

|                                                                                                        |                                                                              |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Anexa nr. 3.2 la ROF</b><br><br><b>CENTRU DE ZI<br/>PENTRU COPII<br/>”SPERANȚA”<br/>Vorona Mare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>RELATIA PERSONALULUI CU COPIII</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 2</b>   |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|                                                                                                        | <b>Cod: PO CZV 08</b>                                                        | <b>Pagina 1 din 6</b>                     |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

Anexa nr. 5 la HCL nr. \_\_\_\_ din 30.08.2022

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

|            | Elemente privind<br>responsabilii /<br>operațiunea | Numele și prenumele            | Funcția                 | Data       | Semnătura |
|------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|------------|-----------|
|            | 1                                                  | 2                              | 3                       | 4          | 5         |
| <b>1.1</b> | Elaborat                                           | Stirbu Andreea Ionela          | Educator                | 20.07.2022 |           |
| <b>1.2</b> | Verificat                                          | Catana Geanina                 | Asistent social         | 20.07.2022 |           |
| <b>1.3</b> | Aprobat                                            | PRIMAR – prof.<br>Aurel Stefan | Ordonator de<br>credite | 20.07.2022 |           |

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII  
OPERAȚIONALE**

|            | Ediția sau, după caz,<br>revizia în cadrul ediției | Componenta<br>revizuită | Modalitatea<br>reviziei | Data de la care se<br>aplică prevederile<br>ediției sau reviziei<br>ediției |
|------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|            | 1                                                  | 2                       | 3                       | 4                                                                           |
| <b>2.1</b> | <b>Ediția I</b>                                    |                         |                         |                                                                             |
| <b>2.2</b> | Revizia 1                                          |                         |                         |                                                                             |
| <b>2.3</b> | Revizia 2                                          |                         |                         |                                                                             |
| ...        | Revizia ....                                       |                         |                         |                                                                             |
| ...        | Ediția a II-a                                      |                         |                         |                                                                             |
| ...        | Revizia 1                                          |                         |                         |                                                                             |
| <b>2.n</b> | .....                                              |                         |                         |                                                                             |

|                                                                                                        |                                                                              |  |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
| <b>Anexa nr. 3.2 la ROF</b><br><br><b>CENTRU DE ZI<br/>PENTRU COPII<br/>"SPERANȚA"<br/>Vorona Mare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>RELATIA PERSONALULUI CU COPIII</b> |  | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 2</b>   |
|                                                                                                        | <b>Cod: PO CZV 08</b>                                                        |  | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|                                                                                                        |                                                                              |  | <b>Pagina 2 din 6</b>                     |
|                                                                                                        |                                                                              |  | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

|            | Scopul difuzării               | Exemplar nr. | Compartiment                                   | Funcția                                  | Nume și prenume                         | Data primirii | Semnătura |
|------------|--------------------------------|--------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|-----------|
|            | 1                              | 2            | 3                                              | 4                                        | 5                                       | 6             | 7         |
| <b>3.1</b> | Aplicare, evidenta și arhivare | 1            | Centru de zi                                   | Asistent social<br>Educator psihopedagog | Catana Geanina<br>Stirbu Andreea Ionela | 20.07.2022    |           |
| <b>3.2</b> | evidență                       | 2            | Centru de zi                                   | Asistent social                          | Catana Geanina                          | 20.07.2022    |           |
| <b>3.3</b> | aplicare                       | 1            | Centru de zi                                   | As. social<br>Educator psihopedagog      | Catana Geanina<br>Stirbu Andreea Ionela | 20.07.2022    |           |
| <b>3.4</b> | informare                      | 1            | Centru de zi<br>Serviciul de Asistenta Sociala | Educator Psiholog<br>As. social          | Stirbu Andreea Ionela<br>Catana Geanina | 20.07.2022    |           |

#### 4. SCOP

Centrul de zi se asigură că copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.

Scopul acestei proceduri operationale este acela de a asigura relațiile personalului cu beneficiarii conform normelor de conduită morală, profesională și social precum si stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

#### 5. DOMENIU

Prezenta procedură se referă la relația personalului cu copiii.

Procedura se aplica de catre **Centrul de zi pentru copii Speranța Vorona Mare.**

La procedura participa personalul din cadrul **Centrului de zi pentru copii** precum si membrii Serviciului de Asistenta Sociala conform cu atributiile care le revin.

Centrul de zi isi desfasoara activitatea in domeniul *servicii sociale*.

#### 6.DOCUMENTE DE REFERINTA

|                                                                                                        |                                                                              |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Anexa nr. 3.2 la ROF</b><br><br><b>CENTRU DE ZI<br/>PENTRU COPII<br/>"SPERANȚA"<br/>Vorona Mare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>RELATIA PERSONALULUI CU COPIII</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 2</b>   |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|                                                                                                        | <b>Cod: PO CZV 08</b>                                                        | <b>Pagina 3 din 6</b>                     |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

-Prevederile Ordinului 31/2015 privind Standardele minime obligatorii aprobat de MMFPS.  
 -Legea nr.. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale  
 -HOTĂRÂRE Nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale  
 -Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului de Asistenta Sociala.  
 -Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului de zi  
 -Regulament de Ordine Interioara  
 -Misiunea Centrului de zi.  
 -Legea 272/2004, modificata si completata Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului  
 -Prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială  
 -Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.  
 -Prevederile H.G.R. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului Național de acțiune privind abandonului copilului de către familie  
 -Prevederile H.G.R. nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi  
 -Prevederile Ordinului 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;  
 -Ordinul MMJS nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

