

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social “Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") Videle, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului, a organigramei și statului de funcții.

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE
ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.16464 din 22.08.2024 al Primarului orașului Videle;
- Raportul de specialitate nr .16463 din 22.08. 2024 al Direcției Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle;
- Raportul de avizare al Comisiei de specialitate a Consiliului Local al orașului Videle;
- HCL Oraș Videle nr. 25/12.02.2024 privind aprobarea proiectului “Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")” și a cheltuielilor legate de proiect în cadrul Planul Național de Redresare și Reziliență - Componenta C13 – REFORME SOCIALE - Investiția I1 - „Crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie”,
- Contractul de finanțare Nr. 163 din 12.07.2024 pentru proiectul Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (centrul „PUZZLE”), Cod 1533187336, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență Apel nr. PNRR/2024/C13/I1 ;
- HCL Oraș Videle nr.78/20.08.2018 privind aprobarea schimbării de destinație a unui imobil aparținând domeniului privat al orașului Videle situat în strada Crinului nr.23, înscris în cartea funciară cu numărul cadastral 2196 „ Clădire (fost sediu C.A.P.)” în Centru social de zi pentru copii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (Centrul Puzzle)
- Prevederile Legii Asistenței Sociale Nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru serviciile de zi destinate copiilor;
- Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin. (2) lit. a) , d) și alin (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă înființarea serviciului social “Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")”, cu sediul în Orașul Videle, Județul Teleorman, strada Crinului Nr.23, având o capacitate de 42 copii cu dizabilități și /sau ces;

Art. 2. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social “Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") Videle, conform Anexei Nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 - Se aprobă organigrama și statul de funcții a serviciului social “Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") Videle, conform Anexei Nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. - Se aprobă Codul etic al personalului din “Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") Videle, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 - Acordarea serviciilor sociale în cadrul “Centrului social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") este gratuită pentru beneficiarii serviciului social.

Art. 6 - Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Orașului Videle, Direcția Asistență Socială, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle.

Art. 7- Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, respectiv se comunică Primarului orașului Videle, Instituției Prefectului Județului Teleorman, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

PRESEDINTE DE SEDINTA
TUDOSE ELENA – COCA



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL ,
IVAN CORINA NICOLETA

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un nr. de 17 voturi “pentru”, - voturi de 17 consilieri in functie, din care 17 prezenti.

“impotriva”, - abtineri, din nr.

VIDELE
Nr. 105 din 30.08.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social :
CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
(CENTRUL "PUZZLE").
VIDELE, TELEORMAN

CAPITOLUL I

Definiție

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle"), aprobat prin Hotărârea Consiliului Local prin care a fost înființat, 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.

(2) Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Centrului social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") și este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și , după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, pentru reprezentanții legali.

Identificarea serviciului social

Art.2 (1) Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle"), cod serviciu social 8891 CZ-C-II. funcționează ca o entitate fără personalitate juridică fiind înființat și administrat de furnizorul public de servicii sociale Primăria Orașului Videle, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF , Nr 001145, cu sediul în Orașul Videle Județul Teleorman strada Republicii Nr., deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____

(2) Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") își desfășoară activitatea în Orașul Videle, Județul Teleorman, Strada Crinului nr.23.

Scopul serviciului social

Art.3 (1) Conform art.27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Scopul serviciului social Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") este de a proteja copiii aflați în dificultate și de a preveni

marginalizarea și excluderea socială a acestora, de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recuperare, recreere – socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii cât și a unor activități de sprijin, informare, consiliere, educare pentru părinți. Serviciile oferite de Centrul "Puzzle" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(2) Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") furnizează și asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la îngrijire, recuperare, reabilitare, sprijin emoțional, consiliere psihologică pentru 42 copii cu dizabilități și/sau ces conform prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") furnizează servicii sociale specializate oferite de personal calificat.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art.4 (1). Serviciul social “ Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.867/2015 privind nomenclatorul serviciilor sociale și regulamentul cadru de organizare și funcționare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu moficările și completările ulterioare;

(2). Standardul minim de calitate aplicabil “ Centrului social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")” este prevăzut de Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3). Serviciul social “ Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")” este înființat urmare încheierii Contractului de finanțarea Nr.163/12.07.2024 pentru proiectul Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (centrul „PUZZLE”), finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență Apel nr. PNRR/2024/C13/I1 prin aceeași hotărâre prin care se aprobă prezentul regulament și funcționează în cadrul Direcției Asistență Socială.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art.5 (1) Serviciul social “ Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") ” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “ Centrului social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")”sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) asigurarea de servicii individualizate și personalizate copilului;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea părinților, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor;
- l) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- m) colaborarea permanentă a centrului cu serviciul public de asistență socială.
- n) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- o) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de acordare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarului de a trăi independent;

Beneficiarii serviciilor sociale

Art.6 (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “ Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")” sunt:

- a) copii cu dizabilități și/sau ces care provin din familii care au domiciliul sau reședința în orașul Videle și prezintă documentele care atestă dizabilitatea și/sau ces, certificat de încadrare în grad de handicap valabil, certificat de orientare școlară și profesională valabil, plan de abilitare- reabilitare (beneficiari direcți)
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități și/sau ces (beneficiari indirecti)

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

- a) acte necesare; cererea părintelui/reprezentantului legal privind admiterea în centru; copie certificat de încadrare a copilului în grad de handicap și/sau copie certificat de orientare școlară și profesională, copie plan de abilitare- reabilitare, evaluarea inițială/raport de monitorizare, ancheta socială, factorii de mediu, adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul ca este apt pentru intrarea în colectivitate); copii după actele de identitate - copii / părinți / reprezentanți legali; adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil; certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces- părinți (în funcție de caz); alte acte privind situația familiei.
- b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor : domiciliu sau reședința beneficiarilor/reprezentantului legal să fie pe raza Orașului Videle; acordarea serviciilor sociale pentru copiii cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap / certificat de orientare școlară și profesională / plan de abilitare- reabilitare în care este menționat serviciul social

Admiterea/ respingerea beneficiarilor la serviciile sociale oferite în cadrul Centrului social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") Videle în baza planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de părinții săi se face prin Dispoziția Primarului .

