

HOTĂRÂREA nr. 56 din 30.06.2025

privind completarea și reactualizarea H.C.L. nr. 40/20.05.2025

Consiliul local al comunei Andrieșeni județul Iasi întrunit astăzi 30.06.2025 în ședință ordinară la convocarea primarului conform Dispoziției nr.131 din data de 24.06.2025;

Având în vedere:

- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.1, alin. 2, art. 2, art.3, art. 6, art. 40, art. 41, art. 42, alin. 4 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 4, lit. b din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.III, alin.(2) din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, modificată și completată ulterior;
- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile Ordinului nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile art.129 alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de:

- referatul de aprobare și proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Andrieșeni, județul Iași,
- raportul compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași,
- referatul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Andrieșeni,

În temeiul art. 139, alin. 1 și art 196, alin. 1 lit. a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

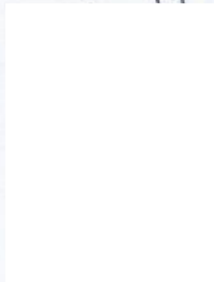
HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se completează la art. 1 din H.C.L. nr. 40/20.05.2025 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social, "Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii în comuna Andrieșeni, prin introducerea codului serviciului social 8899CZ-F-I

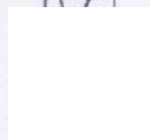
Art. 2. Se aprobă completarea și reactualizarea Anexelor 1 – 6 conform prevederilor legale. Anexele 1 – 6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

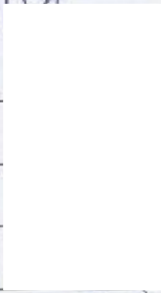
Art. 3. Secretarul general al comunei Andrieseni, județul Iasi, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului- județul Iasi, pentru control și legalitate, primarului comunei, compartimentului de asistență socială și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

Președinte de ședință,
consilier Șeștarlat Cornel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru



Proceduri obligatorii ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului local nr. 56 din 30.06.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ☒ simplă ☐ absolută ☐ calificată	30.06.2025	
2.	Comunicarea către primar	30.06.2025	
3.	Comunicarea către prefectul județului Iași	30.06.2025	
4.	Aducerea la cunoștință publică	30.06.2025	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	30.06.2025	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice ,după caz	30.06.2025	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL
"CENTRU DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII ÎN COMUNA ANDRIESENI, JUDEȚUL IAȘI

ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii în comuna Andrieseni, aprobat prin hotărârea Consiliului Local Andrieseni, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii în comuna Andrieseni, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciilor sociale

Serviciul social „Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți”, cod serviciu social 8899CZ-F-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Primăria comunei Andrieseni, județul Iași, este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012583.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni, asigură asistență și protecție socială, consiliere psihologică, consiliere familială, asistență și consiliere medicală, consiliere juridică, consiliere școlară, timp de 5 zile pe săptămână, între orele 8.00- 16.00.

(2) Scopul serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii- Andrieseni, este: sprijinirea și asistarea părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social funcționează cu respectarea următorului cadru legal:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a acestora;
- H.G. nr. 476/2019 privind modificarea și completarea H.G. nr. 118/2014 și H.G. nr. 867/2015;
- Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este stabilit prin Ordinul MMJS nr. 27/2019, publicat în Monitorul Oficial nr. 160 bis din 28 februarie 2019.

- Fișa de autoevaluare a centrului a fost aprobată prin același ordin și se completează conform modelului din Anexa nr. 9 la normele metodologice ale Legii nr. 197/2012.

(3) Serviciul este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Andrieșeni nr. 40/20.05.2025

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieșeni sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrii lor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieșeni sunt:

- copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, exploatare, neglijare și familiile acestora;
- copii care provin din familii disfuncționale;
- părinți care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor
- copii care au săvârșit fapte penale.

- părinți cu dificultăți emoționale (stres, anxietate, depresie)
- familii aflate în situații de criză (divorț, deces, boli cronice)
- părinți care doresc să-și sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială și emoțională sanatoasă;

- părinți ai căror copii au dificultăți comportamentale, sociale și emoționale— (tristețe, agresivitate, crize de furie, opoziționism).

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni sunt următoarele:

- beneficiarii să aibă domiciliul legal pe raza localității Andrieșeni, județului Iași;
- beneficiarii să îndeplinească condițiile de la art.6, pct.(1)

(3) Documentele care constituie dosarul beneficiarului sunt:

- cererea de admitere, depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului;
- certificatul de naștere (copie) al copilului și B.I/C.I, dacă este cazul;
- actele de identitate ale părinților (în copii);
- certificat de căsătorie (copie);
- sentința civilă de divorț (copie), dacă este cazul;
- fișa de identificare a nevoilor;
- raportul de evaluare inițială/detaliată;
- fișa de consiliere;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale, care se încheie între beneficiar sau părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului, specialist și primarul comunei. Este un instrument care determină responsabilizarea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă;
- programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, realizat în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu beneficiarul copil/adult;
- fișă de monitorizare a PPI, conține evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI și propunerile specialiștilor, pentru actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial;
- elaborarea raportului detaliat cu propunerile specialiștilor;
- raportul de închidere a cazului;
- fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului care se completează în cazul în care este identificată o asemenea situație.

(4) Încetarea acordării serviciilor sociale se face pe baza Raportului și a Fișei de închidere a cazului, ca urmare a propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciului, în următoarele condiții:

- la expirarea perioadei menționate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesar emiterea raportului;
- la solicitarea scrisă a beneficiarilor;
- dacă serviciile oferite de către centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați conform legii, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului Regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni sunt:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - de asistență socială, prin întocmirea procedurii de admitere a copiilor în cadrul centrului, pregătirea dosarului cu actele persoanei, întocmirea PPI în echipă, elaborate în funcție de nevoile și particularitățile beneficiarului și reactualizarea periodică, menținerea legăturii cu familia, întocmirea documentelor de asistență socială, a rapoartelor de reevaluare și a fișelor de monitorizare;
 - de consiliere psihologică și juridică;
 - de consiliere pluridisciplinară pentru părinți;
 - de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
 - de orientare școlară și profesională;
 - de prevenire;
 - psihoeducație;
 - de informare, negociere și mediere psiho-socială;
 - de prevenire și combatere a violentei în familie, conform Legii nr. 217/2003;
 - de prevenire și combatere a consumului de droguri;
 - de prevenire și combatere a traficului de persoane;
 - de prevenire și combatere a exploatarei copilului prin munca.
 - de promovarea a unui stil de viață sănătos;
- b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- organizarea de campanii de informare, sensibilizare, conștientizare a comunității;
- de suport al sistemului familial (întâlniri între active, grupuri de sprijin);
- încheierea de parteneriate, colaborări și participarea la rețele de acțiune comună cu diverși actori sociali;
- publicare de anunțuri publicitare, articole, în mass-media;
- comunicare la telefon/fax;
- editare de materiale publicitare: pliante, fluturași, broșuri, etc;
- participarea specialiștilor la cursuri de formare, simpozioane, conferințe;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- organizarea de activități de informare la nivelul comunității privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru copii și familiile lor;
- publicarea periodică a datelor relevante despre activitatea din cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni, cu respectarea legislației în domeniul protecției și promovarea drepturilor copilului și a confidențialității datelor despre beneficiar;
- de recrutare a voluntarilor din comunitate;
- asigurarea și derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, traficului și exploatarei;
- organizarea unor campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica protecției copilului (prevenirea abandonului și a instituționalizării, a oricăror forme de exploatare).

