

Personalul angajat evita conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale. Personalul angajat nu folosește relația profesională cu clientul pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal.

Confidențialitatea și viața privată

Personalul angajat trebuie să se bazeze pe principiile respectului aparării intimității, confidențialității și utilității responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei. Personalul nu solicită informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, personalul angajat păstrează confidențialitatea asupra lor. În anumite situații, personalul angajat poate dezvălui informații fără acordul clientului în anumite situații excepționale, cum ar fi: munca în echipa multidisciplinară, când acest lucru este prevăzut de lege, când este pusă în pericol viața clientului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul. Personalul păstrează confidențialitatea atunci când prezintă un caz în mass-media și în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

(6) Accesul la dosare

Accesul la dosarele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se realizeze protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele clienților este permis profesioniștilor care lucrează în echipa multidisciplinară, supervisorilor activității de asistență socială și alte persoane autorizate, în cazurile prevăzute de lege.

Limbajul

Personalul angajat folosește un limbaj adecvat și respectuos față de client și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunității.

RELATIA PERSONALULUI CENTRULUI CU FAMILIILE COPILOR

Au fost create raporturi bazate pe respect reciproc, care să nu depășească un anumit grad de intimitate și care să asigure confidențialitatea oricărei situații.

Cunoașterea și respectarea de către părinți a Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale din cadrul Centrului de zi, Carta drepturilor beneficiarilor și obligațiile ce revin prin contractul încheiat cu instituția noastră.

Aducerea la cunoștința șefului de centru, în scris, a oricărei nemulțumiri privind serviciile oferite.

Moduri de comunicare și colaborare cu familia:

Reuniuni generale periodice de informare.

Reuniunea generală inițială are loc la începutul anului școlar și are drept scop informarea părinților despre liniile generale de perspectivă pe anul în curs. Cu această ocazie familiile pot primi câteva documente oficiale ale centrului de zi (contractul cu familia etc.)

Alte reuniuni generale sunt organizate în general înaintea unor evenimente importante (serbări, vacanță de vară, etc.)

Reuniuni individuale, periodice de informare.

Este important ca părintelui să i se comunice planul personalizat de intervenție al copilului. Acest instrument «radiografiază» situația generală a copilului și îi este comunicat familiei în reuniuni individuale.

Programul permanent de consiliere

Fiecare specialist din centrul de zi are un program permanent de consiliere. Timpul rezervat acestor întâlniri de analiză a situației copilului sau a evoluției programului de consiliere este comunicat familiei.

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 2		
		Revizia	0		
	PRIVIND COLABORAREA ACTIVĂ CU FAMILIILE COPILOR CARE FRECVENTEAZĂ COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	5	din:	7

Programul de asistență a părinților la activitățile centrului.

Uneori în urma analizei comune realizată de specialiști și părinți, se dovedește a fi necesară o implicare mai mare a familiei în programul de reeducare a copilului. În astfel de cazuri, sunt stabilite de comun acord vizite ale unuia din părinți (de regulă cel care îl ajută cel mai mult pe copil acasă la rezolvarea sarcinilor) la centrul de zi pentru a asista efectiv la activitățile copilului.

Evenimente diverse: întâlniri festive, excursii etc.

Aceste ocazii sunt mai puțin formale, dar foarte utile, de cunoaștere reciprocă, iar specialiștii pot surprinde aici numeroase aspecte interesante ale relației părinte-copil.

DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR CENTRULUI DE ZI

Beneficiarilor serviciilor sociale li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex, sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă ratională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabili să își controleze propria sa viață, exceptându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

Beneficiarilor de servicii sociale li se respecta dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează, cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoi, precum și dacă resursele umane, materiale și financiare ale institutiei permit acest lucru.

Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politete și consideratie din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între factorii implicați în acordarea de servicii sociale.

Beneficiarul de servicii sociale are dreptul la noninterferență, respectiv are dreptul la retinere, aceea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile sale valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situații pe care nu le considera relevante pentru problema respectivă, beneficiarul fiind îndreptățit să decida dacă dorește sau nu o altă formă de ajutor.

Beneficiarilor de servicii sociale li se respecta dreptul la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.

Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

Beneficiarii de servicii sociale pot să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege varietatea de intervenții, dacă acestea există.

Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral.

Beneficiarii de servicii sociale sunt protejați de lege, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție.

Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea de servicii sociale.

Beneficiarilor de servicii sociale trebuie să le fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu deficiențe/CES

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 2		
		Revizia	0		
	PRIVIND COLABORAREA ACTIVĂ CU FAMILIILE COPIILOR CARE FRECVENTEAZĂ COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	6	din:	7

Beneficiarilor de servicii sociale li se respecta dreptul la confidentialitate și intimitate, informațiile privind identitatea clientului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau facute publice decât cu permisiunea acestuia.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații prevăzute de lege:

atunci când dispozițiile legale o prevad în mod expres;

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

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

Beneficiarii de servicii sociale pot sesiza orice angajat în cazul în care constată nereguli în acordarea mesei zilnice. Dacă neregula sesizată nu poate fi remediată pe loc și nu este de competența angajatului sesizat, beneficiarii pot sesiza conducerea unității care va lua în cel mai scurt timp măsurile corespunzătoare.

OBLIGAȚII COMUNE BENEFICIARILOR CENTRULUI DE ZI

Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică.

Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a accepta responsabilitate, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean, în acord cu normele în vigoare.

Beneficiarii de servicii sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să comunice Centrului de zi orice modificare intervenită în legătură cu situația lor materială pe tot parcursul acordării serviciului social.

Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a manifesta respect în relația cu profesionistul.

Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să respecte programul instituției.

Beneficiarii de servicii sociale au obligația să respecte regulamentul centrului.

Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a respecta contractul de furnizare de servicii sociale încheiat de Centrul de zi Agigea.

Beneficiarii serviciilor sociale au îndatorirea de a manifesta respect și prețuire față de centru și angajații acestuia.

Beneficiarii serviciilor sociale au îndatorirea de a păstra în bune condiții patrimoniul centrului, de a respecta normele de igienă și de a plăti despăgubiri pentru orice daună produsă din culpa lor.

Beneficiarilor de servicii sociale le este interzis accesul în incinta unității cu bauturi alcoolice, cât și sub influența acestora.

Beneficiarii de servicii sociale trebuie să aibă ținută și comportament decent, să aibă o atitudine de respect reciproc și un limbaj adecvat, politicos.

Este interzisă în incinta instituției agresivitatea, etilismul și orice acte cu caracter obscen sau indecent.

Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a nu solicita servicii suplimentare sau de altă natură decât cele care fac obiectul contractului încheiat.

Drepturile beneficiarilor :

Centrul de zi furnizează servicii sociale sprijinind drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale.

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 2		
		Revizia	0		
	PRIVIND COLABORAREA ACTIVĂ CU FAMILIILE COPILOR CARE FRECVENTEAZĂ COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	7	din:	7

Serviciile sunt furnizate cu respectarea principiului privind intimitatea : nici o interventie nu va fi realizata fara acordul familiei sau al reprezentantului legal al copilului.
Informatiile pe care familia/reprezentantul legal al copilului le dezvaluie personalului Centrului de zi sunt confidentiale.

