ANEXA nr. 16 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

SUPERVIZARE

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

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

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

1.	Şef centru	Constantin Ana-Maria		

4. SCOP

Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali şi Arhivă din Primăria Agigea dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim. Personalul este motivat și performant, asigurând servicii de calitate pentru copii participanți la programul CZA.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică activitații din CZA.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru asigură supervizarea în CZA.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Ședințele de supervizare a personalului, individuale si în echipă au loc periodic și sunt realizate de către șeful de centru al instituției. Personalul care face parte din echipa

multidisciplinară depune lunar un raport de activitate în care sunt menționate principalele activitați desfasurate în luna anterioară.

Psihologul centrului sau educatorul supervizeaza activitatea voluntarilor.

Tot la sfarșitul anului, șeful de centru al institutiei realizează un raport de activitate anual pe care îl predă spre analizare Consiliului Local Agigea.

Supervizarea pune accent pe comunicare, respect, edificarea echipei, sprijin, ajutor și feedback. Supervizarea are scopul de a asigura realizarea lucrurilor necesare, respectarea procedurilor, ascultarea problemelor și a sugestiilor și actionarea în consecință, comunicarea și relaționarea bună dintre personal și beneficiari, împlinirea nevoilor personalului și administrarea cât mai bună a CZA în contextul larg al îndeplinirii misiunii CZA.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

ANEXA nr.17 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

COLABORARE CU PROFESIONIȘTII ȘI INSTITUȚII RELEVANTE

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

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

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

4. SCOP

Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu.

Copiii și familiile lor beneficiază de sprijinul și serviciile oferite sau facilitate de CZA în funcție de nevoile pe care le au, inclusiv cele identificate de specialiștii din CZA, în vederea prevenirii abandonului și instituționalizarii copilului asigurând pe timpul zilei activitați de îngrijire, educare, recreere, socializare și petrecerea timpului liber, etc.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică șefului de centru, asistentului social, psihologului și educatorilor si intreg personalului angajați în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru are responsabilitatea de a asigura încheierea de parteneriate de colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității locale.

Personalul de specialitate colaborează cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului si instituționalizarea copilului.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Centrul de zi Agigea colaborează cu servicii din cadrul Directiei Generale de Asistența Socială si Protecția Copilului Constanta.

Convențiile de colaborare sunt încheiate cu:

- Școala « Ion Borcea » Agigea
- Gradinița « Rita Gargarita » Agigea
- Creșa « Albă ca zapada »
- Postul de Politie din Agigea
- Centrul de Prevenire, Evaluare si Consiliere Antidrog Constanta
- Centrul Regional de Resurse pentru Organizațiile Neguvernamentale CENTRAS Constanta
- Direcția Generala de Asistența Sociala si Protecția Copilului Constanța
- Societatea de Educatie Contraceptiva si Sexuala SECS Constanta
- Biserica « sf. Dumitru » din Agigea
- Biblioteca Comunală Agigea,etc
- Casa de cultură Agigea
- Alte școli din Constanța, etc.

Ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate se vor desfașura activitați comune conform programelor prestabilite anual atât la sediul CZA cât și la sediul partenerilor, după caz.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 18 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

IDENTIFICAREA ȘI EVALUARE A RISCURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE SAU EXPLOATARE

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

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

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

4. SCOP

Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea promovează și aplica masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Motive sau cauze de a face reclamații sau sesizări:

În caz de intimidare, discriminare, abuz, neglijență, exploatare (în domeniul muncii sau sexual), tratament inuman sau degradant etc.

Copiii se află în condiții de siguranța și bunastare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de catre întregul personal, conform legislației în vigoare

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat

crt.		
1	P.O.	Procedură operațională
2	CZA	Centrul de Zi Agigea

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru se asigură că întreg personalul cunoaste noțiunea de abuz și identifica cu usurintă posibilele cazuri de abuz. Șeful de centru desemnează o persoană care participă la evaluarea initială a abuzului (de regulă psihologul CZA).

Șeful de centru - se asigură că în CZA există registrul de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite.

Șeful centrului desemnează psihologul institutiei să participe la evaluarea initiala a situatiei de exploatare, abuz sau neglijență semnalată, iar rezultatele acestei evaluari vor fi consemnate în Fișa de semnalare obligatorie și evaluare a situațiilor de abuz.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Centrul de zi Agigea promovează și aplică masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Crearea unui cadru de viata securizant

Prin atitudinea și activitațile întreprinse, întreg personalul este preocupat de crearea unui mediu de siguranță și bunastare cât mai apropiat de mediul familial. Orice suspiciune sau acuzație de abuz este rezolvată prompt și corect de catre întregul personal, asigurandu-se asfel un mediu propice dezvoltarii și recuperarii copilului, conform cu nevoile sale.