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de exaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea de evaluări periodice a personalului.

e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea secretariatului Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni, cu înregistrarea corectă a documentelor la intrarea și ieșirea acestora din Centru;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea bunei desfășurări a activității;
- întocmirea referatelor de necesitate, referatelor de specialitate, a notelor justificative pentru toate achizițiile Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni;
- funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
- luarea măsurilor prevăzute în actele normative privind recepția, în manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
- depistarea și remedierea oricăror defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni funcționează cu un număr total de:

- 2 angajați cu normă întreagă (personal de specialitate),
- un contract de prestări servicii,
- un angajat personal de întreținere (focist)
- doi voluntari

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni este asigurată de către un specialist din cadrul centrului, cu responsabilități de șef de centru, sub directă evaluare, coordonare și monitorizare a primarului comunei Andrieseni;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propuneri către organul competent de sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legate din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborarea rapoartelor generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmirea de informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului din cadrul Centrului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință personalului și a beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de șef centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul educației, psihologiei, asistenței sociale și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni, are următoarea structură, după cum urmează:

- 1 asistent social
- 1 psiholog;
- 1 asistent medical ;

Atributiile personalului de specialitate:

Atributiile asistentului social:

- asigură consiliere socială pentru copii și familiile acestora în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește diverse aspecte juridice, medicale, sociale, dar și derularea programului Școala părinților;
- întocmește procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare, a anchetei sociale;
- încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului; stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză și orientare către autoritățile competente pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în Centru și informează conducerea cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- actualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor;
- stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituții din comunitate;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- participă la întrunirile comisiei de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în Centru;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.

Atributiile psihologului:

- asigură consiliere psihologică pentru copiii în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- dezvoltă programe centrate pe creșterea stimei de sine, pe gestionarea emoțiilor disfuncționale și a gândurilor nerealiste, pe limitarea comportamentelor distructive pornind de la situațiile pe care le experimentează copiii: absența părinților, relații conflictuale în familie, viața în stradă etc;
- inițiază o serie de ședințe de consiliere și terapie individuale care vizează minimalizarea efectelor negative ale evenimentelor traumatiche, atât la nivel individual, cât și la nivelul familiei, pentru redobândirea stării de bine, prevenirea apariției unor comportamente disfuncționale și a unor reacții dezadaptative;
- asigură servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie);
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- elaborează proiecte individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați și/sau discriminați;
- organizează cursuri de educație parentală în funcție de nevoile identificate;
- organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu

privire la modalitățile de ieșire din situația de criză și orientare către autoritățile competente pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în Centru și informează conducerea cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- stabilește relații de colaborare și parteneriate cu alte instituții din comunitate;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- participă la întrunirile comisiei de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în Centru;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent medical

- Răspunde de siguranța și integritatea beneficiarilor care vin la centru ;
- Identifică potențialii beneficiari ai centrului, din cadrul comunității, printre persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei ;
- Identifică factorii de risc pentru sănătatea beneficiarilor și evaluează, respectiv determină nevoile de servicii de sănătate ale acestora ;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții ;
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și transmite informațiile despre acestea către medicul de familie, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la serviciile medicale ;
- Consiliază medical și social, în limita competențelor profesionale legale ;
- Organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local și județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale beneficiarilor;
- Întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei ;
- Informează, educă și conștientizează beneficiarii centrului cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos ;
- Colaborează cu asistentul social și psihologul la întocmirea Planului personalizat de consiliere pentru copiii și părinții aflați în programul de consiliere ;
- Colaborează cu membrii echipei în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familie, de informare și sensibilizare privind educația pentru sănătate ;
- Colaborează cu alte instituții și organizații, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează beneficiarilor aflați în risc din punct de vedere medical, economic sau social ;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare ;
- Aduce la cunoștința primarului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor ;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și poate fi muncitorul calificat cu atribuții de fochist, dacă:

- primește materialele care aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora; răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI.
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea Centrului;
- efectuează curățenia în spațiile centrului (birouri, hol, grup sanitar); răspunde de materialele și obiectele aflate în gestiune;
- sesizează conducerea cu orice deteriorare a încăperilor, echipamentului tehnic și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfecție anuale;
- sesizează în scris seful centrului, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdarie.
- răspunde de depozitarea și de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- aprinde zilnic (în sezonul rece) focul la centrala termică din cadrul centrului.
- răspunde de exploatarea centralei termice și a instalației de producere a energiei termice.
- verifică permanent starea tehnică a centralei termice și a instalației aferente.
- asigură potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor din cadrul centrului.
- asigură remedierea defectiunilor aparute altele decât cele care implică personal și firme specializate.
- asigură curățarea centralei, pregătirea lemnului pentru sezonul rece (taiat, despicat, așezat).
- Asigură demontarea, curățirea și montarea de elemente ale centralei care nu implică personal specializat.
- îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieșeni

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieșeni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuieliilor Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieșeni se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) din bugetul Primăriei Andrieșeni, județul Iași;
 - 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.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Președinte de ședință,
consilier Scarlat Cornel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL
"CENTRU DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII ÎN COMUNA ANDRIEȘENI, JUDEȚUL IAȘI**

**CAPITOLUL I.
MISIUNEA SERVICIUL ȘI CADRUL JURIDIC**

ART.1. MISIUNEA SERVICIUL DE ZI

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni are misiunea de a furniza și de a asigura îngrijire, reabilitarea educației, consiliere și pregătire în vederea prevenirii abandonului social, familial și comunitar.

ART. 2. CADRUL JURIDIC

Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii este organizat ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Andrieseni și coordonată metodologic de primarul comunei Andrieseni.

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni va avea un număr de maxim 5 beneficiari/zi.

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni asigură

- evaluarea complexă a situației beneficiarului și a relației lui cu familia și comunitatea;
- asigurarea securității beneficiarilor;
- asigură protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- consiliere, educație, orientare;
- implicarea beneficiarilor în toate deciziile care îi privesc și sprijinirea acestora în abordarea unei mod de viață corespunzător;
- orientare în vederea integrării sau reintegrării școlare;

Obiectivul principal al serviciului este protejarea minorilor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competente pentru integrare școlară;

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni este un centru de zi, care oferă servicii 8 ore/zi, cinci zile lucrătoare;

Serviciul dispune de:

- Cabinet psihologic
 - Sala 1
 - Sala 2
 - Grup sanitar barbați
 - Grup sanitar femei
 - Grup sanitar persoane cu dizabilități
- a. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni, răspunde principiilor care se regăsesc în Convenția O.N.U. cu privire la Drepturile Copilului (1989), ratificată în România de Legea 18/ 1990.
 - b. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni, răspunde tuturor principiilor care se regăsesc în legislația în vigoare a țării cu privire la protecția copilului, precum și în Constituția României și Codul Familiei.

- c. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni își desfășoară activitatea respectând ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 160 din 28 februarie 2019 și este reprodus și în acest număr bis.
- d. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

CAPITOLUL II PRINCIPII DE LUCRU

ART. 3. Principii de lucru și beneficiari

- Respectarea și promovarea cu prioritate a drepturilor și interesului superior al copilului și adultului;
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali în planificarea și acordarea serviciilor;
- Respecta drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- Asigura informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali asupra procedurilor interne ale Centrului;
- Utilizează, înregistrează și arhivează datele beneficiarilor conform legislației;
- Asigura desfășurarea efectivă și eficientă a activității procesului de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire, reclamații);
- Coordonatorul centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și metodologia de lucru, le prezintă spre aprobare Primarului comunei Andrieseni și secretarului general al comunei Andrieseni și le aduce la cunoștință beneficiarilor și angajaților;
- Respectarea demnității persoanei;
- Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- Asigurarea unei intervenții individualizate;
- Realizarea unui parteneriat între specialiști, beneficiari, comunitate și familie;
- Respectarea eticii și deontologiei profesionale.
- Beneficiari pot fi persoane aflate în risc social, domiciliat pe raza comunei Andrieseni, copii, aparținând următoarelor categorii:
 - a. Copil aflat în risc de abandon familial;
 - b. Copil aflat în risc de abandon școlar;
 - c. Copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - d. Copil aflat în risc de exploatare, trafic și/sau abuz (fizic, psihic, sexual, emoțional);
 - e. Copil cu părinți plecați la muncă (în comunitate sau în proximitatea localității)

CAPITOLUL III RESURSE UMANE

ART.4. Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, are următoarea echipă pluridisciplinară:

Asistent social	1
Psiholog	1
Asistent medical	1

ART.5. Personalul Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni își desfășoară activitatea respectând atribuțiile din fișa postului și legislația în vigoare;

Coordonarea Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni, este asigurată de către asistentul social.