Atat familia cat si copilul participa la elaborarea planului personalizat de interventie deoarece acesta contine informatii despre activitatile si serviciile oferite copilului si familiei acestuia.
Centrul de zi promoveaza cu prioritate interesul superior al copilului, egalitatea sanselor si nediscriminarea.

Personalul centrului asista copiii in realizarea si exercitarea drepturilor lor, respecta demnitatea copilului, asigura o ingrijire individualizata si personalizata si asigura protectie impotriva abuzului si exploatarii.

În cazul nerespectării obligațiilor de către beneficiar ar trebui luate măsuri (ex.: închiderea dosarului pe termen limitat sau definitiv, în funcție de gravitatea faptei). În caz de distrugere / deteriorare a bunurilor din dotarea CZA se va proceda la achitarea contravalorii bunului de către beneficiar sau prestarea de activități în folosul CZA.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO3		
		Revizia	0		
	PRIVIND ELABORAREA PLANULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE	Editia:	1		
		Pagina:	1	din:	4

ANEXA nr.5 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

ELABORARE A PLANULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabili/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Șef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjăliu Cristian Maricel	primar		

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO3		
		Revizia	0		
	PRIVIND ELABORAREA PLANULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE	Editia:	1		
		Pagina:	2	din:	4

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef centru	Constantin Ana Maria		
2	Asistent social	Onete Iuliana		
3	Psiholog	Dragomir Viorica		
4	Educator	Luca Vasilica		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară activitatea de elaborare a Planului Personalizat de Intervenție pentru copiii înscriși în Centrul de Zi Agiea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică șefului de centru, asistentului social, psihologului, educatorului angajat în Centrul de zi Agiea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO3		
		Revizia	0		
	PRIVIND ELABORAREA PLANULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE	Editia:	1		
		Pagina:	3	din:	4

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
	unei ediții	caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	P.P.I.	Program Personalizat de Intervenție

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

Vizează P.P.I-ul, ancheta socială și referatele întocmite de către membrii echipei pluridisciplinare

Asistentul social:

Participă împreună cu educatorul, psihologul la elaborarea P.P.I –ului, îl redactează și îl înaintează șefului de centru spre avizare.

Implementează obiectivele generale ale P.P.I –ului.

Reevaluează trimestrial situația socială a copilului.

Psihologul:

Participă împreună cu asistentul social si educatorul la elaborarea P.P.I –ului.

Implementează obiectivele generale ale P.P.I –ului.

Evaluează psihologic copilul

Educatorul:

Participă împreună cu asistentul social, psihologul și asistentul medical la elaborarea P.P.I. –ului.

Implementează obiectivele generale ale P.P.I. –ului.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Echipa multidisciplinară formată din asistent social, psiholog, educator se întrunește în vederea elaborării Programului Personalizat de Intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil. P.P.I.-ul care se întocmește pentru o perioadă de 3 luni cu posibilitatea revizuirii ori de câte ori este cazul și se găsește în dosarul copilului.

Asistentul social redactează P.P.I –ul și îl înaintea șefului de centru spre avizare.

În elaborarea acestuia se are în vedere evaluarea făcută fiecărui copil în parte la admiterea în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

Obiectivele urmărite sunt evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate, sunt realiste, adaptate nivelului și potențialului intelectual al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă.

Educatorii stabilesc obiective cu privire la educația formală, informală și nonformală Activitățile sunt adaptate nivelului și potențialului fiecărui copil.

Părinții sunt informați permanent de către asistentul social cu privire la conținutul Programului Personalizat de Intervenție și de rolul care îl au în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Programul Personalizat de Intervenție conține obiective generale ce cuprind informații despre activitățile și serviciile oferite copilului și familiei.

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO3		
		Revizia	0		
	PRIVIND ELABORAREA PLANULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE	Editia:	1		
		Pagina:	4	din:	4

Asistentul social reevaluează anual /sau ori de cate ori o impune, situația socială, întocmește ancheta socială în urma vizitei la domiciliul copilului și decide împreună cu șeful de centru și echipa multidisciplinară dacă acesta este menținut în Centrul de Zi.

Psihologul evaluează psihologic copilul anual/sau ori de cate ori se impune.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE

.....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurentiu CARP

.....

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 4		
		Revizia	0		
	PRIVIND PROGRAMUL ZILIC AL COPILULUI ÎNSCRIS ÎN COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Editia:	1		
		Pagina:	1	din:	4

ANEXA nr. 6 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI ZILNIC AL COPILULUI ÎNSCRIS ÎN COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Șef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	Primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 4		
		Revizia	0		
	PRIVIND PROGRAMUL ZILIC AL COPILULUI ÎNSCRIS ÎN COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Editia:	1		
		Pagina:	2	din:	4

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Şef centru	Constantin Ana Maria		
2	Asistent social	Onete Iuliana		
3	psiholog	Dragomir Viorica		
4	Educator	Luca Vasilica		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară activitatea elaborare și implementare a Programului Zilnic al copiilor înscriși în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea .

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică șefului de centru, asistentului social, psihologului și educatorului angajați în Compartimentul Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 4		
		Revizia	0		
	PRIVIND PROGRAMUL ZILIC AL COPILULUI ÎNSCRIS ÎN COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Editia:	1		
		Pagina:	3	din:	4

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
		operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	C.Z.A.	Centrul de Zi Agigea
2	P.O.	Procedură operațională

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

Elaborează și vizează Programul Zilnic al copilului înscris în Centrul de zi

Se asigură că Programul Zilnic al copilului înscris în Centrul de Zi este afișat într-un loc vizibil pentru părinții beneficiarilor la intrarea în unitate.

Echipa multidisciplinară (asistent social, educator, psiholog):

Elaborează Programul Zilnic al copilului înscris în Centrul de zi

Desfășoară activitățile conform Programului Zilnic al copilului înscris în Centrul de zi

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Șeful de centru împreună cu echipa multidisciplinară formată din asistent social, educator și psiholog întocmește Programul Zilnic al copilului înscris în Centrul de Zi.

Programul din Centrul de Zi se desfășoară conform vârstei, nivelului de dezvoltare, potențialului, nevoilor și disponibilităților ce le au, asigurându-le îngrijirea și dezvoltarea armonioasă. Programul zilnic conține activități formale, informale, hrănirea, somnul, toaleta, recreerea, socializarea - toate îmbinate dar diversificate conform vârstei, nivelului și potențialului de dezvoltare. Programul Zilnic este avizat de către șeful de centru și afișat la loc vizibil și accesibil părinților. Hrana este asigurată după meniu, conform listei zilnice, dar stabilind o alimentație echilibrată ținând cont de nevoile biologice ale copiilor și regimurile prescrise de medic însă toate conform normelor în vigoare și asigurării caloriilor și elementelor nutritive.

10. ACTUALIZĂRI

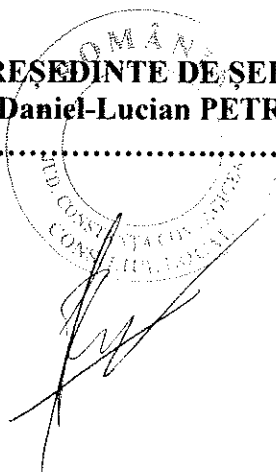
Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 4		
		Revizia	0		
	PRIVIND PROGRAMUL ZILIC AL COPILULUI ÎNSCRIS ÎN COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	Editia:	1		
		Pagina:	4	din:	4

--	--	--	--

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE**

.....