Prevenirea abuzului si neglijării

Centrul de zi Agigea promovează un comportament pozitiv între personal și copii și între copiii însiși:

- nu trebuie să existe nici un contact inadecvat al personalului cu copilul;
- personalul nu trebuie să-i implice în jocuri provocatoare din punct de vedere sexual sau prea dure din punc de vedere fizic;
- personalul nu trebuie să folosească un limbaj neadecvat sau abuziv;
- personalul nu trebuie să-i pacalească pe copii;
- personalul este preocupat să creeze un mediu cât mai securizant, pentru ca situațiile în care pot aprea probleme să fie menționate la un nivel minim prin evaluari ale riscului și analiza vulnerabilitaților sistemului în care copilul functionează zi de zi.

Personalul nu trebuie să întreprinda nici o acțiune care ar putea leza intimitatea, imaginea sau oricare din drepturile copilului!

Identificarea abuzului și neglijenței copilului

Personalul cunoaste exact simptomele și semnele exterioare ale unor situati de abuz sau neglijare, le poate recunoște și poate lua o atitudine adecvata în raport cu posibilitatea prevenirii și soluționarii lor.

Fiecare membru al personalului cunoște semnificația, definiția si simptomele posibilelor forme de abuz: fizic, emotional, sexual si neglijare.

Abuzul fizic reprezinta orice forma de vatamare neaccidentala sau eșec în prevenirea rănirii sau vătămarii unui copil in mod deliberat.

Simptome: răni inexplicabile, vânătăi care arată urme de mâini sau degete de la plesnit, lovit, arsuri de tigari, urme de mușcaturi, nas rupt, teama de a se apropia de parinți sau îngrijitori, comportament agresiv sau izbucniri temperamnetale, reactie la atingere sau apropiere, depresie, fuga, împotrivire la schimbat, etc.

Abuzul emotional reprezinta respingerea severă sau persistenta sau rele tratamente emoționale care afectează în mod negativ dezvoltarea emoționala sau comportamentală a copilului.

Simptome: lipsa progresului, tulburare bruscă de vorbire, dezvoltarea fizică sau emotională întarziata, comportament nervos, lipsa încrederii, nevoia de aprobare sau atenție, teama de a face greșeli, comportament automutilant.

Abuzul sexual: reprezinta exploatarea sexuala a copilului sau a oricarei persoane indiferent dacă acesta este sau nu conștient de ceea ce se întamplă, inclusiv contact fizic.

Simptome: dureri de stomac sau discomfort, vânătăi sau rani în parti nevizibile ale corpului, sarcina, schimbări bruste de comportament, nervozitate, sau teama în prezenta anumitor persoane, cunoștințe sexuale înainte de varsta de dezvoltare, automutilare, tulburari de hrănire, enuresis nocturn, abuzul de substanțe, etc.

Neglijarea reprezintă un esec persistent și sever în a raspunde nevoilor fizice și /sau psihologice ale copilului.

Simptome: foame constantă, murdarie constantă, miros neplacut, îmbracaminte neadecvata, pierderi în greutate, oboseală constantă, lasat singur sau nesupravegheat.

Evaluarea abuzului si neglijenței copilului

Datorită specificului activitații centrului evaluarea abuzului se realizează prin observația directă a simptomelor observate sau raportate de către personalul responsabil.

De asemenea în cadrul evaluarii initiale și evaluarilor periodice, echipa pluridisciplinară poate să identifice asemenea simptome.

Angajatul abordat are obligatia de a asculta cu atenție, de a cere lamuriri, de a lua în serios ceea ce spune copilul, de a verifica împreuna cu ceilalți membrii ai echipei autenticitatea celor spuse.

Este strict interzisă neluarea în seamă a unor sesizari din partea copiilor sau agresarea lor verbală, sau fizică.

Notificarea abuzului și neglijenței copilului

Angajatul care observă sau care a fost abordat de către un copil sau adult în legatură cu un caz de abuz sau neglijență, are obligația de a instiința imediat șeful de centru, care aplică legislația în vigoare.

În situația în care șeful centrului nu semnalează instituțiile competente aceste situații în termen de 48 de ore, personalul care a înstiintat șeful de centru are obligația efectuarii acestei semnalări.

Rezolvarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz si/sau neglijenta a copilului

Șeful centrului desemnează psihologul institutiei să participe la evaluarea initiala a situatiei de exploatare, abuz sau neglijență semnalată, iar rezultatele acestei evaluari vor fi consemnate în Fișa de semnalare obligatorie și evaluare a situațiilor de abuz. Fișa va fi transmisă la instituțiile competente în termen de 48 de ore de la data evaluarii inițiale. (Vezi anexa)

Personalul care are suspiciunea sau identifica situații de abuz are obligația sa le semnaleze și să le inregistreze. Dacă este necesar, psihologul va anunța Salvarea, iar șeful de centru Poliția și Procuratura.