Parcursul beneficiarului se realizează potrivit metodei managementului de caz. La solicitarea părintelui care dorește evaluarea copilului pe motiv că are probleme de sănătate, responsabilul de caz prevenire realizează evaluarea inițială și întocmește raportul de evaluare inițială a situației copilului. Cazul este preluat, fiind copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau ces. Echipa de specialiști din cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară realizează evaluarea socială, consemnează datele sociale colectate, în ancheta socială, iar factorii de mediu în anexa 1 a anchetei sociale și propune evaluarea complexă. Responsabilul de caz prevenire întocmește planul de servicii de prevenire a separării copilului de familie care se aprobă prin dispoziția primarului și sprijină familia pentru a avea acces la serviciile prevăzute în plan. Copilul este evaluat de Comisia pentru Protecția Copilului/ Comisia de Orientare Școlară și Profesională, care dacă este cazul, eliberează certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap/ certificatul de orientare școlară și întocmește planul de abilitare/reabilitare. Responsabilul de caz prevenire acordă sprijinul necesar părintelui pentru obținerea tuturor drepturilor care îi se cuvin copilului încadrat în grad de handicap/ces, îl informează și consiliează pentru a avea acces la serviciile prevăzute în planul de abilitare/reabilitare. În acest scop îl sprijină pentru formularea cererii prin care solicită admiterea pentru copilul său la serviciile furnizate în centru și la constituirea dosarului personal, prin depunerea documentelor necesare. Responsabilul de caz , în urma analizei dosarului personal și a verificării administrative

propune în limita locurilor disponibile, admiterea copilului în centru și emiterea actului administrativ. După epuizarea locurilor, pentru solicitările primite se va întocmi o listă de așteptare, iar copiii din listă vor fi admiși în ordinea înscrierii, în funcție de numărul de locuri eliberate.

(3) După aprobarea dosarului și emiterea dispoziției de admitere la serviciile centrului se înaintează dosarul șefului de centru și se constituie dosarul de servicii al copilului, parte integrantă a dosarului personal.

(4) Serviciile de care va beneficia copilul în cadrul centrului vor fi stabilite în urma evaluării și planificării de către echipa de specialiști din centru, respectând recomandările făcute în urma evaluării complexe, care va întocmi programul personalizat de intervenție, dar și planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI. PPI va conține toate activitățile/serviciile care sunt necesare pentru a răspunde nevoilor identificate de personalul de specialitate, va fi adus la cunoștință părintelui, care își va da acceptul prin semnătură. PPI va constitui anexă la Contractul de acordare de servicii. Toate documentele care vizează activitățile/serviciile oferite beneficiarilor vor fi elaborate de personalul de specialitate și vizate de șeful de centru. Furnizarea serviciilor menționate în Contractul de acordare de servicii se va derula pe perioada stabilită în contract.

(5) Condiții de încetare a serviciilor

a) Decizia de încetare a serviciilor:

1. Încetarea acordării serviciilor sociale din cadrul “ Centrului social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")” este aprobată prin Dispoziția primarului, serviciile sociale în cadrul centrului acordându-se pe o perioadă de timp , în funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap .

b). Motivele încetării serviciilor sociale;

1) solicitarea scrisă a părintelui/ reprezentantului legal cu privire la retragerea copilului de la Centru de zi, din motive personale

2) modificarea situației beneficiarilor care duce la neîndeplinirea condițiilor de admitere:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- când absenteaza maxim 15 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără sesizarea în formă scrisă depusă la Primăria Orașului Videle;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și cele din prezentul regulament.

(6) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în “ Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")” au următoarele **drepturi**:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile copiilor și persoanelor cu dizabilități.

(7) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în "Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")" au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- f) să participe la activitățile desfășurate în CZ;
- g) să respecte programul din centru;
- h) să respecte demnitatea umană și să aibă un comportament civilizat față de ceilalți beneficiari cât și față de personalul care oferă servicii sociale;
- i) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Programului Personalizat de Intervenție;
- j) părintelui sau asistentului personal al copilului, încadrat în grad de handicap cu asistent personal/ reprezentantului legal, îi revine sarcina de a se implica în activitățile stabilite o dată cu elaborarea obiectivelor din Programul Personalizat de Intervenție, în condițiile legii;
- k) să anunțe dacă absentează copilul de la centru, iar absențele să fie justificate;
- l) să răspundă solicitărilor personalului centrului, în situația în care trebuie să intervină pentru orice problemă care are legătură cu starea copilului;
- m) părinții/reprezentanții legali ai copilului, trebuie să își dea acordul scris pentru situațiile în care copiii sunt însoțiți de alte persoane și să comunice datele de contact ale însoțitorilor.

