

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

JUDEȚUL TELEORMAN

145300- Videle , Str. Republicii, nr. 2, Tel: 0247453017; Fax:
0247453015 www.primariavidele.ro , E-mail –
office@primariavidele.ro primariavidele@yahoo.com

Aprobat ,
Primar
Cornel Gogan



Avizat,
Director Asistența Socială
Serban Marinela Violeta

PLANUL DE ACTIUNE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII PROVENIND DIN FAMILIILE AFLATE ÎN DIFICULTATE VIDELE

2026

Misiunea *Centrului de îngrijire de zi pentru copiii provenind din familiile aflate în dificultate Videle* este aceea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de CZ 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.

Planul anual de acțiune este elaborat în conformitate cu Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

I. Modulul – ACCESAREA SERVICIULUI

1. Informare :

- organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de functionare, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din

comunitate si familiile acestora prin distribuirea materialelor promoționale si postarea pe site-ul furnizorului de servicii sociale.

2. Admitere :

- aplicarea procedurii de admitere ;
- personalul, copiii potentiali beneficiari si parintii acestora vor fi informati cu privire la continutul procedurii;
- semnarea contractului de furnizare de servicii sociale intre furnizorul de servicii sociale si parintii/ reprezentantul legal al copiilor;
- intocmirea pentru fiecare beneficiar a dosarului personal ;
- arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- constituirea unei baze de date referitoare la beneficiarii sai pe suport de hartie si electronic;
- pastrarea datelor personale si informatiilor cuprinse in dosarele personale si dosarele de servicii ale beneficiarilor in regim de confidentialitate cu respectarea prevederilor legale.

3. Incetarea serviciilor :

- aplicarea procedurii de incetare ;
- personalul, beneficiarii in functie de varsta si gradul de maturitate, vor fi informati cu privire la conditiile in care inceteaza serviciile sociale.

II. Modulul – EVALUARE SI PLANIFICARE

1. Evaluare :

- elaborarea si aplicarea procedurii de evaluare a nevoilor si situatiei beneficiarilor in concordanta cu scopul/functiile centrului, activitatile derulate /serviciile acordate, avizata de conducerea furnizorului de servicii sociale care administreaza centrul .

2. Planificare :

- elaborarea programului personalizat de interventie pentru fiecare copil.

III.Modulul - ACTIVITATI DERULATE /SERVICII ACORDATE

1. Informare si consiliere :

- organizarea campaniilor de informare si sensibilizare a populatiei privind problemele copiilor si nevoile acestora ;
- organizarea intalnirilor cu parintii copiilor in cadrul programului de educare a parintilor denumite „ Scoala parintilor “.

2. Educatie :

- elaborarea unui program educational pentru fiecare beneficiar adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor sale .

- atunci cand cursurile scolare sunt suspendate , beneficiarii de servicii sociale vor participa la cursurile scolare desfasurate online , de la Centrul de zi .

3. Recreere si socializare :

- organizarea de diverse activitati pentru petrecerea timpului liber si asigurarea oportunitati de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva , sociala, si emotionala a beneficiarilor;
- stabilirea unui program de activitati zilnice pentru recreere si socializare in concordanta cu nivelul de dezvoltare si nevoile copiilor;
- sarbatorirea zilei de nastere a copiilor in CZ;

- 5. Pregatire pentru viata independenta:

- elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta , pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI.

6. Reabilitarea psihologica :

- incheierea protocolului de colaborare pentru anul 2025 in vederea asigurarii serviciilor de consiliere scolara si asistenta psihopedagogica pentru beneficiarii de servicii sociale.

7. Servicii de preparare si servire a hranei :

- asigurarea pentru copii a unei mese principale si a unei gustari/ zi.

8. Asistenta pentru sanatate :

- incheierea unui Protocol de parteneriat cu un Cabinet medical individual in vederea respectarii, promovarii si garantarii dreptului copilului de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate.
- asistentul medical desemnat pentru furnizarea asistentei medicale copiilor de la Centrul de zi va realiza activitati de instruire cu personalul, copiii si parintii acestora cu privire la regulile care trebuie respectate pentru a avea un stil de viata sanatos;
- avizarea meniurilor zilnice de catre medicul desemnat.

IV. Modulul - MEDIUL FIZIC – AMENAJARE

1.Siguranta si accesibilitate:

- Centrul de zi functioneaza intr-o cladire care asigura un mediu ambiant sigur si confortabil, precum si accesul facil al beneficiarilor, personalului si vizitatorilor in toate spatiile proprii, interioare si exterioare.

2. Amenajarea spatiilor comune si a spatiilor cu destinatie speciala:

- desfasurarea diferitelor activitati in spatii cu destinatie speciala.

3. Igiena si controlul infectiilor

- mentinerea curateniei si igienizarea in toate spatiile centrului;

V. Modulul – DREPTURI SI ETICA

1. Respectarea drepturilor beneficiarilor si a eticii profesionale:

- drepturile beneficiarilor vor fi consemnate in contractul de furnizare servicii si vor fi cunoscute si respectate de personal, care isi desfasoara activitatea in baza Codului de etica.

2. Relatiile copiilor cu personalul :

- relatiile personalului cu beneficiarii trebuie sa raspunda normelor de conduita morala , profesionala si sociala;

- aplicarea procedurii privind controlul comportamentului copiilor.

3. Protectia impotriva abuzului si neglijarii :

- luarea masurilor necesare pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

- aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randurile propriilor beneficiari .

4. Sugestii/ sesizari / reclamatii/ notificari

- aplicarea procedurii privind sugestiile / sesizarile si reclamatile .

VI. Modulul - MANAGEMENT SI RESURSE UMANE

1. Administrare , organizare si functionare

- organizarea , administrarea si functionarea centrului se va realiza in conformitate cu prevederile legale.

2. Resurse umane

- in situatia in care vor fi posturi vacante angajarea personalului se va realiza conform prevederilor legale;

- prelungirea contractului de voluntariat existent.

Intocmit ,

Inspector de specialitate

Scintee Vioprica Simona