ART.6. Seful de centru, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența sosită pe adresa Centrului;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Centrului;
- ține sedințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Centrului;
- coordonează din punct de vedere administrativ cabinetul medical și personalul acestuia;
- Întocmește până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, un raport de activitate detaliat care conține informații cu privire la situația beneficiarilor (intrări, ieșiri, excluderi, cazuri rezolvate, prelungiri ale dreptului de sedere și motivele care au stat la baza acestor măsuri);
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele din subordine care savarsesc abateri disciplinare, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Centrului;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Primarul sau de către secretarul general al comunei Andrieseni, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune primarului programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Centrului;
- întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare primarului.
- 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;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de ordine interioară.
- răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
- organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri, grupurile sanitare și spațiile comune ale serviciului, precum și în spațiul exterior aferent clădirii;
- urmărește modul cum se realizează paza serviciului;
- face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;
- face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului, instalațiilor și altor mijloace fixe și de inventar ce aparțin acestuia;
- după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se afla lucrările;
- răspunde de organizarea accesului în centru și în incinta acestuia a persoanelor asistate și a persoanelor din afara;
- ține legătura cu primarul comunei și cu specialiștii compartimentului de asistență socială, în vederea clarificării situației familiale a beneficiarului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile beneficiarilor; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului care îl conduce;

ART.7. Personalul Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni, face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul:

- formulează un cod etic pentru relația cu beneficiarii copii și cu familiile acestora
- inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic pentru informarea beneficiarilor în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante
- inițiază și organizează reuniuni individuale, periodic și în mod special la admiterea beneficiarului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru acestia.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR

ART. 8. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieșeni, funcționează conform unui plan de dezvoltare întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității.

ART. 9. Programul zilnic al beneficiarilor se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios. Programul zilnic al beneficiarilor este elaborat de asistentul social ; cuprinde activități educaționale, recreative și de socializare, orientare școlară și profesională și consiliere.

ART. 10. Asistenții sociali elaborează programul de orientare socială, care conține obiective specifice, în funcție de particularitățile fiecărui beneficiar.

ART. 11. Instrumente de lucru folosite în Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieșeni:

Cererea de admitere — depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului

Raportul de evaluare inițială/detaliată — se realizează în maxim 5 zile de la luarea deciziei de includere a clientului în programul serviciului, este avizat de coordonatorul serviciului și este adus la cunoștința beneficiarilor;

Dispoziția de începere a asistării beneficiarului în centru, emisă de către primar, pe baza raportului de evaluare detaliată și a planului de servicii;

Contractul de furnizare a serviciilor sociale — se încheie între beneficiar sau părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului și șeful de centru. Este un instrument care determină responsabilizarea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă.

Planul de servicii — întocmit de către asistentul social.

Codul etic — pentru relația cu beneficiarii adulți și cu copiii și familiile acestora, este elaborat de către primar în colaborare cu personalul din centru;

Programul personalizat de intervenție - PPI — realizat, în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu copilul în centru, pe baza evaluării făcute fiecărui copil, la admiterea în centru.

PPI este avizat de primar și elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal. Se revizuieste periodic, sau când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului;

Rapoarte de evaluare a PPI — conține evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI și propunerile specialiștilor, pentru actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial.

Programul zilnic al beneficiarilor — elaborat de asistentul social în colaborare cu personalul de specialitate - ține seama de nevoile individuale ale beneficiarilor copii și implică îmbinarea tuturor celorlalte activități (educative, recreative, de socializare și deprinderi de viață independentă) derulate în centru, adaptate vârstei și răspunzând nivelului și potențialului lor de dezvoltare. Pentru elaborarea acestui program se va ține seama de recomandările PPI.

Programul activităților de recreere — socializare — elaborat de psiholog — cuprinde activitățile ludice și de socializare pe care psihologul le desfășoară cu copiii;

Raport de reevaluare a situației socio-familiale a beneficiarului copil

Rapoarte de activitate:

Rapoarte de activitate (sau procese verbale) cu privire la întâlnirile cu personalul din centru ; alte rapoarte de activitate solicitate de către: șeful de centru și primar.

Dispoziția de prelungire a perioadei de asistare a beneficiarului în centru emisă de către primar, pe baza raportului de reevaluare a situației beneficiarului, elaborat de către echipa de specialiști;

Cererea de încetare asistare — depusă la sediul serviciului de către părintele beneficiarului/reprezentantul legal al acestuia.

Fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului - se completează în cazul în care este identificată o asemenea situație; se transmite DGASPC Iasi.

Rapoarte consiliere socială — unde sunt consemnate activitățile de consiliere socială ale beneficiarului, precum și a familiei acestuia ;

Dispoziția de încetare a asistării copilului în centru emisă de către primar, pe baza raportului de închidere a cazului;

Raport de închidere a cazului ;
Registrul de evidență a cazurilor;
Registrul de consiliere;
Registrul de sugestii și reclamații.
Raportul de activitate anual (reevaluarea planului anual de acțiune)
Registrul de intrări-ieșiri

CAPITOLUL V PROCEDURI

- A. De acordare a serviciilor sociale și criteriile de eligibilitate pentru accesul beneficiarilor în centru
- B. De prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijență, exploatare asupra beneficiarilor
- C. Proceduri administrative și de management
- D. Proceduri de lucru cu partenerii și cu alte servicii și instituții comunitare
- E. Metodologie de recrutare, evaluare, pregătire și coordonare a voluntarilor
- F. Proceduri de identificare a situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa.
- G. Procedura privind implicarea comunității
- H. Procedura privind intimitatea și confidențialitatea
- I. Procedura pentru alimentația
- J. Procedura de sănătate
- K. Procedura pentru administrarea primului ajutor, medicației și a altor proceduri medicale
- L. Procedura de educație
- M. Procedura pentru activitățile de socializare și recreative
- N. Procedura de abilitare și reabilitare
- O. Procedura relației personalului cu beneficiarii
- P. Procedura de notificarea evenimentelor importante
- A. Procedura de acordare a serviciilor sociale și criteriile de eligibilitate pentru accesul beneficiarilor în centru**

ART.12

Serviciile sociale se acordă la solicitarea beneficiarului, a familiei acestuia sau a reprezentantului legal, în urma semnării unei situații de nevoie socială și de existență clară a unui risc social major. Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează direct primarului localității.

ART.13.

Accesul este în funcție de:

- nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
- numărul cazurilor active la momentul adresării (numărul beneficiarilor asistați în centru);
- dacă serviciul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii.
- domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul în comuna Andrieseni).

ART.14.

Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite se face prin dispoziția Primarului localității Andrieșeni emisă în baza raportului de evaluare detaliată, și a planului de servicii;

- Planul de servicii este documentul prin care se realizează verificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a beneficiarului și a familiei, în vederea prevenirii unui risc social major - de excluziune socială;
- Planul de servicii se întocmește de către asistentul social al serviciului;
- Raportul de evaluare psihosocială a beneficiarului și familiei este întocmit de specialiștii centrului psiholog, asistentul social, educatori.
- Planul personalizat de intervenție se elaborează la admiterea beneficiarului în centru de către asistentul social și personalul de specialitate, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar în parte.

ART.15.