Activități și funcții

Art.7 Principalele funcții ale serviciului social "Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Servicii de asistență socială : consiliere socială, sprijin pentru obținerea unor drepturi, etc.
3. Servicii de psihopedagogie specială - Centrul aplică un program educațional elaborat pentru copilul cu dizabilități și/sau ces, ținându-se cont de vârsta, potențialul și gradul de dificultate al

acestui. Programul educațional cuprinde și activități pentru dezvoltarea autonomiei copilului, dezvoltarea abilităților fizice, stimulare cognitivă, stimularea și dezvoltarea limbajului, stimulare senzorio-motorie, asigurate de psihopedagog și/sau pedagogul de recuperare. Pentru copiii care au un nivel mai ridicat de dependență se vor acorda îngrijiri special pentru igiena personală și supraveghere atentă. Copiii care frecventează o formă de învățământ, vor fi sprijiniți în efectuarea temelor. Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținându-se cont de vârsta acestora, gradul de dependență și spațiul disponibil.

4. Servicii recreative și de socializare Personalul de specialitate va planifica activitățile recreative și de socializare, ținând cont de vârsta și de potențialul copilului, adaptate astfel încât copiii să-și dezvolte abilitățile practice și aptitudinile generale, prin terapii ocupaționale (atelier de pictură, desen, confecționarea de obiecte decorative, jocuri, etc) ieșiri în aer liber, concursuri și vizite. Participarea la evenimente civice cu ocazia unor sărbători naționale, sau internaționale, în special care marchează persoanele cu dizabilități ;

5. Servicii de relaxare și odihnă în spații special amenajate, în care copiii se pot odihni și relaxa.

6. Servicii de consiliere psihologică pentru copii – Centrul acordă prin personalul de specialitate servicii de consiliere psihologică și terapii specializate: terapii adaptate fiecărui copil (terapie ocupațională, comportamentală, afectiv emoțională, senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, formarea autonomiei personale și sociale). Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru beneficiar. Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul întocmește programul personalizat de consiliere și după caz, un program pentru persoanele implicate în viața copilului;

7. Consiliere psihologică- suport emoțional pentru părinți – Centru de zi oferă părinților consiliere și sprijin la cerere, sau ori de câte ori consideră personalul de specialitate că este în beneficiul copilului și a familiei sale. În caz de nevoie se vor realiza activități de sprijinire a familiei prin consiliere parentală, informare, după caz medierea relațiilor dintre membrii familiei.

8. Servicii de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul centrului, care au ca obiective corectarea posturii și a alinamentului corporal, creșterea mobilității articulare, creșterea forței și rezistenței musculare, îmbunătățirea coordonării controlului neuro-muscular al mișcării și echilibrului, creșterea capacității de efort, reeducarea sensibilității etc. Serviciile de kinetoterapie sunt adaptate în funcție de gradul de dizabilitate al copilului, ținându-se cont de recomandările din programul de recuperare/reabilitare întocmit de specialiștii care au evaluat copilul pentru stabilirea gradului de dizabilitate. Kinetoterapeutul realizează evaluarea copilului și planifică metodele și activitățile specifice sesiunilor de kinetoterapie.

9. Servicii de logopedie - în urma evaluării realizate de specialistul în logopedie, pentru stabilirea tulburării pe care o prezintă copilul sunt planificate metodele și activitățile specifice prin care pot fi corectate tulburări de vorbire, tulburări de pronunție – articulară, tulburări de auz fonematic, tulburări de învățare a limbajului, tulburări de ritm și fluență a vorbirii etc;

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

1. Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și

modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

2. Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problemele cu care se confruntă copiii cu dizabilități și familiile acestora, cel puțin o dată pe an;

3. Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic pe site-ul www.primariavidele.ro. Conținutul materialelor făcute publice este avizat în prealabil de reprezentantul legal al centrului de zi;

4. Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") elaborează rapoarte de activitate și alte documente relevante, după caz;

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:

- activități de identificare a nevoilor sociale individuale familiale sau de grup;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilitate socială ;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea serviciilor și îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și respectarea standardelor minime de calitate, în conformitate cu legislația în vigoare ;
4. instruirea periodică a personalului care oferă servicii în Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") în legătură cu actualizarea legislației în domeniul social și domeniul protecției copilului.
5. Implicarea membrilor comunității și a instituțiilor relevante în domeniu în dezvoltarea serviciilor sociale
6. Atragerea de finanțări pentru creșterea calității serviciilor;
7. Formarea profesională continuă

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

1. Întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. Întocmirea proiectului de buget ;
3. Întocmirea de referate de necesitate;
4. Întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor atunci când este necesar
5. Asigurarea condițiilor pentru a permite accesul și mobilitatea tuturor copiilor , în toate spațiile centrului, adaptări și echipamente adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și orice alte echipamente necesare pentru recuperare, reabilitare, îngrijire după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață favorabil recuperării handicapului copilului, conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019

Atributiile centrului

Art. 8. Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle") are următoarele atribuții principale:

- asigură condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
- asigură securitatea beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul beneficiarilor la informare;
- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 9. – Centrul are următoarele atribuții specifice:

- asigură consiliere, terapie, îngrijire și supravegherea beneficiarilor;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a procedurilor de recuperare, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de recuperare sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau grad de handicap;
- asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
- în funcție de tipul de handicap, centrul asigură următoarele activități: kinetoterapie, logopedie, organizarea și formarea autonomiei personale, reorganizarea conduitelor;
- identifică nevoile individuale de tratament recuperator;
- asigură o intervenție personalizată în funcție de nevoile specifice ale copiilor;
- realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și a achizițiilor copiilor în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art.10 (1) Serviciul social " Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")" funcționează cu un număr de 12 persoane (la 42 beneficiari):

- a) personal de conducere: coordonator centru ;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - psiholog 1
 - logoped 1
 - kinetoterapeut 2
 - asistent social 1
 - educatori 3
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - îngrijitoare 2
 - șofer 1
 - d) voluntari:
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,5.