**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP**

.....

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 5		
		Revizia	0		
	PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI EDUCAȚIONAL	Editia:	1		
		Pagina:	1	din:	4

ANEXA nr. 7 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

ELABORARE A PROGRAMULUI EDUCAȚIONAL

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabili/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Șef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjăliu Cristian Maricel	Primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

3. LISTA DE DIFUZARE

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 5		
		Revizia	0		
	PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI EDUCAȚIONAL	Editia:	1		
		Pagina:	2	din:	4

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Şef centru	Constantin Ana Maria		
2	Educator	Luca Vasilica		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară activitatea elaborare a Programului educațional pentru copiii înscriși în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică șefului de centru și educatorului angajați în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	C.Z.A.	Centrul de zi Agigea
2	P.O.	Procedură operațională

8. RESPONSABILITĂȚI

Şeful de centru:

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 5		
		Revizia	0		
	PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI EDUCAȚIONAL	Editia:	1		
		Pagina:	3	din:	4

Vizează rapoartele și referatele înaintate de educatorului.

Educatorul:

Elaborează Programul educațional pentru fiecare copil.

Păstrează legătura permanentă cu școala.

Asigură sprijin la efectuarea temelor.

Întocmește rapoarte și referate și le înaintează șefului de centru spre avizare.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Centrul de zi Agigea oferă copilului activități de învățare, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități ce se desfășoară pe baza planificării personalului de specialitate.

Educatorul angajat în Centrul de zi își planifică trimestrial activitatea educațională, redactează obiectivele propuse pentru lunile ce vor urma și înaintează șefului de centru spre avizare.

Educatorul angajat în Centrul de zi elaborează Programul Educațional pentru fiecare copil în parte. În cazul formării deprinderilor de viață independentă, aceștia se consultă cu asistentul social și psihologul și se țin cont de prevederile relevante pentru copilul în cauză din SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.

Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală cât și informală – fiind continuată cea formală desfășurată în cadrul învățământului de masă. Activitățile sunt adaptate nivelului și potențialului fiecărui copil.

Activitățile se desfășoară individual sau pe grupe de copii ținând seama de vârstă și achizițiile dobândite.

Educatorul urmărește pregătirea temelor școlare și la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru și încurajează copiii să participe la activități extrașcolare organizate de CZA. Participarea la activitățile extrașcolare sunt consemnate în scris sub forma unui raport și atașate în dosarele copiilor împreună cu documente justificative (de exemplu, bilete de participare, fotografii, etc).

În activitățile sale educatorul angajat în Centrul de zi va ține cont de faptul că frecvența școlară este un obiectiv primordial. Recuperarea școlară este intervenția care se demarează în scopul aducerii copilului la un nivel corespunzător cerut de nivelul clasei și de curriculum școlar.

Educatorul păstrează permanent legătura cu unitatea de învățământ și monitorizează prezența la școală, comportamentul copilului în cadrul școlii și rezultatele la învățătură.

Educatorul angajat în Centrul de zi are obligația de a informa verbal și în scris șeful de centru cu privire la frecvența școlară a copiilor, numărul de copii care prezintă absenteism și abandon școlar, precum și motivația acestor fapte. Cele consemnate vor fi atașate în dosarul copilului alături de documentele școlare.

Fiecare copil înscris în Centrul de zi beneficiază și de resurse materiale (rechizite, materiale de igienă). Educatorul de la grupă solicită în scris sub forma unui referat avizat de către șeful de centru scoaterea din magazie a rechizitelor iar îngrijitorul referate pentru scoaterea din magazie a materialelor de igienă (sapun, servetele, etc.).

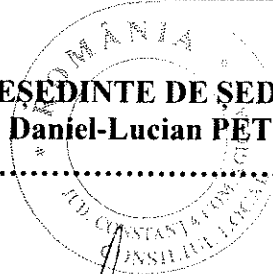
10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 5		
		Revizia	0		
	PRIVIND ELABORAREA PROGRAMULUI EDUCAȚIONAL	Editia:	1		
		Pagina:	4	din:	4

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE

.....



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurentiu CARP

.....

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 6		
		Revizia	0		
	PRIVIND ACTIVITĂȚILE RECREATIVE ȘI DE SOCIALIZARE	Ediția:	1		
		Pagina:	1	din:	4

ANEXA nr. 8 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR RECREATIVE ȘI DE SOCIALIZARE

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Șef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	Primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 6		
		Revizia	0		
	PRIVIND ACTIVITĂȚILE RECREATIVE ȘI DE SOCIALIZARE	Ediția:	1		
		Pagina:	2	din:	4

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef de centru	Constantin Ana Maria		
2	Educator	Luca Vasilica		
3	Asistent social	Onete Iuliana		
4	Psiholog	Dragomir Viorica		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară activitățile recreative și de socializare pentru copiii înscriși în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică șefului de centru, educatorilor, asistentului social, psihologului angajați în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 6		
		Revizia	0		
	PRIVIND ACTIVITĂȚILE RECREATIVE ȘI DE SOCIALIZARE	Ediția:	1		
		Pagina:	3	din:	4

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CZA	Centrul de Zi Agigea
2	P.O.	Procedură operațională

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

Vizează Programul de desfășurare a activităților recreative și de socializare înaintat de educator și acordă sprijin în desfășurarea acestora.

Echipa multidisciplinară:

Elaborează **Plan de intervenție specializat de recreere și socializare** de desfășurare a activităților recreative și de socializare

Organizează activități recreative și sportive

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Centrul de zi oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc în vederea egalizării efortului fizic cu cel psihic.

Echipa multidisciplinară întocmește un program de desfășurare a activităților recreative și de socializare conform planificărilor, cu evitarea suprasolicitării copiilor.

Educatorul ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți.

Copiii sunt stimulați să participe activ la viața socială a comunității locale. De asemenea, membrii comunității sunt la rândul lor implicați activ în viața copiilor. Se desfășoară diverse acțiuni de implicare a copiilor în comunitate (amenajarea și ecologizarea spațiilor verzi, campanii anti violență, acțiuni de voluntariat în sprijinul unor persoane mai defavorizate decât ei) precum și activități la care sunt invitați membri ai comunității: colegi de școală, prieteni, părinți, profesori, voluntari, reprezentanți ai instituțiilor și organizațiilor partenere, etc

Se urmărește de asemenea, conștientizarea beneficiarilor că au drepturi și îndatoriri precum și formarea conștiinței civice prin activități adecvate vârstei.

Se stimulează includerea copiilor în grupuri în afara Centrului de zi (echipă sportivă, trupa de teatru, echipa de dans) sau către alte instituții care oferă asemenea activități.

Activitățile de petrecere a timpului liber includ:

Activități sportive - se urmărește implicarea copiilor în competiții pentru copii existente la nivel local.