Pentru evaluarea inițială se întocmesc următoarele acte :

- proces verbal încheiat cu ocazia primirii în centru a beneficiarului, semnat de către persoana care-l preda și specialistul care îl preia ; Acesta se înregistrează în registrul de intrări ieșiri, al instituției, pe baza sa începându-se întocmirea celorlalte acte necesare, identificării beneficiarului (dacă este cazul) și a evaluării inițiale ;
- fișa inițială a cazului care este întocmită de asistentul social și semnată de șeful de centru, în care sunt trecute primele informații cunoscute despre beneficiar ;
- procesul verbal de întâlnire cu specialistii, care se încheie cu ocazia întâlnirii specialistilor în vederea discutării situației primare cunoscute despre beneficiar și trasarea sarcinilor pentru fiecare specialist în vederea realizării evaluării inițiale a beneficiarului. Acesta se înregistrează în registru și este semnat de către echipa serviciului (șeful de centru, asistent social, asistentul medical, psiholog);
- foaia de activitate pe care asistentul social o încheie cu ocazia întâlnirii sale cu beneficiarul în vederea identificării cauzelor care au condus la starea de risc social, identificarea mai multor informații despre beneficiar și familia sa, discuții cu privire la pericolele la care a fost expus și determinarea acestuia de a accepta sprijinul de specialitate ;
- psihologul întocmește « Examenul psihologic primar », planul personalizat de consiliere (care se înregistrează în registru) și fișa individuală de consiliere ;
- asistentul medical înregistrează beneficiarul în registrul de consultații și întocmește foaia de observație clinică în urma consultului preliminar;
- În funcție de caz asistentul social, întocmește note telefonice, necesare contactării organelor de poliție sau D.G.A.S.P.C.-ul, a familiilor beneficiarului, în vederea confirmării/infirmării datelor culese de la acesta și solicitarea începerii demersurilor în vederea soluționării cazului ;
- Pe baza tuturor informațiilor culese de specialiști în maxim 48 de ore, se întocmește Raportul de evaluare inițială, fiind semnat de către toți specialiștii implicați, fiecare propunând anumite etape necesare parcurgerii în vederea soluționării cazului ;

Perioada de acordare de servicii este de 15 zile, în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, nevoile beneficiarilor fiind reevaluate, această perioadă putând fi prelungită.

Toate serviciile oferite de centru sunt **GRATUITE**.

Acte necesare întocmirii dosarului de asistare:

- cerere prin care se solicită serviciile serviciului, întocmită de către beneficiar, familia beneficiarului, sau de către oricare altă persoană interesată să sprijine beneficiarul;
- copii după actele de identitate ale beneficiarului (certificat de naștere, carte de identitate)
- copii după actele de identitate ale părinților (dacă beneficiarul este minor) și altor membri ai familiei cu același domiciliu
- adeverință de elev
- adeverință medicală de la medicul de familie
- ancheta socială efectuată de asistentul social
- raportul de evaluare
- planul de servicii
- dispoziția primarului

La 5 zile după admiterea beneficiarului în Centru, personalul de specialitate întocmește programul de intervenție personalizat iar la admiterea acestuia în centru, se încheie Contractul cu familia.

ART.16. Evidența beneficiarilor serviciului de zi se ține într-un registru de evidență a contractelor.

Monitorizarea evoluției cazului se face prin :

- reactualizarea documentelor din dosar
- colectarea datelor de specialitate furnizate de persoanele implicate în implementarea planului de servicii și a planului de intervenție personalizat
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/ modificarea acestuia.

ART.17. Încetarea acordării serviciilor serviciului se face pe baza dispoziției primarului, în urma propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciului, în următoarele condiții:

- la expirarea perioadei menționate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesară

dispoziția primarului;

- la solicitarea scrisă a beneficiarilor;
- serviciile oferite de Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de integrare socială;

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

ART. 18. În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii. Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni, asigură sprijin și consilierea beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați.

În situația beneficiarilor abuzați, neglijăți sau exploatați, Serviciul asigură informații cu privire la accesul acestora la serviciile stabilite de D.G.A.S.P.C. Iasi.

În situație de abuz sau suspiciune de abuz :

- Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din Centru sau a unor persoane din afara Centrului.
- personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul Centrului sau în afara Centrului are obligația de a le semnală Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei, a D.G.A.S.P.C. prin adresă scrisă și de a înștiința primarul; dacă este necesar, primarul anunță, după caz, salvarea, poliția.
- Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, împreună cu autoritatea publică are obligația de a sprijini familia și reprezentanții legali ai copilului pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui beneficiar copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante
- Primarul, asistentul social sau personalul administrativ din centru, vor evalua situația de abuz, neglijare sau exploatare a copilului iar rezultatele acestora vor fi consemnate în Fișa de semnalare obligatorie și evaluarea inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare a copilului. Fișa este transmisă la DGA SPC Iasi.
- Sunt interzise aplicarea pedepselor fizice sub orice formă, precum și privarea beneficiarului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarului.
- Reprezentanții Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, precum și persoanele fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui beneficiar sunt obligați să colaboreze cu reprezentanții D.G.A.S.P.C. și să ofere informațiile necesare pentru soluționarea sesizărilor.

C. PROCEDURI ADMINISTRATIVE SI DE MANAGEMENT

ART.19. Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni, a demarat toate procedurile de funcționare într-un cadru legal, certificat de documente oficiale (acreditare, licențiere, autorizații, convenții de parteneriat).

ART.20.

Monitorizarea activității serviciului se realizează prin :

- Raportul de activitate întocmit la sfârșitul fiecărui an. având vizarea primarului. Raportul se află la nivelul Serviciului și la furnizorul de servicii.
- Vizarea documentelor de lucru prin care este planificată intervenția și modul de desfășurare a acesteia
 - Vizarea documentelor de lucru elaborate pentru evaluarea nevoilor clientului
 - Vizarea documentelor prin care sunt planificate activitățile din perioada de monitorizare a cazului și modul de desfășurare a acesteia
- Organizarea lunară a reuniunilor de lucru cu personalul și cu echipa pluridisciplinară (procese verbale)

- Vizitele sunt permise în unitate, zilnic între orele 11—16 cu anunțarea șefului de centru și doar cu acordul acestuia și cu respectarea programului beneficiarilor
- Vizitatorilor/persoanelor interesate/persoanelor neavizate/vizitatorilor neanunțați nu le este permisă intrarea dacă nu se obține acordul șefului de centru;
- Accesul în instituție a persoanelor neangajate în cadrul instituției se va face prin înregistrarea acestora în registrul de evidență de la intrarea în instituție.
- Personalul îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor în vederea respectării normelor impuse în centru
- Parasirea centrului se face numai cu aprobarea directă a șefului centrului;
- Încalcarea regulamentului duce la excluderea din Centru, la propunerea personalului specializat, de către șefului de centru.

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

ART.21 Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni dezvoltă relații de colaborare cu :

- Politia ;
- Cu biserica;
- Cu cabinetele medicale ;
- Cu școala;
- Cu D.G.A.S.P.C. — Iasi

ART.22. Colaborarea cu institutiile implicate se desfășoară în baza încheierii unor contracte de colaborare.

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

ART. 23

- Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități renumerate.
 - Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică- voluntarul și, în cazul de față. Primăria comunei Andrieseni, Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.
 - Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a absolvenților de studii superioare din domenii aplicabile serviciului, cadrelor didactice și a unor foste cadre didactice, ieșite la pensie.
 - pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta primarului curriculum vitae. În baza evaluării, voluntarii vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru
- Pe lângă informațiile privind misiunea serviciului, obiective, client serviciilor oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile serviciului. Voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul serviciului; pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul protecției copilului
- la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către primar pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe
 - contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seamă de legea 195/ 2001- legea voluntariatului, cu modificările ulterioare.

F. PROCEDURI DE IDENTIFICARE A SITUAȚIILOR DE RISC DE SEPARARE A BENEFICIARULUI DE FAMILIA SA SI DE COMUNITATE

ART. 24. Identificarea factorilor de risc nu este deloc ușoară și trebuie percepută ca o activitate dinamică, încadrată într-un context specific, aflat permanent în evoluție.