Personalul de conducere

Art. 11 (1) Personalul de conducere al " Centrului social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle")" este :

- a) coordonator centru; 1 post

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz. formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

Art.12 (1) Personalul de specialitate este următorul:

asistent social (263501); -1

psiholog (263411); -1

logoped (226603); -1

kinetoterapeut (226405); - 2

alt personal de specialitate în asistență socială - educator specializat (531203); - 3

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile specifice personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social:

- a). cunoaște și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- b). informează părinții /reprezentanții legali despre procedura de admitere a beneficiarilor și despre orice alte situații care țin de procesul de furnizare a serviciilor;
- c). îndeplinește rolul de responsabil de caz prevenire, realizează împreună cu echipa multidisciplinară vizite la domiciliul beneficiarilor, rapoarte de monitorizare ;
- d). ține evidența și pregătește documentele necesare pentru dosarul beneficiarului și le înaintează pentru a fi evaluate de către echipa multidisciplinară, în procesul de evaluare și stabilire a obiectivelor pentru activitățile cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție, conform legislației în vigoare;
- e). stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități (Centrul "Puzzle"), primând importanța realizării unui parteneriat real cu copiii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte cu scopul dezvoltării armonioase a copiilor;
- f). întocmește împreună cu ceilalți specialiști ai centrului , Programul Personalizat de Intervenție (elaborat de specialiștii centrului, conform Ordinului nr.27/2019), în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic și conform Planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități(anexa la certificatul de încadrare în grad de handicap);
- g). stabilește relațiile de colaborare cu alte instituții/ONG uri din comunitate cu care instituția are parteneriate;
- h). elaborează instrumente pentru activitățile de asistență socială desfășurate în procesul de furnizare a serviciilor, conform legislației în domeniu;
- i). realizează împreună cu echipa multidisciplinară, planificările activităților pentru programul zilnic, săptămânal, și/sau lunar al copiilor;
- j). răspunde de documentele din dosarele beneficiarilor și se asigură că evaluările, reevaluările și alte documente relevante sunt actualizate periodic, astfel încât să nu se depășească termenele menționate în documente, conform standardelor minime de calitate, obligatorii;
- k). arhivează dosarele beneficiarilor de care răspunde și le înaintează persoanelor autorizate în cazul controalelor periodice, oferind toate informațiile relevante în procesul de verificare a îndeplinirii Standardelor de calitate obligatorii și a respectării legislației din domeniul serviciilor furnizate;
- l). monitorizează situația beneficiarilor de care răspunde, pe toată perioada oferirii serviciilor, cât și după încetarea serviciilor, conform legislației în domeniu;
- m). întocmește liste cu numele beneficiarilor pentru realizarea rapoartelor de monitorizare, conform legislației în domeniu;
- n). asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- o). dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici conform procedurii;
- p). realizează raportul de activitate pentru activitățile realizate în fiecare lună, cât și pe tot parcursul anului;
- q). își desfășoară activitatea cu punctualitate și seriozitate având competențe pentru gestionarea timpului în concordanță cu activitățile realizate;

- r). respectă procedurile de funcționare a serviciului social, Standarde minime de calitate obligatorii, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic profesional etc.;
- s). colaborează și sprijină voluntarii din cadrul serviciului în desfășurarea activităților;
- t). este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate;
- u). respectă confidențialitatea cu privire la viața beneficiarilor;
- v). își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului și acționează conform acesteia;
- w). promovează misiunea, scopul și obiectivele Centrului de zi;
- x). acordă sprijin părinților pentru întocmirea documentației necesare pentru solicitarea și procurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilități, finanțate din fondul asigurărilor de sănătate
- y). asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap

Atribuțiile psihologului:

- a). cunoaște și respectă misiunea Centrului, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic profesional etc.;
- b). păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu, a informațiilor despre copil și familiile acestora, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delikte, crimă etc.)
- c). cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de niciun fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijare a copilului;
- d) participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării psihologice a copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție a copilului.
- e). realizează evaluările psihologice a copilului și/sau a familiei;
- f). selectează, administrează și interpretează instrumente standardizate de evaluare și psihodiagnoză a dezvoltării cognitive, afectiv emoționale și a personalității copilului/adolescentului;
- g). întocmește în detaliu, fiecărui copil, Programul Personalizat de Intervenție în funcție de necesitățile, interesele, deprinderile, performanțele anterioare, precum și de nivelul funcțional actual al acestora (conține informații despre necesitățile specifice copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile metodele și mijloacele de realizare și evaluare); Aplică recomandările planului de abilitare – reabilitare;
- h). evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de intervenție elaborat de specialiștii centrului ca urmare a recomandărilor din planul de abilitare – reabilitare, în funcție de evoluția beneficiarului sau la nevoie, în cazul în care intervin situații neașteptate;
- i). stabilește programul de intervenție psihologică în funcție de obiectivele, metodele de lucru, și programele de activități pentru beneficiari, specifice profesiei, descrise în standardele de calitate obligatorii pentru centrele de zi și a legislației în vigoare;
- j). oferă intervenție psihologică în scopul optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale, prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament de intensitate subclinică;