Excursii și tabere în diferite zone din țară - sunt destinate tuturor copiilor Centrului de zi, având printre altele și rolul consolidării relațiilor dintre aceștia.

Activități recreative

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 6		
		Revizia	0		
	PRIVIND ACTIVITĂȚILE RECREATIVE ȘI DE SOCIALIZARE	Ediția:	1		
		Pagina:	4	din:	4

Vizionări de filme educative, motivaționale și desene animate în cadrul Centrului de zi.

Vizitarea în grupuri mici a unor obiective situate în jurul localității.

Vizionarea de filme și spectacole pentru copii organizate în comunitate.

Excursii în aer liber în împrejurimile orașului

Participarea la diferite cercuri organizate de către instituțiile școlare din comunitate.

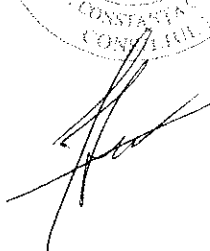
Organizarea de spectacole cu ocazia diferitelor evenimente (Crăciun, Ziua copilului, etc).

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

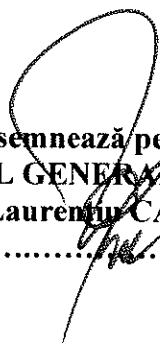
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE

.....



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP

.....



PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 7		
		Revizia	0		
	PRIVIND PROCESUL DE ORIENTARE SCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	Editia:	1		
		Pagina:	1	din:	4

ANEXA nr. 9 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

ORIENTARE SCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Șef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Constantin Ana Maria	Șef centru		

2.LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 7		
		Revizia	0		
	PRIVIND PROCESUL DE ORIENTARE SCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	Editia:	1		
		Pagina:	2	din:	4

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume / prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Psiholog	Dragomir Viorica		
2	Șef centru	Constantin Ana Maria		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară activitatea de orientare școlară și profesională pentru copiii beneficiari ai Compartimentului Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică psihologului care desfășoară activitatea de orientare școlară și profesională pentru copiii beneficiari ai Centrului de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
3	P.O.	Procedură operațională
4	P.P.C.	Plan Personalizat de Consiliere

8. RESPONSABILITĂȚI

1. Șef de centru:

-Vizează Programul de consiliere vocațională și Raportul de consiliere vocațională.

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 7		
		Revizia	0		
	PRIVIND PROCESUL DE ORIENTARE SCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	Editia:	1		
		Pagina:	3	din:	4

2. Psihologul:

- Întocmește dosarul de orientare școlară și profesională care conține: lista cu numărul de copii care beneficiază de orientare școlară, Programul de consiliere vocatională, Raportul de întrevvedere după fiecare întâlnire cu beneficiarii.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Psihologul dispune de spațiu adecvat, securizant pentru copil și care are la dispoziție instrumentele necesare realizării în bune condiții a orientării școlare și profesionale.

Programul de orientare școlară și profesională se desfășoară pe mai multe etape:

EVALUAREA PSIHOLOGICĂ ce constă în aplicarea următoarelor teste și chestionare psihologice:

Testul de personalitate HSPQ;

Scala Rosenberg – Scala de evaluare a stimei de sine;

Testul Familiei;

Testul Arborelui;

Matricile Progresive Raven Standard.

II. EVALUAREA POTENTIALULUI VOCATIONAL ce constă în aplicarea următoarelor chestionare și teste psihologice:

Chestionar referitor la stilurile de învățare;

Chestionar de interese profesionale tip Holland;

Chestionar Vreau să am bani !!!! Ce să muncesc?

Chestionar Cine sunt eu? Care sunt punctele mele tari?

Testul "Cheia carierei" (Lawrence K. Jones)

III. EVALUAREA REȚELEI ȘI CERINȚELOR SOCIALE: Identificarea instituțiilor de învățământ, a profilurilor, precum și a ofertelor de muncă disponibile la nivel județean care corespund potențialului vocațional al beneficiarului.

IV. EVALUAREA PROGRAMULUI DE ORIENTAREA ȘCOLARĂ: Discuție liberă: "Ce știu acum despre mine și cum va ajuta acest program să am o carieră"; Rezultatele admiterii la liceu.

În cadrul programului de Orientare școlară și profesională, psihologul va avea întâlniri individuale cu părinții copiilor beneficiari participanți, cărora le va comunica scopul, etapele programului, precum și atribuțiile acestora cu privire la înscrierea copiilor la liceu/scoală profesională (perioade de înscriere, condiții).

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 7		
		Revizia	0		
	PRIVIND PROCESUL DE ORIENTARE SCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	Editia:	1		
		Pagina:	4	din:	4

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Daniel-Lucian PETRE

.....



Contrasemnează pentru legalitate

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP**

.....

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 8		
		Revizia	0		
	PRIVIND CONSILIEREA PSIHOLOGICĂ	Editia:	1		
		Pagina:	1	din:	5

ANEXA nr.10 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Șef de centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	Primar		

2.LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 8		
		Revizia	0		
	PRIVIND CONSILIEREA PSIHOLOGICĂ	Editia:	1		
		Pagina:	2	din:	5

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume / prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Psiholog	Dragomir Viorica		
2	Șef centru	Constantin Ana Maria		

4. SCOP

✓ Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară activitatea de consiliere psihologică pentru beneficiarii din Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea .

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓ Procedura se aplică psihologului care desfășoară activitatea de consiliere psihologică și pentru beneficiarii Centrului de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

✓ Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 8		
		Revizia	0		
	PRIVIND CONSILIEREA PSIHOLOGICĂ	Editia:	1		
		Pagina:	3	din:	5

3	P.O.	Procedură operațională
4	P.P.C.	Plan Personalizat de Consiliere

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

-Vizează Raportul de evaluare detaliată, Fisa de evaluare psihologica, Planul Personalizat de Consiliere și Raport de întrevvedere

Psihologul:

- Întocmește Raportul de evaluare detaliată/Ancheta socială,
- Întocmește Fisa de evaluare psihologica,
- Întocmește Planul Personalizat de Consiliere.
- Întocmește Raport de întrevvedere

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Consilierea psihologică se realizează într-un spațiu special amenajat destinat numai ședințelor de consiliere. Spațiul asigură intimitatea și siguranța copiilor pentru derularea eficientă a sesiunilor de consiliere și este dotat cu mobilier adecvat. Consilierea se raportează la anumite obiective stabilite de comun prin care copilul este susținut în dezvoltarea unui comportament de tip intențional, flexibil și, în consecință, productiv.

Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară la cerere sau ori de câte ori psihologul consideră că este în beneficiul copilului, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestuia.