ART. 25. Categoriile de factori de risc care sunt luați în considerare în activitatea de prevenire a separării beneficiarului de familia sa și de comunitate sunt:

- Factori de risc legați de situația socială, economică și medicală a familiei;
- Factori de risc legați de relația beneficiar — familie - comunitate;
- Factori de risc legați de situația socială a beneficiarului.

ART. 26. Pentru a evalua situația de risc de separare a beneficiarului de familia sa și/sau comunitate, va răspunde la întrebările adresate direct, iar în cazul constatării unei astfel de situații se anunță organele competente.

G. PROCEDURA PRIVIND IMPLICAREA COMUNITĂȚII

ART.27. Odată cu admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieșeni, acesta este informat cu privire la serviciile disponibile în cadrul comunității, în vederea desfășurării activităților de recreere, culturale, sportive, religioase etc. luând în considerare dorințele beneficiarului și în funcție de gradul de adecvare a activității.

H. PROCEDURA PRIVIND INTIMITATEA SI CONFIDENTIALITATEA

ART.28. Numai personalul specializat are acces la dosarele beneficiarilor și la baza de date a serviciului, acest aspect fiind menționat și în fișa postului. Informațiile legate de beneficiar sunt utilizate numai dacă nu este încălcat principiul interesului superior al acestora. Personalul este instruit referitor la modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care le sunt încredințate în scopuri legate de protecția beneficiarilor. Corespondența și dreptul la convorbiri telefonice private sunt inviolabile.

I. PROCEDURA DE EDUCATIE

ART.29 Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieșeni, promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația nonformală și informală a beneficiarului prin programe educaționale elaborate de către asistentul social și psiholog, aceștia beneficiind de activități educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața socială.

Programele educaționale cuprinse în planul de servicii personalizat se axează pe alfabetizare, comunicare-socializare, autoîngrijire, autogospodărire, etc. În funcție de evaluarea inițială și complexă a fiecărui caz în planul de intervenție specifică sunt prevăzute modalitățile și aplicarea lor, în vederea prevenirii abandonului social și a excluziunii sociale.

În funcție de caz, beneficiarii sunt sprijiniți în vederea integrării/reintegrării sau prevenirii abandonului social. Psihologul propune diverse activități care să vină în sprijinul beneficiarilor, pentru a-i ajuta în comunicare și relaționare interrelațională, în funcție de nevoile de identificare în urma evaluării și consilierii psihologice, acestea fiind puse în aplicare de către asistenții sociali, ele fiind prevăzute și în planurile de intervenție specifice ale fiecărui beneficiar.

De asemenea, propune activități de autocunoaștere și dezvoltare personală care ajută la identificarea comportamentelor beneficiarilor din centru; stil de viață care ajută la constientizarea principalelor surse de violență din viața beneficiarilor, precum și la identificarea și respectarea responsabilităților pe care le au aceștia în centru; managementul informațiilor și al învățării, care ajută la constientizarea factorilor care au dus la această situație.

J. PROCEDURA PENTRU ACTIVITATILE DE SOCIALIZARE SI RECREATIVE

ART.30.

Activitatile recreative si de socializare sunt disponibile tuturor beneficiarilor, de toate varstele, in functie de abilitatile si aptitudinile fiecaruia.

Copiii sunt informati asupra activitatilor disponibile lor, in limbajul adecvat varstei lor, aptitudinilor si abilitatilor lor. Sunt luate in considerare dorintele si preferintele copiilor legate de organizarea si participarea la aceste activitati. In ceea ce priveste activitatile din timpul liber si de socializare in cadrul programului zilnic.

Cu ocazia evenimentelor importante de peste an (Sarbatorile legale, religioase), se asigura copiilor in functie de posibilitatile materiale, participarea acestora la actiuni specifice evenimentelor.

K. PROCEDURA DE ABILITARE SI REABILITARE

ART.31.

Psihologul intocmeste atat pentru beneficiar cat si pentru familie sau persoane importante din viata sa un program personalizat de consiliere, care este reevaluat ori de cate ori este nevoie si revizuit atunci cand obiectivele sale nu mai corespund nevoilor lui. In functie de gradul de maturitate, beneficiarul precum si alte persoane importante pentru acesta, sunt consultati si implicati in procesul de elaborare, luare a deciziilor si implementare a programului de consiliere.

Clientii beneficiaza de servicii specializate de consiliere individuala. Datele din fisa individuala de consiliere a beneficiarului sunt confidentiale si nu pot fi dezvaluite altor profesionisti care nu fac parte din echipa multidisciplinara, cu exceptia prevederilor din Codul de procedura penala.

Psihologul institutiei participa la relationarea copil-familie consemnand toate aspectele in "fisa individuala copil de consiliere"

In functie de nevoile identificate in cadrul consilierii psihologul, stabileste teme de lucru care sunt aplicate de catre asistentul social, beneficiarilor.

L. PROCEDURA RELATIEI PERSONALULUI CU BENEFICIARI

ART.32.

Fiecare beneficiar are o persoana de referinta, care respecta in interactiunea sa cu el valorile de baza ale unei relatii familiale de calitate si pregateste beneficiarul in vederea reintegrarii sale familiale, colaborand in acest sens cu managerul de caz.

Relatiile dintre membrii personalului si beneficiari se desfasoara in baza unor reguli cunoscute, convenite de personal impreuna cu beneficiarii si intelese de acestia, reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect reciproc, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin.

Personalul abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupurile de beneficiari in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme. Sunt respectate regulile de ordine interioara, este promovat respectul reciproc intre beneficiari si intre acestia si personal, confidentialitatea si intimitatea.

Lunar se intocmeste un plan de intalnire intre asistentul social si persoanele de referinta, in vederea identificarii si rezolvării dorințelor și problemelor cu care se confrunta beneficiarii.

M. PROCEDURA DE NOTIFICARE A EVENIMENTELOR IMPORTANTE

ART.33.

Evenimentele care afecteaza bunastarea sau siguranta beneficiarilor (decesul unui beneficiar, boli, raniri sau vatamari importante, contraventii si infractiuni precum si alte evenimente care afecteaza binele si siguranta beneficiarilor) impreuna cu masurile dispuse, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, sunt notificate parintilor sau reprezentantilor legali, familiei.

Notificarile efectuate si masurile intreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate se consemneaza in dosarul beneficiarului.

Comportamentul inadecvat al unui membru al personalului este sanctionat prompt, prin referat intocmit de catre coordonatorul serviciului, care dispune masurile legale care se impun, dupa o cercetare prealabila in acest sens.

CAPITOLUL VI RELATIA CU CLIENTUL ȘI EVALUAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A CLIENTULUI

ART. 34 Relația cu clientul este reglementată prin :

CODUL ETIC

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

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

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

CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR

Carta drepturilor beneficiarilor conține un set de drepturi ale clienților, pe care Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, le va respecta pe parcursul perioadei de oferire de servicii

ART. 35.

Evaluarea nivelului de satisfacție a clientului se realizează :

- Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție client, întocmit de personalul de specialitate, aplicabil beneficiarilor
- Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție, întocmit de personalul de specialitate, aplicabil familiilor beneficiarilor, acolo unde există această posibilitate ;
- Caietul de sugestii și reclamații, accesibil tuturor clienților Serviciul

ART.36 În urma aplicării Chestionarelor se realizează evaluarea gradului de satisfacție a clientului privind activitatea personalului Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

CAPITOLUL VII COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

ART. 37. Documentele primite se înregistrează în registrul intrări-ieșiri al centrului .

ART. 38. În spațiul de lucru al angajaților există mijloace specifice de comunicare și informare (telefon, fax, calculator).

ART. 39. Comunicarea cu celelalte instituții și/ sau clienți se face prin adrese înregistrate și semnate de primar publicității.