- k). întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- l). asigură un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- m). asigură securitatea spațiului în care se desfășoară activitățile, atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- n). dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau organele competente conform procedurii;
- o). urmărește starea de sănătate a copilului și anunță părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- p). răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe perioada cât beneficiarii sunt în cabinetul de terapie și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;
- q). la solicitare, însoțește copiii în afara instituției, atât în localitate cât și în afara localității, în caz de deplasări pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere, etc.);
- r). monitorizează procesul de integrare și acomodare a copilului în grupa din care face parte acesta;
- s). colaborează și sprijină voluntarii din cadrul centrului în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- t). acordă consiliere, sprijin și îndrumare familiei pentru ca aceasta să se adapteze la solicitări în ceea ce privește educația, comunicarea și relaționarea cu copilul în cadrul familiei;
- u). participă la sprijinirea și întărirea relației copil – părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitelor probleme.

Atribuțiile logopedului:

- a). cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea Centrului, Regulamentul de organizare și funcționare a centrului de zi, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic etc.;
- b). păstrează confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiarii centrului și a documentelor de serviciu, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delict, crimă etc.)
- c). cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de niciun fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijare a copilului;
- d) participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție a copilului.
- e). realizează evaluările logopedice ale beneficiarilor și stabilește diagnosticul logopedic al acestora;
- f). selectează, administrează și interpretează instrumentele de evaluare logopedică a copilului cu deficiență de vorbire;
- g). întocmește în detaliu, fiecărui copil, Programul Personalizat de Intervenție în funcție de necesitățile lui individuale pentru dezvoltarea abilităților de limbaj și comunicare, în raport cu vârsta, potențialul de dezvoltare și cerințele mediului;

- h). reevaluează periodic progresele sau regresele în dezvoltare înregistrate de beneficiar și proiectează noi acțiuni de intervenție;
- i). stabilește programul săptămânal de intervenție logopedică în funcție de obiectivele, metodele de lucru, și programele de activități pentru beneficiari, specifice profesiei, descrise în standardele de calitate obligatorii pentru centrele de zi și a legislației în vigoare;
- j). stabilește etapele recuperării logopedice, în funcție de obiectivele propuse pentru corectarea, sau compensarea tulburărilor de limbaj și comunicare a copiilor cu deficit de vorbire și practică terapia logopedică adecvată fiecărui copil ;
- k). întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- l). asigură un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- m). asigură securitatea spațiului în care se desfășoară activitățile, atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- n). dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau organele competente conform procedurii privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- o). urmărește starea de sănătate a copilului și anunță părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- p). răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe perioada cât beneficiarii sunt în cabinetul de terapie și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;
- q). la solicitare, însoțește copiii în afara instituției, atât în localitate cât și în afara localității, în caz de deplasări pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere, etc.);
- r). însoțește, sprijină, îndrumă fizic sau verbal copilul în acțiuni necesare pentru utilizarea toaletei în mod corespunzător;
- s). colaborează și sprijină voluntarii din cadrul centrului în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- t). acordă consiliere, sprijin și îndrumare familiei pentru ca aceasta să se adapteze la solicitări în ceea ce privește educația, comunicarea și relaționarea cu copilul;
- u). participă la sprijinirea și întărirea relației copil – părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitelor probleme.
- v). promovează misiunea, scopul și obiectivele Centrului de zi;
- w). este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate, se documentează și participă la cursuri de formare, etc;

Atribuțiile kinetoterapeutului

- a). cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea Centrului, Regulamentul de organizare și funcționare a centrului de zi, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic etc.;
- b). păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu, inclusiv a informațiilor despre copil și familiile acestora, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delict, crimă etc.)

- c). cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de niciun fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijare a copilului;
- d) participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție a copilului.
- e). realizează evaluările de kinetoterapie beneficiarilor, stabilește programul de recuperare pentru fiecare și comunică aparținătorilor sau persoanelor implicate în îngrijirea lor, programul activităților stabilite;
- f). întocmește în detaliu, fiecărui copil, Programul Personalizat de Intervenție în funcție de necesitățile lui individuale pentru recuperarea aparatului locomotor, în raport cu vârsta, potențialul de dezvoltare și cerințele mediului, care conține informații despre necesitățile specifice ale copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare;
- g). reevaluează periodic progresele sau regresele în dezvoltare înregistrate de beneficiar și proiectează noi acțiuni de intervenție;
- h). stabilește programul săptămânal de intervenție kinetoterapeutică în funcție de obiectivele, metodele de lucru, și programele de activități pentru beneficiari;
- i). asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- j). întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- k). asigură un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- l). asigură securitatea spațiului în care se desfășoară activitățile, atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- m). însoțește, sprijină, îndrumă fizic sau verbal copilul în acțiuni necesare pentru utilizarea toaletei în mod corespunzător
- n) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau organele competente conform procedurii;
- o). urmărește starea de sănătate a copilului și anunță părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- p). răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe perioada cât beneficiarii sunt în cabinetul de terapie și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;
- q). la solicitare, însoțește copiii în afara instituției, atât în localitate cât și în afara localității, în caz de deplasări pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere, etc.);
- r). însoțește, sprijină, îndrumă fizic sau verbal copilul în acțiuni necesare pentru utilizarea toaletei în mod corespunzător;
- s). colaborează și sprijină voluntarii din cadrul centrului în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- t). participă la sprijinirea și întărirea relației copil – părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitelor probleme.
- u). promovează misiunea, scopul și obiectivele Centrului de zi;

v). este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate, se documentează și participă la cursuri de formare, etc;