Consilierea psihologică se realizează în vederea atingerii următoarelor obiective:

- exersarea și perfecționarea capacităților de exprimare verbală și nonverbală a sentimentelor, trăirilor, opiniilor lor, diversificarea și îmbunătățirea metodelor de comunicare cu alți copii și cu adulții. În acest scop copilul este încurajat, prin crearea unui mediu sigur și suportiv, să își exprime trăirile prin cuvinte, acțiuni sau joc, în funcție de gradul său de dezvoltare. Psihologul utilizează metode și activități adaptate pentru a-l ajuta pe copil/tânăr să își conștientizeze, să își exprime trăirile afective și sentimentele și să le facă față. Experiențele copilului sunt utilizate pentru a-l ajuta să își înțeleagă sentimentele și relațiile cu adulții și ceilalți copii și pentru a-și dezvolta vocabularul relativ la trăirile sale. Copilul este ajutat să-și depășească blocajele emoționale și să-și dezvolte strategii de rezolvare a conflictelor personale și interpersonale.
- creșterea încrederii în sine și acceptarea de sine. Copiii sunt ascultați și încurajați să își exprime sentimentele și opiniile; pe baza acestora se stabilesc de comun acord obiectivele de îndeplinit și activitățile aferente acestora. Copiii sunt încurajați să ia propriile decizii și să-și asume responsabilitatea pentru acțiunile lor. Copilul este valorizat și încurajat în ceea ce privește comportamentele pozitive și succesele înregistrate de acesta.
- dezvoltarea capacităților de integrare socială, satisfacerea nevoilor de apartenență a copiilor la grup. Psihologul inițiază activități și încurajează experiențe care duc la cooperarea cu alți copii și cu adulții. Situațiile de conflict sunt discutate cu copilul; jocul și experiențele de învățare sunt utilizate pentru încurajarea interacțiunilor dintre copil și adult.
- ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, consolidarea relațiilor parentale;

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 8		
		Revizia	0		
	PRIVIND CONSILIEREA PSIHOLOGICĂ	Editia:	1		
		Pagina:	4	din:	5

- dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;

- ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependenței (de alcool, de droguri);

Psihologul realizează evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor instrumente de evaluare psihologica (teste proiective, inventare de personalitate, etc) precum și folosirea unor metode specifice: interviu, observație, anamneză, etc., întocmește Fisa de evaluare psihologica și o înaintează șefului de centru pentru avizare.

Psihologul elaborează Planul personalizat de consiliere (PPC) și îl înaintează șefului de centru pentru avizare. Acesta este un instrument specific activităților de consiliere și conține obiective pe termen scurt, mediu și lung; activități corespunzătoare atingerii obiectivelor; durata aferentă activităților; personalul de specialitate implicat în derularea activităților.

În cadrul activității de elaborare a PPC, psihologul va stabili obiectivele PPC și activitățile necesare atingerii obiectivelor, pornind de la nevoile și resursele copilului. De asemenea, PPC-ul va fi (re)evaluat cel puțin o dată la 3 luni și va fi revizuit în funcție de progresele obținute de copil și de modificări ale situației în care se află acesta.

Consiliererea psihologică, socială și sprijin pentru părinți: copiii și părinții acestora sau reprezentanții legali beneficiază de sprijin din partea personalului de specialitate al CZA, care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului și diversele aspecte juridice, medicale și sociale. Ședințele de consiliere pot fi individuale și de grup, în funcție de obiectivele propuse.

Echipa multidisciplinară stabilește programul de întâlniri cu părinții anual. Sunt realizate întâlniri cu părinții periodic, de tipul « Școala părinților ». Acestea sunt inițiate, realizate și susținute de asistentul social și/sau psihologul centrului. Temele sunt alese în funcție de nevoile identificate de specialiști, dar și de dorințele părinților. Pentru fiecare activitate se realizează un dosar de activitate care conține: prezentarea activității (titlu, obiective, conținut, modalitatea de desfășurare, rezultate așteptate) fotografii, tabelul nominal cu participanții la întâlnirea respectivă.

În activitatea sa, psihologul va fi ghidat atât de etica profesională cât și de drepturile copilului, de standardele morale, valorile individuale și culturale specifice fără a aduce prejudicii acestuia și cu păstrarea caracterului confidențial al informațiilor furnizate de acesta.

În urma ședințelor de consiliere, psihologul completează informațiile relevante pentru fiecare caz în parte în Raportul de întrevvedere sau Fisa de consiliere psihologica.

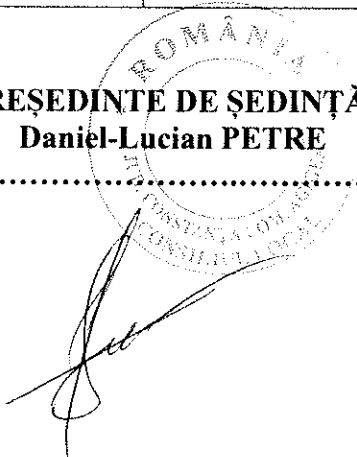
10.ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 8		
		Revizia	0		
	PRIVIND CONSILIEREA PSIHOLOGICĂ	Editia:	1		
		Pagina:	5	din:	5

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE

.....



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP

.....

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Laurențiu Carp, the General Secretary of the Municipality.

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 9		
		Revizia	0		
	PRIVIND DOTAREA ȘI ÎNTREȚINEREA SPAȚIULUI COMPARTIMENTULUI CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	1	din:	5

ANEXA nr.11 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

DOTARE ȘI ÎNTREȚINERE A SPAȚIULUI COMPARTIMENTULUI CENTRUL DE ZI AGIGEA

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Șef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	Primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 9		
		Revizia	0		
	PRIVIND DOTAREA ȘI ÎNTREȚINEREA SPAȚIULUI COMPARTIMENTULUI CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	2	din:	5

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef centru	Constantin Ana Maria		
2	Îngrijitor	Boală Georgiana		
3	Contabil			

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se asigură dotarea și întreținerea spațiului Compartimentului Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea, în conformitate cu normele legale în vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓ Procedura se aplică șefului de centru, contabilului, îngrijitorului angajat în Centrului de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ ROF- Regulament de Organizare și Funcționare
- ✓ Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- ✓ H.G. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică.
- ✓ Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar – contabile.
- ✓ OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- ✓ OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ OMFP nr.: 522/2003 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- ✓ Ordin nr. 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
- ✓ Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al poluatiei

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
----------	----------	---

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 9		
		Revizia	0		
	PRIVIND DOTAREA ȘI ÎNTREȚINEREA SPAȚIULUI COMPARTIMENTULUI CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	3	din:	5

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CZA	Centrului de Zi Agiea
2	P.O.	Procedură operațională

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

- vizează necesarul anual de materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, referatul de necesitate și comanda pentru achiziționarea de materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament

Îngrijitorul:

- întocmește necesarul anual de de materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, referatul de necesitate;

- înaintează spre avizare șefului de centru si Compartimentul Financiar – Contabilitate pentru referatele de necesitate

- verifica starea mobilierului, a aparaturii și a obiectelor sanitare din dotarea unității.

- întocmește referat de scoatere din magazie a materialelor de reparații curente si igienizarea spatiului.

- întocmește referat prin care aduce la cunoștință șefului de centru defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și centrala termică.

Contabilul: primește referatele de necesitate, analizeaza ofertele si achizitioneaza materialele necesare bunei desfasurari a CZA

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 9		
		Revizia	0		
	PRIVIND DOTAREA ȘI ÎNTREȚINEREA SPAȚIULUI COMPARTIMENTULUI CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	4	din:	5

Îngrijitorul întocmește necesarul de materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament anual cu încadrarea în prevederea bugetară anuală.

Îngrijitorul întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de mobilier adecvat pentru buna desfășurare a activității din Centrul de zi cu respectarea planului de achiziție pentru anul următor cu încadrarea în prevederea bugetară anuală;

Achiziționarea de materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament se face conform procedurii stabilite.