## 7. PRESCURTARI

L - Lege  
 OUG – Ordonanta de Urgenta A Guvernului  
 HG -Hotarare de Guvern  
 MFP – Ministerul Finantelor Publice  
 DGPC – Directia Generala Protectia Copilului  
 MMFPSPV–Ministerul Muncii,Familiei si Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice  
 DGASPC – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului  
 AJPS – Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale  
 SAS – Serviciul de Asistenta Sociala  
 VMG -Venit Minim Garantat  
 ASF -Alocatii pentru Sustinerea Familiei  
 MOF - Metodologie de Organizare si Functionare  
 SMO - Standarde Minime Obligatorii  
 CZV - Centru de zi Vorona Mare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

|              |                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Generalitati | Centrul instruieste personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                        |                                                                              |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Anexa nr. 3.2 la ROF</b><br><br><b>CENTRU DE ZI<br/>PENTRU COPII<br/>"SPERANȚA"<br/>Vorona Mare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>RELATIA PERSONALULUI CU COPIII</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 2</b>   |
|                                                                                                        | <b>Cod: PO CZV 08</b>                                                        | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Pagina 4 din 6</b>                     |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.</p> <p>Procedura privind controlul comportamentului copiilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.</p> <p>Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pedeapsa corporală;</li> <li>b) deprivarea de hrană, apă sau somn;</li> <li>c) penalitățile financiare;</li> <li>d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;</li> <li>e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;</li> <li>f) privarea de medicație sau tratament medical;</li> <li>g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;</li> <li>h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;</li> <li>i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.</li> </ul> <p>Procedura privind controlul comportamentului copiilor este disponibilă la sediul centrului.</p> <p>Personalul cunoaște procedura privind controlul comportamentului copiilor; sesiunile de instruire ale personalului, precum și cursuri de formare în domeniu sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Desfasurarea activitatii   | <p>Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii.</p> <p>Centrul se asigură că personalul are abilități empatică și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective. Centrul instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și particularitățile psihocomportamentale ale acestora.</p> <p>Coordonatorul centrului se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță.</p> <p>Centrul aplică regulile unei proceduri privind relația personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura stabilește modalitățile de relaționare și limitele acestora, regulile aplicabile ambelor părți, obligațiile personalului, necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii.</p> <p>Centrul are în vedere ca repartizarea personalului pe ture și grupe de copii să se realizeze astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menită să asigure stabilitatea afectivă a copiilor.</p> <p>Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p> <p>Procedura privind relația personalului cu copiii este disponibilă la sediul centrului. Im3: Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.</p> |
| Resurse umane si materiale | <p>Conducătorul Instituției</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviciul de Asistentă Socială</li> <li>- Computer</li> <li>- Imprimantă</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                        |                                                                              |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Anexa nr. 3.2 la ROF</b><br><br><b>CENTRU DE ZI<br/>PENTRU COPII<br/>"SPERANȚA"<br/>Vorona Mare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>RELATIA PERSONALULUI CU COPIII</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 2</b>   |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|                                                                                                        | <b>Cod: PO CZV 08</b>                                                        | <b>Pagina 5 din 6</b>                     |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | - Copiator<br>- Consumabile (cerneală/toner)<br>- Hartie xerox<br>- Dosare<br>- Conexiune internet                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsabilitati | <b>Conducătorul instituției</b><br>- Aprobă procedura<br>- Asigură implementarea și menținerea procedurii.<br>- Monitorizează prezenta procedură<br>Compartimentul de Asistență socială și Autoritate tutelară<br>- Aplică și menține procedura<br>- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură |

## 9. ANEXE

Formulare tipizate:

*-Planul de actiuni*

*-situatie scolara la intrarea precum si la iesirea din centrul de zi.*

*-fisa de deschidere a cazului*

*-Planul Personalizat de Interventie.*

*-fisa psihopedagogica.*

## 10. CUPRINS

| Numarul<br>componentei<br>in cadrul<br>procedurii<br>operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale                                                                                  | Pagina |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                   | <b>Coperta</b>                                                                                                                            |        |
| 1.                                                                | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale | 1      |
| 2.                                                                | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale                                                            | 1      |
| 3.                                                                | Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale                 | 2      |
| 4.                                                                | Scopul procedurii operationale                                                                                                            | 2      |
| 5.                                                                | Domeniul de aplicare a procedurii operationale                                                                                            | 2      |
| 6.                                                                | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale                                                                               | 3      |
| 7.                                                                | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala                                                                 | 3      |
| 8.                                                                | Descrierea procedurii operationale                                                                                                        | 4      |

|                                                                                                        |                                                                              |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Anexa nr. 3.2 la ROF</b><br><br><b>CENTRU DE ZI<br/>PENTRU COPII<br/>”SPERANȚA”<br/>Vorona Mare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>RELATIA PERSONALULUI CU COPIII</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 2</b>   |
|                                                                                                        | <b>Cod: PO CZV 08</b>                                                        | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Pagina 6 din 6</b>                     |
|                                                                                                        |                                                                              | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

|     |                                                         |   |
|-----|---------------------------------------------------------|---|
|     | Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii |   |
| 9.  | Anexe, inregistrari, arhivari                           | 5 |
| 10. | Cuprins                                                 | 6 |