Atribuțiile educatorului specializat

- a). respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ordinul nr. 25/2019 în relațiile cu beneficiarii și personalul din centru;
- b). participă la instruirea teoretică și practică;
- c). participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- d). participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- e). participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
- f). propune măsuri de perfecționare a Programul Personalizat de Intervenție;
- g). participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- h). îndeplinește alte sarcini în limita competențelor;
- i). respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- j). respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru;
- k). respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primărie Orașului Videle și Regulamentul Intern al Centrului de zi „PUZZLE”;
- l). îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru , a directorului executiv, a Secretarului General și a Primarului și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- m). cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;
- n). cunoaște locul centrului de zi în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul centrului de zi în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care centrul relaționează;
- o). participă, ca persoană de referință pentru beneficiar la realizarea programului special de acomodare după aprobarea accesului la serviciile sociale oferite în centru;
- p). participă la elaborarea Programul Personalizat de Intervenție (recreere-socializare, deprinderi de viață independentă) în colaborare cu psihologul din centruși/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare și implementează programe educaționale individualizate pentru copiii cu dizabilități;
- r). participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului;
- s) informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală;
- t).participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarelor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- u). participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare în și în afara centrului;
- v). participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viață independentă;
- w). realizează activități de educație informală, lucrează cu copiii pentru a-i ajuta să-și dezvolte abilitățile cognitive, motorii, de învățare, de exprimare, sociale, de relaționare și de comunicare, de adaptare la schimbare și de rezolvare a problemelor;
- x). însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (activități educative și recreative în club și în curtea interioară a centrului etc) , asigură un mediu sigur și stimulativ pentru copii;
- y). se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;

z). sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Art.13 Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este:

- personal pentru curățenie spații: îngrijitor clădire (515301) - 2
- șofer: (832201) – 1

Atribuțiile îngrijitorului de clădire

- asigură curățenia, igienizarea, întreținerea spațiilor din centru, din exterior, curte și a dotărilor aferente acestora, în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico- sanitare;
- la grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori este nevoie, va spăla vasele WC, faianța cu produse de curățenie și dezinfecție;
- băile vor fi spălate și dezinfectate, ori de câte ori este nevoie, după folosire;
- se îngrijește ca la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă – igienă (soluție lichidă pentru wc, odorizant wc, cloramină, săpun lichid, etc.)
- în camere va aspira/ mătura , spăla, șterge praful și va aerisi zilnic ;
- va spăla perdelele, geamurile și va face curățenia generală la perioadele stabilite;
- pardoselile din gresie vor fi curățate ori de câte ori este nevoie;
- la perioadele stabilite participă la zugrăvirea spațiului;
- respectă cu strictețe programul de igienă din cadrul Centrului de zi;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate;
- transportă gunoiul menajer, în condiții corespunzătoare, ori de câte ori este nevoie;
- va curăța și dezinfecta recipientele în care se depozitează și se transportă gunoiul;
- va colabora cu personalul centrului în orice problemă administrativă solicitată de șeful centrului;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- se obligă să cunoască și să respecte Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aplicabile;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform standardelor minime obligatorii;
- dezvoltă relații bazate pe respect reciproc cu tot personalul, copiii din Centrul de zi și părinții acestora;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea coordonatorului centrului și a șefilor pe linie ierarhică;

Atribuțiile șoferului

- execută toate dispozițiile date, pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.
- transportă doar persoanele trecute în documentele de transport.
- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă.
- înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului.
- ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului.
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- asigură, cu cel puțin o luna înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativă (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.
- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți.
- face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic.
- asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Finanțarea centrului