Îngrijitorul întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament care este înaintat spre aprobare șefului de centru.

După achiziția materialelor de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament gestionarul receptioneaza marfa si pe baza acesteia contabilul întocmește NIR în baza facturii de achiziție și fișa de magazie.

Mărfurile achiziționate vor fi însoțite de certificate de conformitate a mărfurilor și factură fiscală / bonuri fiscale.

Materiale de curățenie și igienă, materialele pentru reparații curente și de cazarmament sunt depozitate în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, în spații special amenajate (magazie pentru materiale de igienă și curățenie, materiale de reparații și fisete pentru echipament și cazarmament).

Îngrijitorul verifică zilnic starea de funcționare a aparaturii (din spațiile comune ale institutiei), precum și a mobilierului și obiectelor sanitare(chiuvete, dușuri, wc-uri). Îngrijitorul face referire la defecțiunile aparute și propune remedierea acestora.

Îngrijitorul întocmește referat de scoatere din magazie a materialelor pentru reparații curente și îl înaintează șefului de centru.

În situația în care centrala termică prezintă defecțiuni aduce la cunoștință verbal și în scris șeful de centru.

Îngrijitorul întocmește referat de scoatere din magazie a articolelor de cazarmament (ex. lenjerii) și îl înaintează șefului de centru spre avizare.

Colectarea rufelor murdare se face respectând circuitele separate pentru rufe murdare și rufe curate. Rufe murdare se colectează numai în saci menajeri / cosuri speciale.

Schimbarea lenjeriei de pat se face săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. După schimbarea lenjeriei îngrijitorul notează în graficul pentru schimbarea lenjeriei data și semnătura persoanei care a efectuat operația de schimbare a lenjeriei.

Îngrijitorul întocmește referat de scoatere din magazie a materialelor de igienă și curățenie și îl înaintează șefului de centru spre avizare.

Îngrijitorul depozitează materialele de curățenie și igienă în dulapul special amenajat la care copiii nu au acces.

Contabilul, după scoaterea din magazie a materialelor de igienă și curățenie operează în fișa de magazie și întocmește bon de consum.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 9		
		Revizia	0		
	PRIVIND DOTAREA ȘI ÎNTREȚINEREA SPAȚIULUI COMPARTIMENTULUI CENTRUL DE ZI AGIGEA	Ediția:	1		
		Pagina:	5	din:	5

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE

.....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP

.....

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 10		
		Revizia	0		
	PRIVIND MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA	Ediția:	1		
		Pagina:	1	din:	6

ANEXA nr.12 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind procesul de

MANAGEMENT
ȘI
ADMINISTRARE

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Elemente privind responsabili/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana	Șef de centru Asistent social		

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 10		
		Revizia	0		
	PRIVIND MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA	Ediția:	1		
		Pagina:	2	din:	6

		Dragomir Viorica	Psiholog		
		Luca Vasilica	Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana-Maria	Șef centru		
		Istrate Adriana	Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjăliu Cristian Maricel	Primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1.	Șef centru	Constantin Ana-Maria		
2.	Educator	Luca Vasilica		

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 10		
		Revizia	0		
	PRIVIND MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA	Ediția:	1		
		Pagina:	3	din:	6

3.	Psiholog	Dragomir Viorica		
4.	ingrijitor	Boală Valerica Georgiana		
5.	inspector de specialitate			
6.	bucatar	Perjan Olguța Elena		
7.	Asistent social	Onete Iuliana		

4. SCOP

Centrul de zi dispune de un management și o administrare eficientă, care îi asigura o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în raport cu nevoile lor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică șefului de centru, asistentului social, psihologului, educatorilor și ceilalti angajați din CZA.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 10		
		Revizia	0		
	PRIVIND MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA	Ediția:	1		
		Pagina:	4	din:	6

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	CZA	Centrul de Zi Agigea

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru - se asigură că CZA dispune un management adecvat și administrare conformă cu nevoile

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 10		
		Revizia	0		
	PRIVIND MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA	Ediția:	1		
		Pagina:	5	din:	6

Echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, educator) – se asigură că este respectat managementul în CZA

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea funcționează într-un cadru legal și are toate aprobările necesare conform legislației în vigoare.

Misiunea CZA este formulată în scris și afisată, cunoscută și promovată atât în centru cât și în comunitate. Personalul și beneficiarii cunosc conținutul misiunii CZA.

În vederea derulării în bune condiții a activității, precum și a cunoașterii obligațiilor și drepturilor pe care le are centrul în raporturile cu personalul angajat și cu beneficiarii, au fost elaborate următoarele documente :

- Metodologia de Organizare și Funcționare
- Carta drepturilor beneficiarilor
- Codul etic al personalului care oferă servicii sociale, din cadrul Centrului de zi Agigea

Toate aceste documente sunt cunoscute, conform semnăturilor de luare la cunoștință , și aplicate tuturor categoriilor de salariați, indiferent de funcția ocupată, de natura locului individual de muncă sau de forma în care prestează munca.

Aceste documente, fiind expuse la avizier, sunt accesibile beneficiarilor direcți și indirecti precum și tuturor persoanelor interesate.

Șeful de centru asigură cunoașterea și însușirea de fiecare persoană încadrată în muncă a normelor, a conduitelor și stilului de muncă în cadrul centrului precum și a relațiilor ce trebuie să existe între personalul existent în unitate, contribuindu-se astfel la îndeplinirea misiunii centrului.

Șeful de centru organizează cel puțin o dată pe luna sau ori de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Conținutul acestor ședințe este consemnat într-un proces verbal.

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 10		
		Revizia	0		
	PRIVIND MANAGEMENTUL ȘI ADMINISTRAREA	Ediția:	1		
		Pagina:	6	din:	6

În Centrul de zi Agigea este promovat principiul muncii în echipă. Astfel, sunt organizate periodic sau ori de câte ori este nevoie întâlniri ale echipei pluridisciplinare în care sunt discutate fiecare caz în parte, implementările PPI, etc.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE**

.....

**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP**

.....

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 11		
		Revizia	0		
	PRIVIND PLANUL DE ACȚIUNE	Ediția:	1		
		Pagina:	1	din:	5

ANEXA nr.13 la HCL nr. 180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

PLANUL DE ACȚIUNE

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria	Șef centru		

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 11		
		Revizia	0		
	PRIVIND PLANUL DE ACȚIUNE	Ediția:	1		
		Pagina:	2	din:	5

		Onete Iuliana	Asistent social		
		Dragomir Viorica	Psiholog		
		Luca Vasilica	Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana-Maria	Șef centru		
		Istrate Adriana	Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	Primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1.	Șef centru	Constantin Ana-Maria		

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 11		
		Revizia	0		
	PRIVIND PLANUL DE ACȚIUNE	Ediția:	1		
		Pagina:	3	din:	5

2.	Educator	Luca Vasilica		
3.	Psiholog	Dragomir Viorica		
4.	Asistent social	Onete Iuliana		

4. SCOP

Centrul de zi funcționează conform unui plan de acțiune întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii prezente și a nevoilor identificate la nivelul comunității.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică Șefului de centru, asistentului social, psihologului și educatorul angajați în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ROF- Regulament de Organizare și Funcționare
- ✓Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 11		
		Revizia	0		
	PRIVIND PLANUL DE ACȚIUNE	Ediția:	1		
		Pagina:	4	din:	5