Întotdeauna, o astfel de situație este transmisa mai departe, pentru investigare.

Toate măsurile luate trebuie să se conformeze procedurilor locale și naționale privind protecția copilului.

Centrul asigură ulterior, asistentă, sprijin psihologic și consilierea copiilor care au fost intimidați, discriminați, asigurându-se în același timp accesul lor la aceste servicii.

Centrul asigură efectuarea de formare pentru întreg personalul, inclusiv personalul auxiliar, care este deja familiarizat cu problematica protejării copilului împotriva abuzului, prin intermediul întalnirilor tuturor angajaților și discuțiilor în echipă, dar și prin cunoasterea adecvată a standardelor în vigoare.

În centru trebuie să existe evidența tuturor cazurilor de intimidare, abuz, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, în registrul de sesizări și reclamații.

FISA DE SEMNALARE OBLIGATORIE SI EVALUARE INITIALA A SITUATIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE SI EXPLOATARE A COPILULUI

Subsemnata ..... în funcția de psiholog am procedat la înregistrarea și evaluarea initiala a urmatoarei situații ce a condus la nerespectarea protecției împotriva abuzurilor de d-nul ..... și ....., avand statul de tată biologic, respectiv frate, la adresa copilului ..... nascut la data de..... beneficiar al Centrului de zi Agigea conform dispozitiei nr ...../..... emisă de Primarul comunei Agigea.

In fapt situatia s-a desfasurat dupa cum urmeaza :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rezultatele evaluarii initiale a situatiei sunt urmatoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Starea de sanatate psiho-fizica a copilului este urmatoarea :

.....
.....
.....

Șef centru, Psiholog

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 19 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

ADMITERE ÎN COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef de centru	Constantin Ana-Maria		
2	Asistent social	Onete Iuliana		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară admiterea copiilor în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

✓

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică sefului de centru și asistentului social angajat în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

✓Ordinul 27/ 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

- Semnează raportul de specialitate întocmit de asitentul social la intrarea copilului în Centrul de zi Agigea;
- Vizează Contractul cu familia.

Asistentul social:

- Prezintă părinților lista de acte necesare admiterii în Centrul de zi;
- Instrumentează dosarul pentru admitere;
- Redactează Raportul de specialitate și îl înaintează pentru vizare către șeful de centru, care îl transmite primarului comunei Agigea, în vederea întocmirii dispozitiei de admitere;
- Redactează Contractul cu familia.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Accesul copiilor în Centrul de zi Agigea se face în baza planului de servicii pentru situațiile prevăzute in Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi Agigea .

Planul de servicii este întocmit de către Compartimetul de Asistență Socială. Accesul copiilor în Centrul de zi Agigea se face pe baza dispoziției primarului comunei Agigea.

La solicitarea directa a părinților/reprezentanților legali ai copiilor asistentul social prezintă acestora lista de acte necesare înscrierii copilului în Centrul de zi Agigea:

- Anchetă socială și Planul de servicii eliberate de către autoritatea locală;
- copie certificate naștere copil;
- copie act de identitate părinți;
- certificate căsătorie sau hotărâre de divorț;
- adeverință de venit de la locul de muncă al părinților sau/și taloanele de pensie;
- cupoane de alocații de stat sau/și alte beneficii sociale;
- adeverință școală/grădiniță;
- aviz epidemiologic de la medicul de familie;
- documente medicale care să ateste cazuri de boli grave (dacă există în familie);
- cerere de înscriere (se realizează la sediul Centrului de zi Agigea);
- copie certificat încadrare în grad de handicap dacă e cazul;
- copie certificat de orientare școlară pentru copilul cu CES;
- alte acte relevante, dupa caz.

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

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

- copii care se află în anumite situaţii de vulnerabilitate cum ar fi: comportament delicvent, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool şi droguri, tentativă de suicid şi abandon şcolar, chiar dacă familia se ocupă de creşterea şi îngrijirea lor.

Vârsta copiilor poate fi de la 3 ani la 18 ani sau până la absolvirea învăţământului obligatoriu, cu posibilitatea de prelungire în cazul copiilor cu CES/handicap.

Cererea de admitere în centru se avizează de şeful de centru, iar dispoziţia de intrare este emisă de primarul Comunei Agigea în baza raportului de specialitate şi a anchetei sociale depuse de Centrul de zi Agigea.