Art.12 (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

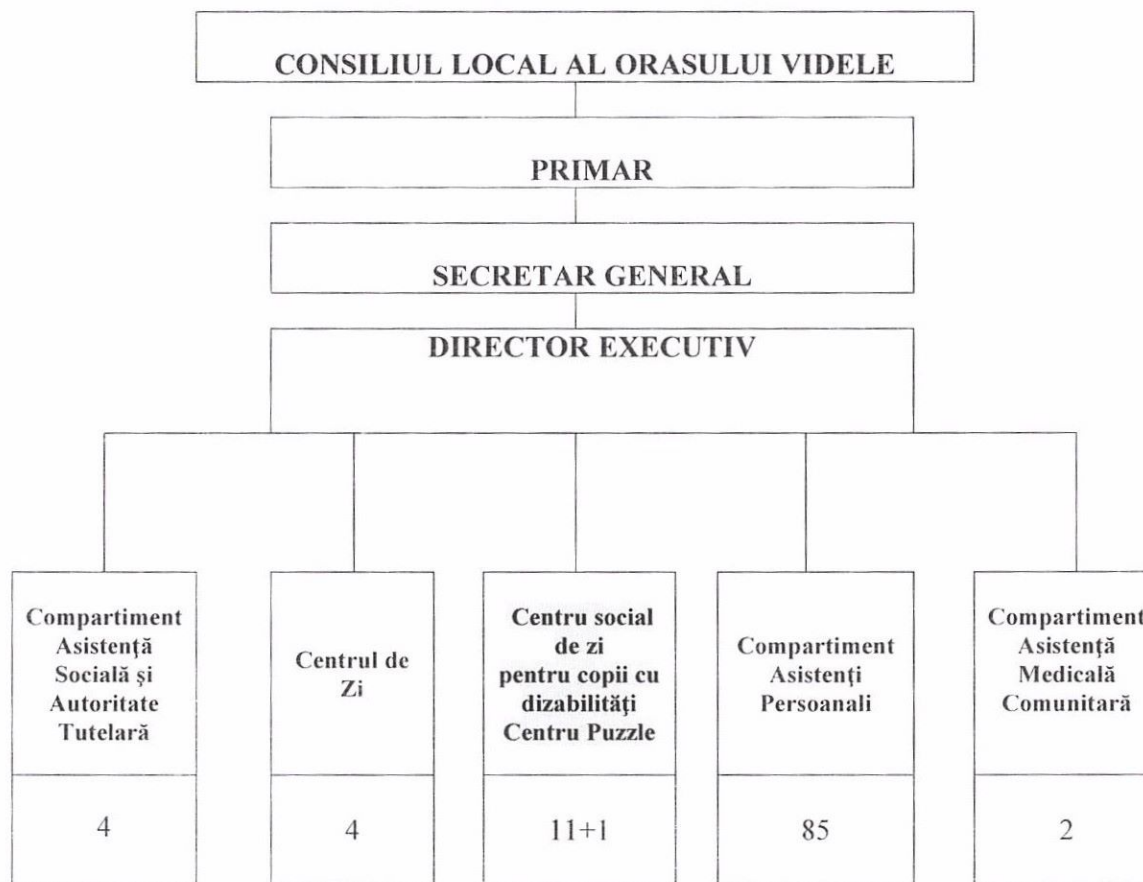
- a) subvenții de la bugetul de stat ;
- b) subvenții de la bugetul local
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice ;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
TUDOSE ELENA-COCA



ORGANIGRAMA
Centrului social de zi
pentru copii cu dizabilități
“Centru Puzzle”

DIN CADRUL DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ



STAT DE FUNCTII AL CENTRULUI SOCIAL DE ZI
PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
"CENTRU PUZZLE"
DIN CADRUL DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. crt.	Numele si prenumele	STRUCTURA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta/Gradul profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			Înalt funcț. public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"							coordonator			S	
2	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								psiholog		S	
3	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								logoped		S	
4	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								kinetoterapeut		S	
5	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								kinetoterapeut		S	
6	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								Asistent social		S	
7	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								Educator specializat		M	
8	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								Educator specializat		M	
9	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								Educator specializat		M	

10	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								îngrijitoare		M
11	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								îngrijitoare		M
12	VACANT	Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități "Centru Puzzle"								șofer		M

PRESEDINTE DE SEDINTA ,

TUDOSE ELENA - COCA



CODUL ETIC

AL PERSONALULUI CENTRULUI SOCIAL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI “CENTRU PUZZLE” VIDELE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul cod se aplică personalului Centrului social de zi pentru copii cu dizabilități “Centru Puzzle” Videle

Art.2. Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională aplicabilă în relația cu beneficiarii și partenerii Centrului.

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

Art.4. Scopul codului este:

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

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Art.5. Valorile și principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

A.VALORI:

1.Egalitatea de sanse:

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

2. Independența și individualitatea fiecărei persoane:

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

3. Transparență și participare la acordarea serviciilor sociale:

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

4. Confidențialitatea:

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

5. Demnitatea umană:

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

B. PRINCIPII

1. Universalitate

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

2. Obiectivitate și imparțialitate:

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

3. Eficiența și eficacitate:

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

4. Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale:

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

5. Cooperare și parteneriat

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

6. Orientare pe rezultate:

Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități “Centru Puzzle” Videle, are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în folosul beneficiarilor.

7. Îmbunătățirea continuă a calității :

Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități “Centru Puzzle” Videle se concentrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale primare și pe eficientizarea resurselor disponibile. Toate activitățile converg spre protecția copiilor aflați în dificultate, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

CAPITOLUL III NORME GENERALE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

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

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

1. Contractuală și legală:

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

2. Participativă:

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

3. Competență:

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

4. Continuă și operativă:

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

5. Demnitate, respect și intimitate:

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

6. Neutralitate, corectitudine și imparțialitate:

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

Art. 7. Între coleg-coleg se vor aborda următoarele norme de conduită:

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

- a). instituția are scopuri și obiective comune la realizarea cărora contribuie toți angajații;
- b). mobilizarea și implicarea tuturor angajaților în vederea realizării obiectivelor instituției;
- c). în cadrul serviciului se pune accent pe o viziune multidisciplinară, fiind necesară o permanentă comunicare și un transfer de date între colegi;
- d). între colegi vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicări eficiente prin transferul de informații, implicarea în identificarea și soluționarea problemelor.