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
		946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	CZA	Centrul de Zi Agigea

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru– întocmeste planul de acțiune anual al Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea

Echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, educator) – se asigură că prin programele sale duce la îndeplinire obiectivele stabilite în planul anual de acțiune.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 11		
		Revizia	0		
	PRIVIND PLANUL DE ACȚIUNE	Ediția:	1		
		Pagina:	5	din:	5

La începutul fiecarui an, șeful centrului, împreună cu echipa pluridisciplinară, elaborează un plan de acțiune care cuprinde:

- Acțiuni propuse (mediatizarea serviciilor oferite, acțiuni de colaborare cu familia copilului, acțiuni de informare a părinților, asigurarea serviciilor conform nevoilor beneficiarilor, acțiuni de colaborare cu comunitatea locală, etc.)
- termenul de realizat;
- persoana responsabilă;
- observații referitoare la derularea acțiunilor, revizuiți periodice.

Planul de acțiune este avizat șeful instituției.

La sfârșitul fiecarui an, șeful de centru întocmește un raport anual de activitate, pe baza rapoartelor lunare de activitate ale specialiștilor din echipa pluridisciplinară, pe care îl aduce la cunoștință Primarului comunei Agigea.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE

.....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP

.....

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPATIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 12		
		Revizia	0		
	PRIVIND SUGESTIILE/SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE	Editia:	1		
		Pagina:	1	din:	6

ANEXA nr.14 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

SUGESTIILE/SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Șef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	Primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

3. LISTA DE DIFUZARE

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 12		
		Revizia	0		
	PRIVIND SUGESTIILE/SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE	Editia:	1		
		Pagina:	2	din:	6

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef centru	Constantin Ana Maria		
2	Asistent social	Onete Iuliana		
3	psiholog	Dragomir Viorica		
4	Educator	Luca Vasilica		
5	Ingrijitor	Boala Georgiana Valerica		
6.	Bucatar	Perjan Olguta Elena		
7	Inspector de specialitate			

4. SCOP

Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea îi încurajează pe beneficiari să ofere sugestii pentru îmbunătățirea activității cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și de neglijare.

Centrul de zi Agigea are organizat un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și a reclamațiilor cu privire la serviciile oferite. Sesizările și reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și cu seriozitate, iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare și primește răspunsul, în scris, în maximum 30 de zile calendaristice.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică șefului de centru, asistentului social, psihologului și educatorului angajați în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPATIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 12		
		Revizia	0		
	PRIVIND SUGESTIILE/SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE	Editia:	1		
		Pagina:	3	din:	6

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
		aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	C.Z.A.	Centrul de Zi Agigea
2	P.O.	Procedură operațională

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru și psihologul primesc și instrumentează reclamațiile/sesizările.

Echipa multidisciplinară (asistent social, educator, psiholog) poate primi și investiga reclamațiile/sesizările în cazul în care șeful de centru nu este disponibil.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

1. GENERALITĂȚI

Beneficiarii, părinții acestora sau reprezentanții lor legali cunosc procedura privind modalitățile de a efectua sesizări sau reclamații, precum și drepturile pe care le au cu privire la informarea asupra demersurilor pentru rezolvarea și primirea răspunsului.

Centrul de zi Agigea pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie, în care aceștia pot depune sesizări / reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri (sugestii) privind îmbunătățirea activității centrului de zi.

Conținutul acestei cutii se verifică lunar de către șeful de centru și psihologul Centrului de zi Agigea.

a. PRINCIPII GENERALE

- 1) Scopul sistemului de reclamații și sesizări este de a descoperi și soluționa problemele existente. Toate sesizările și reclamațiile oficiale vor fi luate în serios și vor fi investigate.
- 2) Reclamațiile și sesizările pot fi făcute de către beneficiar, de către familie sau de către personalul Centrului de zi Agigea privitor la încălcarea drepturilor beneficiarilor.
- 3) Aceste proceduri pentru reclamații și sesizări sunt explicate în mod clar tuturor beneficiarilor și personalului Centrului de zi Agigea. Centrul informează și instruește personalul asupra prezentei proceduri precum și pe beneficiari, în concordanță cu vârsta și gradul acestora de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPATIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 12		
		Revizia	0		
	PRIVIND SUGESTIILE/SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE	Editia:	1		
		Pagina:	4	din:	6

- 4) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor vor fi informați asupra conținutului prezentei proceduri.
- 5) Nu vor exista reproșuri sau represalii pentru cei ce depun reclamații sau sesizări.
- 6) Verificarea Cutiei de reclamații de către șeful de centru și psihologul Centrului de zi Agigea se realizează lunar.
- 7) Termenul de soluționare și informare a celui care sesizează / reclamă este de 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
- 8) Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul Centrului de zi Agigea.

b. SISTEMUL DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE ȘI SOLUȚIONARE A SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE

A. PRIMIREA / DEPUNEREA

- 1) Reclamațiile și sesizările se fac în mod normal în formă scrisă, datată și semnată, iar numele reclamantului trebuie scris citeț.
- 2) Nu există un formular standard pentru înregistrarea sesizărilor și a reclamațiilor, însă informațiile enumerate mai jos trebuie respectate pentru o investigare și soluționare eficientă.
- 3) În vederea unei soluționări eficiente, **reclamația sau sesizarea** (în funcție de modul de exprimare a reclamantului) va cuprinde detalii referitoare la:
 - numele, prenumele, calitatea reclamantului;
 - data reclamației/sesizării;
 - descrierea contextului și a incidentului;
 - data incidentului;
 - persoanele implicate;
 - martorii, după caz;
 - orice doleanță sau sugestie pe care reclamantul dorește să o menționeze.
- 4) Sesizarea / reclamația poate fi transmisă:
 - a) **în scris**, datată și semnată (cu numele reclamantului scris citeț):

Indirect - prin depunerea în **Cutia de reclamații** (în cazul reclamațiilor beneficiarilor) a cărei verificare (și înregistrare a documentelor în Registrul de reclamații) se realizează lunar de către șeful de centru și psihologul.

Direct - prin înmânarea **personalului sau conducerii** - care o va înregistra în **Registrul de reclamații** și o va transmite spre investigare / analiză șefului de centru.

B. ÎNREGISTRAREA

1. Înregistrarea reclamațiilor / sesizărilor scrise

- 1) **Reclamațiile scrise-indirecte:** Reclamațiile din Cutia de reclamații sunt verificate **lunar** de către șeful de centru și psiholog și **înregistrate** în Registrul de reclamații și sesizări.