- comunicarea cu personalul Serviciul se face verbal sau în scris, după caz, în timpul întâlnirilor de lucru individuale sau de grup, întâlniri consemnate în Procese-Verbale;
- discuțiile privind evoluția cazurilor se realizează cel puțin o dată pe lună sau la cerere, prin convocarea echipei pluridisciplinare.

CAPITOLUL VIII SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

ART. 40. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieseni, are **caiet de sugestii și reclamații** ce se află într-un loc accesibil beneficiarilor săi.

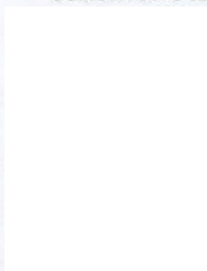
Soluționarea reclamațiilor :

- Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și / sau în scris reclamații cu privire la acordarea și viciilor sociale
- reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat de intervenție (PPI)
- furnizorul de servicii are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât clientul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea PPI și de a formula răspunsul în maxim 5 zile de la primirea reclamației
- dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa Inspectoriei Sociale.

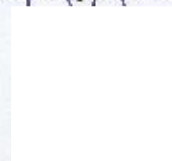
CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

ART. 41. Prezenta metodologie de organizare și funcționare va intra în vigoare începând cu data la care va fi aprobată de Consiliul Local al comunei Andrieseni, județul Iasi.

Președinte de ședință,
consilier Scarlat Cornel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru



**PLANUL STRATEGIC DE DEZVOLTARE PRIVIND ACTIVITATEA
"CENTRU DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII ÎN COMUNA ANDRIEȘENI, JUDEȚUL IAȘI
ÎN PERIOADA 2025-2030**

Scopul serviciului social, Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni, este: sprijinirea și asistarea părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora

Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni își propune pentru următorii 5 ani să acorde servicii de protecție și asistență socială atât copiilor cât și familiilor acestora, pe baza evaluării psihosociale, în vederea prevenirii abandonului social, școlar și a separării copilului de familia sa, cu scopul de a-i sprijini pe părinți în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la situația lor socială și familială, precum și față de copii. Aceste servicii vor fi complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile familiei extinse, precum și serviciilor oferite de către comunitate, unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii sociale, corespunzător nevoilor individuale ale beneficiarului în contextul său socio-familial.

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni, va sprijini și asista beneficiarii pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, sociale și școlare, pentru dezvoltarea competențelor parentale și sociale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și pentru reinserție școlară și va sprijini beneficiarul atunci când apar probleme în dezvoltarea sa.

Obiectiv general 1: Promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială pentru copiii care provin din familii cu probleme sociale, aflați în risc de abandon școlar :

Îmbunătățirea metodologiei de lucru

- realizarea și îmbunătățirea documentațiilor conform legislației în vigoare;
- însusirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și /sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a familiilor beneficiarilor asistați;
- aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate copiilor;
- elaborarea regulamentelor, codul etic, cartei drepturilor beneficiarilor ;

Dezvoltarea resurselor umane din domeniul protecției copilului .

- implicarea educatorilor, învățătorilor, profesorilor din comunitate în programele destinate copiilor care provin din familii cu probleme sociale, în activitățile centrului.

Obiectiv general 2: Combatarea riscului de excluziune socială a beneficiarilor care provin din familii cu probleme sociale :

Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale

- întărirea colaborării asistentului social cu medicul de familie al familiei aflate în dificultate, aflat în evidența serviciului nostru, atunci când starea de sănătate a beneficiarului este precară ;
- promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale care activează în domeniul protecției copilului și familiei ;

Obiectiv general 3: Promovarea participării beneficiarilor și a familiei la viața socială și cultivarea relațiilor interumane :

Dezvoltarea personală.

- dezvoltarea de programe educaționale - ocupaționale în Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieșeni în vederea încurajării integrării sociale optime a acestora ;
- dezvoltarea de abilități psiho-sociale în vederea promovării unor comportamente de viață independente

Obiectiv general 4: Promovarea activității Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieșeni în comunitate :

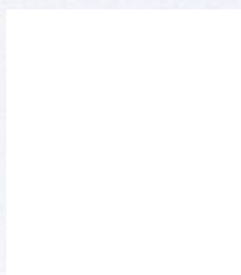
- realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare care cuprind serviciile și activitățile oferite în cadrul serviciului ;
- promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de către instituția noastră ;

Obiectiv general 5: Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social :

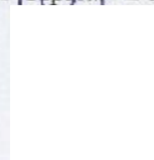
- realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate ;
- identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintarea de propuneri de colaborare;
- încheierea de convenții de parteneriat ;
- crearea unei rețele de susținere, pentru familiile aflate în dificultate, prin implicarea a cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații, etc.) în rezolvarea problemelor acestora.

Misiunea centrului este aceea de a preveni abandonul școlar, social și familial prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de educație, recreere—socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru beneficiari cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru membrii familiei extinse.

Președinte de ședință,
consilier Scarlat Cornel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru



CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII ÎN COMUNA ANDRIEȘENI, JUDEȚUL IAȘI

Capitolul I Introducere

Plecând de la drepturile comunității cum ar fi, dreptul la o viață normală, dreptul la sănătate publică, dreptul la asistență judiciară, dreptul la asistență socială, ajungem la a analiza drepturile fiecărui individ, ale beneficiarului în cazul nostru persoană vârstnică aflată în dificultate

1. Legislație primară

- 1.2. Constituția României
- 1.3. Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.4. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie
- 1.5. Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.7. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.8. Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.9. Legea nr. 466 din 4 nov. 2004 privind statutul asistentului social;
- 1.10. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;
- 1.11. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 1.12. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu inodificările și completările ulterioare;

2. Legislație secundară

- 2.1. Codul civil
- 2.2. Codul penal
- 2.3. Codul deontologic al profesiei de asistent social
- 2.4. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- 2.5. Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

3. Alte documente, inclusiv reelementări interne

- 3.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni
- 3.2. Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii- Andrieseni.

Drepturile fundamentale ale copilului sunt reglementate de prevederile Legii nr. 272/2004, astfel:

- Dreptul la viață
- Dreptul de a avea o identitate (un nume, familie și de a trăi într-o anumită țară)

- Dreptul de a-și exprima opinia și de a fi ascultat
- Dreptul de a gândi independent
- Dreptul de a-și practica propria religie
- Dreptul de a face parte din diferite grupuri și de a participa la reuniuni
- Dreptul de a fi informat, inclusiv prin ziare, radio și televiziune
- Dreptul la cultura proprie
- Dreptul de a fi îngrijit în instituții speciale când copilul nu mai are familie sau când aceasta nu îl mai poate crește și educa
- Dreptul de a fi adoptat numai în interesul său
- Dreptul de a fi protejat împotriva violenței și abuzurilor
- Dreptul la odihnă, recreere și vacanță
- Dreptul la protecție împotriva exploatării, torturii, răpirilor și pedepselor crude
- Dreptul de a fi considerat nevinovat până la dovedirea vinovăției
- Dreptul de a trăi în pace și în siguranță
- Dreptul la protecție și asistență corespunzătoare pentru refugiați
- Dreptul la îngrijire și șanse egale pentru copiii cu nevoi speciale
- Dreptul la educație și la participarea la viața culturală
- Dreptul la sănătate
- Dreptul la o viață decentă.