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

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

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

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

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

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

5. Deschidere la sugestiile colegiilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă:

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

6. Comportamentul competitiv loial:

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

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

1. Loialitate față de instituția proprie prin:
 - a). obligația angajaților de a apăra prestigiul instituției;
 - b). abținerea de la orice acte sau fapte care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
 - c). interzicerea oricăror aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile în care instituția are calitate de parte.
2. Transparența cu privire la acțiunile și deciziile administrative la nivelul instituției:
 - a). în acțiunile și deciziile luate la nivel administrativ se respectă legile specifice;
 - b). realizarea programelor și strategiilor se realizează cu consultarea instituției partenere și a beneficiilor;
 - c). instituția are o procedură clară de înregistrare și soluționare a reclamațiilor.
3. Confidențialitate:
 - a). angajaților le este interzisă dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă o dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, colegilor sau beneficiarilor;
 - b). informațiile cu privire la datele personale vor fi dezvăluite numai cu acordul persoanelor în cauză sau reprezentantul legal.
4. Corectitudine:
 - a). în reprezentarea instituției în fața altor instituții sau persoane, angajații vor fi de bună credință contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor instituției.
5. Evitarea denigrării instituției sau colegilor și promovarea unei imagini pozitive și corecte a instituției:
 - a). angajații vor evita exprimarea publică a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu politicile, strategiile, proiectele promovate de instituție.
6. Respect și atitudine conciliantă:
 - a). relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarilor, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționare pe cale amiabilă.
7. Evitarea folosirii imaginii instituției în interes personal:
 - a). angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL IV

Modul de înregistrare și soluționare a reclamațiilor

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

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

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

**PRESEDINTE DE SEDINTA ,
TUDOSE ELENA COCA**

CODUL ETIC

AL PERSONALULUI CENTRULUI SOCIAL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI “CENTRU PUZZLE” VIDELE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul cod se aplică personalului Centrului social de zi pentru copii cu dizabilități “Centru Puzzle” Videle

Art.2. Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională aplicabilă în relația cu beneficiarii și partenerii Centrului.

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

Art.4. Scopul codului este:

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

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Art.5. Valorile și principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

A.VALORI:

1.Egalitatea de sanse:

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

2. Independența și individualitatea fiecărei persoane:

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

3. Transparență și participare la acordarea serviciilor sociale:

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

4. Confidențialitatea:

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

5. Demnitatea umană:

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

B. PRINCIPII

1. Universalitate

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

2. Obiectivitate și imparțialitate:

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

3. Eficiența și eficacitate:

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

4. Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale:

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

5. Cooperare și parteneriat

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

6. Orientare pe rezultate:

Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități “Centru Puzzle” Videle, are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în folosul beneficiarilor.

7. Îmbunătățirea continuă a calității :

Centrul social de zi pentru copii cu dizabilități “Centru Puzzle” Videle se concentrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale primare și pe eficientizarea resurselor disponibile. Toate activitățile converg spre protecția copiilor aflați în dificultate, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

CAPITOLUL III NORME GENERALE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

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

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

1. Contractuală și legală:

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

2. Participativă:

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

3. Competență:

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

4. Continuă și operativă:

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

5. Demnitate, respect și intimitate:

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

6. Neutralitate, corectitudine și imparțialitate:

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

Art. 7. Între coleg-coleg se vor aborda următoarele norme de conduită:

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

- a). instituția are scopuri și obiective comune la realizarea cărora contribuie toți angajații;
- b). mobilizarea și implicarea tuturor angajaților în vederea realizării obiectivelor instituției;
- c). în cadrul serviciului se pune accent pe o viziune multidisciplinară, fiind necesară o permanentă comunicare și un transfer de date între colegi;
- d). între colegi vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicări eficiente prin transferul de informații, implicarea în identificarea și soluționarea problemelor.

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

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

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

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

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

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

5. Deschidere la sugestiile colegiilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă:

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

6. Comportamentul competitiv loial:

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

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

1. Loialitate față de instituția proprie prin:
 - a). obligația angajaților de a apăra prestigiul instituției;
 - b). abținerea de la orice acte sau fapte care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
 - c). interzicerea oricăror aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile în care instituția are calitate de parte.
2. Transparența cu privire la acțiunile și deciziile administrative la nivelul instituției:
 - a). în acțiunile și deciziile luate la nivel administrativ se respectă legile specifice;
 - b). realizarea programelor și strategiilor se realizează cu consultarea instituției partenere și a beneficiilor;
 - c). instituția are o procedură clară de înregistrare și soluționare a reclamațiilor.
3. Confidențialitate:
 - a). angajaților le este interzisă dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă o dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, colegilor sau beneficiarilor;
 - b). informațiile cu privire la datele personale vor fi dezvăluite numai cu acordul persoanelor în cauză sau reprezentantul legal.
4. Corectitudine:
 - a). în reprezentarea instituției în fața altor instituții sau persoane, angajații vor fi de bună credință contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor instituției.
5. Evitarea denigrării instituției sau colegilor și promovarea unei imagini pozitive și corecte a instituției:
 - a). angajații vor evita exprimarea publică a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu politicile, strategiile, proiectele promovate de instituție.
6. Respect și atitudine conciliantă:
 - a). relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarilor, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționare pe cale amiabilă.
7. Evitarea folosirii imaginii instituției în interes personal:
 - a). angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL IV

Modul de înregistrare și soluționare a reclamațiilor

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

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

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

**PRESEDINTE DE SEDINTA ,
TUDOSE ELENA COCA**