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPATIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 12		
		Revizia	0		
	PRIVIND SUGESTIILE/SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE	Editia:	1		
		Pagina:	5	din:	6

- 2) **Reclamațiile scrise-directe:** Persoana care i se înmânează reclamația/sesizarea o înregistrează în Registrul de reclamații și va transmite reclamația cât mai repede conducerii, în cel târziu două zile de la primire.
- 3) În cazul în care șeful de centru nu este disponibil, va desemna o altă persoană, dar nu persoana reclamată.
- 4) Registrul de Reclamații și Sesizări va cuprinde cel puțin următoarele: data depunerii, obiectul sugestiei/sesizării/reclamației, cine a făcut sugestia/sesizarea/reclamația, măsurile întreprinse.
- 5) La dosarul de reclamații se depune, pe lângă Reclamația/sesizarea înregistrată, orice alt document relevant conexas reclamației (document depus de reclamant sau rezultat din timpul investigației).
- 6) Șeful centrului va analiza reclamațiile și va nota concluziile în Procesul Verbal de analiză și în Registrul de Reclamații și Sesizări.
- 7) Reclamația și documentele relevante conexate, Registrul de reclamații, Procesul verbal de analiză / soluționare.

C. INVESTIGAREA ȘI SOLUȚIONAREA

- 1) Orice reclamație și sesizare va fi luată în serios și va fi investigată și soluționată cât mai repede posibil, primindu-se informații despre procesul de soluționare în mod periodic.
- 2) D.G.A.S.P.C. și alte autorități pot fi informate asupra cazului la timp.
- 3) Persoana reclamată nu va participa la investigarea reclamației sau a sesizării, exceptând situațiile în care va fi supus investigațiilor.
- 4) Șeful de centru va fi principalul investigator al oricărei reclamații și sesizări (excepție făcând cazul în care este implicat în reclamație).
- 5) În cazul în care șeful de centru este reclamat, acesta nu va fi implicat în investigație, rămânând în sarcina șefului de serviciu al Serviciului de Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din cadrul Primăriei Agigea.
- 6) Investigatorii vor chestiona persoana reclamantă pentru detalii adiționale cât și pentru impresii subiective și sentimente despre incident. Investigatorii vor fi atenți și obiectivi atât la informațiile obiective cât și la cele subiective.
- 7) Investigatorii îi vor interoga pe toți martorii și orice alte persoane considerate relevante pentru cazul respectiv.
- 8) Investigatorii vor obține declarații scrise de la martori sau de la alte persoane relevante pentru caz.
- 9) Investigatorul va lua în considerare nivelul de credibilitate al beneficiarului și al martorilor interogați.
- 10) Investigatorii se pot consulta și/sau pot cere asistență în investigație de la șeful de centru și/sau alți membri ai echipei multidisciplinare, exceptând cazul în care vreuna dintre aceste persoane este reclamată.
- 11) Investigatorul principal va fi responsabil cu întocmirea Procesul verbal de analiză / soluționare, întocmit în două exemplare, care va include măsurile luate, dacă este cazul, precum și recomandările pentru a evita un precedent.

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPATIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 12		
		Revizia	0		
	PRIVIND SUGESTIILE/SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE	Editia:	1		
		Pagina:	6	din:	6

12) Măsurile de soluționare pot include, după caz, dar nu se limitează la:

- scuzare formală;
- evaluare medicală și tratarea victimei;
- sancțiuni disciplinare aplicate reclamantului;
- modificări ale regulilor;
- acordarea unei atenții și verificări sporite precum și orice alte măsuri potrivite.

13) Șeful de centru/investigatorul va comunica reclamantului în cel puțin două săptămâni de la depunerea reclamației, fie verbal, fie în scris stadiul investigațiilor în cazul în care reclamantul are o adresă de contact (poștală sau telefonică) sau dacă vine personal (se recomandă o programare).

14) Un exemplar al Procesului verbal de analiză / soluționare întocmit este înmănat reclamantului, iar un exemplar al acestuia se va depune la Dosarul cu sesizări și reclamații.

Documente întocmite în baza acestei proceduri sunt:

- Procedura privind sugestiile sesizările și reclamațiile;
- Reclamațiile (și documentele suplimentare conexe);
- Registru de sesizări și reclamații;
- Cutia de sesizări și reclamații;
- Registrul de evidență privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- Registrul de evidență privind instruirea / informarea copiilor / beneficiarilor;
- Proces verbal de analiză / soluționare;
- Dosarul cu reclamații / sesizări.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE**

.....

**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP**

.....

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 13		
		Revizia	0		
	PRIVIND FORMAREA INIȚIALĂ SI CONTINUĂ A PERSONALULUI	Ediția:	1		
		Pagina:	1	din:	5

ANEXA nr. 15 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

FORMAREA INIȚIALĂ SI CONTINUĂ A PERSONALULUI

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 13		
		Revizia	0		
	PRIVIND FORMAREA INIȚIALĂ SI CONTINUĂ A PERSONALULUI	Ediția:	1		
		Pagina:	2	din:	5

1.1.	Elaborat	Constantin Ana Maria Onete Iuliana Dragomir Viorica Luca Vasilica	Şef centru Asistent social Psiholog Educator		
1.2.	Verificat	Constantin Ana-Maria Istrate Adriana	Şef centru Şef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	Primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Ediția/ Revizia nr./Data	Număr capitol, pagină, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării

PRIMĂRIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 13		
		Revizia	0		
	PRIVIND FORMAREA ÎNȚĂLĂ SI CONTINUĂ A PERSONALULUI	Ediția:	1		
		Pagina:	3	din:	5

1.	Șef centru	Constantin Ana-Maria		
----	------------	----------------------	--	--

4. SCOP

Resursele umane din Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea au pregătirea corespunzătoare și abilitați de a lucra cu copiii și în echipă. Copiii și familiile acestora beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilitați empactice și de comunicare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică șefului de centru, asistentului social, psihologului și educatorului angajați în Centrul de Zi.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ROF- Regulament de Organizare și Funcționare
- ✓Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (Ordinul 946/2005 pentru

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 13		
		Revizia	0		
	PRIVIND FORMAREA ÎNȚĂLĂ SI CONTINUĂ A PERSONALULUI	Ediția:	1		
		Pagina:	4	din:	5

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
		aprobarea Codului Controlului Intern)
3	Revizia în cadrul unei ediții	Actiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate (Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern)

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	CZA	Centrul de Zi Agigea

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru – se asigură că tot personalul angajat corespunde cerințelor postului conform standardelor.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Personalul CZA are studii conform fișei postului. Membrii echipei multidisciplinare au studii superioare socio-umane.

Conform standardelor la angajare fiecare profesionist beneficiaza de formare in domeniul protectiei copilului.

Anual fiecare angajat, inclusiv șeful de centru beneficiaza de ore de formare profesională continuă, conform legislației în vigoare. Personalul este încurajat să participe la diverse cursuri și seminarii/conferințe. În urma absolvirii acestor cursuri, fiecare angajat va primi un certificat/diploma de participare ce va fi depusa în dosarul personal.

PRIMARIA COMUNEI AGIGEA COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:	PO 13		
		Revizia	0		
	PRIVIND FORMAREA ÎNȚIALĂ SI CONTINUĂ A PERSONALULUI	Ediția:	1		
		Pagina:	5	din:	5

Voluntarii vor beneficia de un numar de 14 ore de formare înainte de începerea activitatii.

Șeful de centru beneficiaza de cel puțin 21 de ore de formare în domeniul managementului de servicii sociale.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
* **Daniel-Lucian PETRE**

.....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP

.....