Capitolul II

Drepturi generale ale minorilor beneficiari din cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni

- beneficiarul are dreptul la respectul demnității, a obiceiurilor culturale și religioase, a pregătirii profesionale și vieții sale private;
- beneficiarul are dreptul la confidențialitate;
- beneficiarul are drepturi civile ca oricare cetățean și este încurajat să și le exercite;
- beneficiarul are dreptul la medicație și spitalizare gratuită sau compensată ca orice alt cetățean aflat la domiciliu, conform legislației în vigoare
- beneficiarul și asistentul social stabilesc împreună un program de lucru în funcție de nevoile asistatului, program care va fi anunțat la începutul fiecărei luni și avizat de către șeful de centru. Durata programului de lucru va fi stabilită prin contractul de acordare de servicii sociale.
- Copiii beneficiari ai Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni le sunt respectate toate drepturile prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, fără a se face distincții de sex, rasă, origine etnică, naționalitate, religie.
- Copilul are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei problemei care îl privește.
- Copilul are dreptul la libertatea de gândire, de conștiință
- Copilul are dreptul la respectarea de sine.
- Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante. Măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.
- Copilul are dreptul de a depune singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale. Plângerile pot fi depuse verbal sau în scris la Cutia de Reclamații aflată la dispoziția copiilor, la sediul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni. De asemenea pot face acest lucru completând și Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție a copilului, Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție a părinților sau a reprezentanților legali.
- Copilul are dreptul de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.
- Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.
- În cadrul procesului instructiv-educativ copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către personalul specializat.
- Personalul de specialitate va urmări în permanență în lucrul cu copii, interesul superior al acestora.
- Minorilor beneficiari de servicii sociale în cadrul centrului li se asigură continuitatea serviciilor sociale

furnizate atata timp cat se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, dar si cat resursele umane, materiale si financiare ale Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni permit acest lucru. Totodată se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate pe perioada stabilită în contract atata vreme cât reprezentantul legal al minorului respectă angajamentele asumate. Personalul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni va face cunoscut reprezentanților legali ai beneficiarilor responsabilitățile si îndatoririle ce le revin, asigurându-se că acestea au fost înțelese corect.

- Minorii beneficiari de servicii sociale în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni au dreptul de a nu discuta cu personalul locuinței situațiile pe care nu le consideră relevante pentru problema respectivă. Copilul este îndreptățit sa decidă dacă dorește sau nu o altă formă de ajutor.

Capitolul III **Drepturi specifice ale beneficiarilor** **Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni**

Drepturile prevăzute de prezentul document sunt garantate tuturor beneficiarilor serviciilor centrului, fără discriminare, indiferent de rasa, culoare, sex, limbă, religie, naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere, sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție.

Beneficiarii serviciilor oferite de centrul nostru au dreptul la păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite, dreptul de a li se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor.

Beneficiarilor Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni, Județul Iasi le sunt respectate toate drepturile prevazute în lege, privind protecția si promovarea drepturilor omului, fără a se face discriminări de sex, rasă, origine etnica, naționalitate, religie.

Beneficiarul are dreptul de a-si exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește. Beneficiarul are dreptul la libertatea de gândire, de conștiință. Beneficiarul are dreptul la respectarea demnitatii. Beneficiarul are dreptul la respectarea personalitatii si individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante. Măsurile de disciplinare a beneficiarului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea beneficiarului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legatura cu dezvoltarea fizica, psihică sau care afecteaza starea emotională a beneficiarului.

Beneficiarul are dreptul de a depune singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale. Plângerile pot fi depuse verbal sau în scris la Cutia de Reclamatii aflată la dispozitia copiilor la sediul centrului. De asemenea pot face acest lucru completand si Chestionarul de evaluare a gradului de satisfactie a copilului, Chestionarul de evaluare a gradului de satisfactie a parintilor sau a reprezentantilor legali. Beneficiarul are dreptul de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalitatilor de exercitare a acestora. Personalul de specialitate va urmări în permanență în lucrul cu beneficiarii, primând interesul superior al acestora.

Beneficiarilor de servicii sociale în cadrul centrului li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atata timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, dar si cât resursele umane, materiale si financiare ale Centrului permit acest lucru.

Totodată, se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate pe perioada stabilita în contract atata vreme cât beneficiarul respectă angajamentele asumate. Personalul centrului va face cunoscut beneficiarilor responsabilitățile si îndatoririle ce le revin, asigurându-se că acestea au fost intelese corect.

Beneficiarii de servicii sociale în cadrul centrului au dreptul de a nu discuta cu personalul centrului situațiile pe care nu le consideră relevante pentru problema respectivă. Beneficiarul este îndreptățit sa decidă daca doreste sau nu o altă formă de ajutor.

În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

Beneficiarul are urmatoarele **drepturi contractuale**:

- a. dreptul de a fi informat asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului de zi și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional.
- c. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;

- d. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- j. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p. dreptul de a practica cultul religios dorit;
- r. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- s. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- ș. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- t. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

Capitolul IV Obligațiile beneficiarilor Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni

- a. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- b. obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- d. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale

Capitolul V Drepturi specifice ale reprezentanților legali ai minorilor beneficiari de servicii sociale în Cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni

Reprezentanții legali ai minorilor pot participa la luarea deciziei lor privind intervenția socială care li se aplică. Reprezentanții legali ai minorilor au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate. Reprezentanții legali ai minorilor au dreptul de acces la propriul dosar. Reprezentanții legali ai minorilor au dreptul să solicite informații cu privire la evoluția și situația copilului în cadrul centrului.

Capitolul VI
Obligații comune ale beneficiarilor și ale reprezentanților legali ai beneficiarilor
Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni

Copiii și beneficiarii Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni vor respecta ora de sosire și de plecare în și din incintă.

Copiii din cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-Andrieseni vor respecta personalul de specialitate și vor prezenta un comportament corespunzător față de aceștia cât și față de alte persoane care se afla în incinta clădirii.

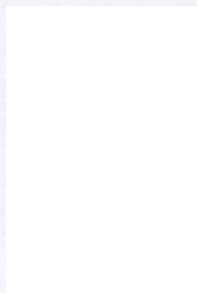
Este interzisă cu desăvârșire distrugerea oricărui bun ce aparține Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni, ori orice material didactic pus la dispoziție beneficiarilor;

Pe durata șederii beneficiarilor în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni cât și în cazul unor activități organizate și desfășurate, obligația supravegherii beneficiarilor revine personalului de specialitate.

Carta drepturilor este documentul prin care noi, ca întreg personal implicat în furnizarea serviciilor sociale beneficiarilor din cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii- Andrieseni, recunoaștem valoarea fiecărui beneficiar, garantăm respectarea tuturor drepturilor fundamentale și specifice copiilor și oferim servicii la standarde cât mai înalte posibile.

Aceasta Carta va fi aprobată prin dispoziție și va fi afișată permanent la avizierul centrului, pentru a fi făcută publică și pentru a fi cunoscută de orice persoană interesată în acest sens.

Președinte de ședință
consilier ~~Scarlăt Cornel~~



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU
CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII ÎN COMUNA ANDRIEȘENI, JUDEȚUL IAȘI**

**CUPRINS :
PENTRU SALARIAȚI**

1. DISPOZIȚII GENERALE
2. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI
3. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR
4. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUTIEI
5. DREPTURILE SALARIAȚILOR
6. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE
7. SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR
8. VOLUNTARIATUL
9. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRI
10. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
11. DISPOZIȚII FINALE PENTRU BENEFICIA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă. Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunostința salariaților în mod obligatoriu.

Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul când conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

ART.3. Conducerea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este asigurată de un șef de centru.

ART.4. Șeful de centru are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Șeful de centru este obligat :

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare, după ce a adus la cunoștința instituției angajatoare aceste lucruri ;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- să propună instituției angajatoare accesul periodic al angajaților la formarea profesională.

ART.5. Șeful centrului va propune instituției angajatoare :

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiilor acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

ART. 6. Șeful centrului va face propuneri instituției angajatoare în vederea

- folosirii raționale a muncii de muncă în condițiile legii în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- efectuării instructajului introductiv general și a instructajului PSI și protecția lucrătorilor la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART.7. Personalul încadrat în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii - Andrieseni, indiferent de funcția pe care o deține, are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile angajatorului.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;
- profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;

ART.8. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința angajatorului;
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;

- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colaboratorii; să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă. să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuiie rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității for.

Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV DREPTURILE CONDUCERII INSTITUTIEI

ART.9. Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare și Metodologia de organizare și funcționare a centrului.
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună instituției angajatoare aplicarea de sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

CAPITOLUL V DREPTURILE SALARIATILOR

ART.10. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă.
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc;
- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională.
- dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

ART.11. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VI TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART.12. Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni - vineri cu două zile repaus.

Programul centrului este: Luni-Vineri 8.00- 16.00

ART.13. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.14. Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART.15. Programarea concedii lor de odihnă se face în timpul vacanței de vară.

Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Durata concediului de odihnă este de 21 - 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

ART.16. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful de centru și aprobat de către primar. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

ART.17. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anune șeful de centru în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART.18. Dacă angajatorul aprobă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- căsătoria unui copil - trei zile,
- decesul soțului, sau al unei rude de ori afin până la gradul II inclusiv - trei zile.

Art. 19. În situația unui număr mare de concedii medicale care se suprapun se procedează la o reorganizare a activității în funcție de situația concretă, șeful de centru putând dispune respectarea unui orar special în anumite sectoare pentru asigurarea bunului mers al instituției.

CAPITOLUL VII

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIATILOR

ART.20. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.21. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau con fidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

ART.22. Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

ART.23. Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează conform legislației în vigoare

ART.24. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

ART.25. Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul are dreptul de a renunța la perioada de preaviz.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă. Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie. Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

CAPITOLUL VIII VOLUNTARIATUL METODOLOGIA DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR

ART. 26. Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități renumerate.

Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o activitate cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică- voluntarul și, în cazul de față, Primăria comunei Andrieseni, județul Iasi — Centru de Consiliere și Sprijin Pentru Părinți și Copii-Andrieseni, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.

Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice. Pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta șefului C.Z. un curriculum vitae. În baza evaluării ei vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru.

Înainte de începerea activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de:

- un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, clienți, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile centrului.
- voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul centrului; pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul protecției copilului
- la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către șeful de centru pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe
- contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seama de legea 195/ 2001 - legea voluntariatului, cu modificările ulterioare

CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.27. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

ART.28. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, șeful de centru va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

ART.29. Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

ART.30. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

ART.31. Salariații pot formula cereri sau reclamații în legătură cu problemele aparute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează șefului de centru, care la rândul lui aduce la cunoștința instituției angajatoare aceste cereri.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

ART.32. Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din subordine. Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face ulterior de către șeful de centru. Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii și intră în vigoare de la data aprobării lui de consiliul local al comunei Andrieseni.

Prezentul Regulament intern se va afișa la sediul instituției și își va produce efectele de la data înștiințării salariaților instituției.

Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților.

PENTRU BENEFICIARI:

1. ACCESUL

În CENTRU au acces toate persoanele indiferent de naționalitate, sex, rasă, religie, care doresc să beneficieze de serviciile oferite de centru și respectă cu strictețe prevederile prezentului REGULAMENT.

2. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

- servicii de informare și consiliere privind drepturile sociale pentru a diminua excluderea socială;
- consiliere psihologică și juridică la solicitarea beneficiarului;
- educație pentru sănătate;
- educație civică
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ (facilitarea accesului la serviciile medicale)
- organizează evenimente artistice, culturale;
- organizează excursii, drumeții;
- activități socio-medicale;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber (jocuri de șah, rummy, table, jocuri de grup/cunoaștere, comunicare, relaționare);
- activități de informare prin citirea zilnică a presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio/ tv, accesare internet);
- terapie ocupațională (realizarea de goblenuri, tricotaje, și alte activități manuale)
- activități de stimulare a memoriei (rebus, sudoku) pentru prevenirea deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate;

3. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

- sa aiba o tinuta decenta;
- sa respecte ordinea si curatenia;
- sa foloseasca un vocabular civilizat;
- sa nu deterioreze bunurile puse la dispozitie;
- sa respecte recomandarile şefului de centru;

4. RESTRICTII

- nu se fumeaza;
- nu se consuma bauturi alcoolice;
- nu se mananca seminte;
- nu se muta mobilierul din locul stabilit;
- nu se imprumuta bunurile acasa;

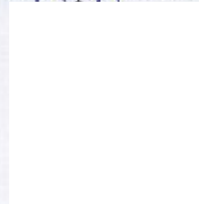
5. SANCTIUNI

Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine INTERZICEREA FRECVENTĂRII CENTRULUI. Cei ce vor produce stricăciuni sau îşi însuşesc bunuri aparţinătoare centrului vor suporta costul acestora şi alte măsuri după caz.

Preşedinte de şedinţă,
consilier Scarlat Cornel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru



**CODUL ETIC ȘI DE CONDUITĂ
AL PERSONALULUI DIN CADRUL
"CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII ÎN COMUNA ANDRIEȘENI, JUDEȚUL IAȘI**

**CAPITOLUL I
RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR**

Furnizorul/ persoana responsabilă desemnată, trebuie să cunoască și să respecte drepturile fundamentale ale beneficiarilor:

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

**CAPITOLUL II
CONFIDENTIALITATEA**

Toate informațiile care devin cunoscute personalului din cadrul serviciului social ca urmare a relației de furnizare a serviciilor către beneficiari sunt supuse principiului confidențialității. Șeful de centru este autorizat să prelucreze date cu caracter confidențial.

II.1. Accesul la dosare:

Accesul la dosarul beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis acestora și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege.

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

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

Asistentul social trebuie să completeze și să păstreze fișele de înregistrare ale beneficiarilor și să facă toate demersurile necesare păstrării confidențialității informațiilor obținute.

CAPITOLUL III INFORMAREA BENEFICIARULUI

Furnizorul va furniza beneficiarilor toate informațiile necesare despre serviciile oferite, despre condițiile pe care aceștia trebuie să le îndeplinească pentru a beneficia de servicii și despre datele cu caracter confidențial cerute pentru furnizarea serviciului.

Informarea se realizează prin punerea la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesată materiale informative privind activitățile derulate.

Serviciul social oferă beneficiarilor posibilitatea de a pune întrebări și trebuie să verifice în ce măsură aceștia au înțeles informația.

Nici o intervenție nu va fi realizată fără acordul beneficiarilor sau al reprezentantului lor legal desemnat.

CAPITOLUL IV ÎNTRERUPEREA ȘI ÎNCHEIEREA RELĂȚIEI CU BENEFICIARUL

Furnizorul/persoana desemnată pe serviciu social încheie relația profesională cu beneficiarul și serviciile oferite acestuia atunci când nu mai răspund nevoilor și interesele beneficiarului sau la îndeplinirea planului de intervenție.

Furnizorul/persoana desemnată pe serviciu social să asigure ca încheierea relației profesionale cu beneficiarul și a serviciului oferit este un proces planificat asupra căruia beneficiarul are toate informațiile necesare.

CAPITOLUL V SATISFACTIA BENEFICIARULUI

Furnizorul/persoana desemnată pe serviciu social evaluează periodic eficiența serviciilor sociale.

CAPITOLUL VI LUCRUL ÎN ECHIPĂ

Personalul calificat din cadrul serviciului social, lucrează în echipă și participă la luarea deciziilor care vizează bunăstarea calității vieții beneficiarului, utilizând valorile profesiei și experiența profesională.

CAPITOLUL VII MĂSURI DISCIPLINARE / CORECTIVE

Furnizorul de serviciu social își va însuși clauzele cuprinse în Codul de Etică și de Conduită.

Actiunile considerate încălcări ale normelor prezentului Cod Etic implică sancțiuni plecând de la mustrare până la concediere, precum și informarea altor organizații profesionale cu privire la respectivele abateri.

CAPITOLUL VIII ALTE CLAUCZE

Prevederile prezentului cod se completează cu prevederile legale în vigoare

Președinte de ședință,
consilier Ștefan Cornel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazar Ciprian Dumitru