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

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurenţiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 20 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

ÎNCETARE A ADMITERII ÎN COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef centru	Constantin Ana-Maria		
2	Asistent social	Onete Iuliana		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară încetarea admiterii copiilor în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică șefului de centru și asistentului social angajat în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

- Semneaza raportul de specialitate privind încetare admiterii copilului în Centrul de zi Agigea;

Asistentul social:

- Redactează Raportul de specialitate de încetare a admiterii copilului în Centru de zi Agigea care este semnat de șeful de centru urmând să fie înaintat către Primarie in vederea intocmirii dispozitiei de încetare a admiterii;

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Condiții de încetare a serviciilor:

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

În cazul îndeplinirii uneia dintre condițiile mai sus menționate părintele/reprezentantul legal al copilului întocmește o cerere către șeful de centru privind încetarea admiterii. În cazuri exceptionale (încălcarea contractului de acordare de servicii sociale) închiderea cazului se poate realiza în baza raportului de specialitate de încetare a admiterii în centrul de zi având la bază hotărârea unilaterală a echipei multidisciplinară.

Raportul de specialitate privind încetare admiterii în centrul de zi este înaintat primarului Comunei Agigea iar acesta emite dispoziție în acest sens.

Centrul transmite semestrial către compartimentul de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și fișa de servicii/raport final privind situația beneficiarului la închiderea cazului în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 21 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

APROVIZIONARE CU MEDICAMENTE UZUALE SI MATERIALE SANITARE A APARATULUI DE URGENȚĂ.

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef centru	Constantin Ana Maria		
2	Asistent social	Onete Iuliana		

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se asigură aprovizionarea cu medicamente uzuale a aparatului de urgență din cadrul Compartimentului Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea, în conformitate cu normele legale în vigoare

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică șefului de centru si asistentului social angajat în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

✓H.G. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică.

✓ Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.

✓ OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar – contabile.

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

- vizează referatul de necesitate și comanda pentru medicamente si materiale

Asistentul social:

- întocmește referatul de necesitate si achizitoneaza medicamentele.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Asistentul social întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare care este înaintat spre aprobare șefului de centru.

După achiziția de medicamente si materiale sanitare, asistentul social întocmește recepția acestora.

Medicamentele si materiaele sanitare sunt depozitate în spații special amenajate în condiții de maximă siguranță. Asistentul social are obligația de a verifica permanent cantitățile de medicamente și termenele de valabilitate ale acestora.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 22 la HCL nr. 180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

ASIGURARE A HRANEI .

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

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

4. SCOP

„Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se asigură hrana pentru copiii înscriși în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea, în conformitate cu normele legale în vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică șefului de centru și bucatărului din CZA.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

✓Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.

✓ OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar – contabile.

✓Ordin nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

✓Ordin Nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

✓Legea nr. 143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

- vizează necesarul anual de alimente, referatul de necesitate și comanda pentru achiziționarea alimentelor și lista de alimente

Contabilul:

- întocmește NIR-urile

Bucatarul:

- **intocmeste** referatul de necesitate, comandă, se deplaseaza în vederea achizitionarii de alimente si materiale necesare functionarii CZA
- prepară hrana în condițiile de securitate și igienă conform legislației în vigoare;
- întocmește grafic de temperatură pentru frigiderul în care păstrează probele alimentare și grafic de dezinfecție
- asigură curățenia și dezinfecția în spațiile de preparare a hranei
- curăță și dezinfectează vesela în conformitate cu legislația în vigoare;
- se asigură ca mărfurile să fie depozitate corespunzător în magazie.
- intocmeste lista de alimente.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Contabilul: întocmește nota de fundamentare a bugetului incadrandu-se in prevederile anuale bugetare.

Achiziționarea de alimente se face conform procedurii de achiziție directa .

Bucătarul întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea cu alimente care este înaintat spre aprobare șefului de centru.

După achiziția alimentelor, bucatarul stabileste receptia marfurilor, iar contabilul întocmește NIR în baza facturii de achiziție și fișa de magazie.

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

Alimentele sunt depozitate în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare,în spații special amenajate.

Depozitarea sacilor, a pungilor, a cutiilor cu diverse alimente se face numai pe gratare sau rafturi și nu direct pe pavimentul magaziei. Nu se vor introduce în spatiile de depozitare produsele alimentare conținute în ambalaje murdare, degradate sau care nu corespund normelor de igienă.

În dreptul produselor, pe rafturi se lipește o etichetă în care este specificat numele produsului și data expirării produsului.

Produsele perisabile (carne și produse din carne,pește, ouă, lapte și produse lactate etc) sunt păstrate în frigidere și congelatoare prevăzute cu termometru.

Bucătarul verifică zilnic temperatura din frigidere și notează într-un grafic lunar de temperatură. În situația în care constată că termometru indică o temperatură necorespunzătoare aduce la cunoștința șefului den centru și întreprinde măsuri imediate pentru repararea sau înlocuirea frigiderului/congelatorului defect sau înlocuirea termometrului defect.

Bucătarul verifică periodic starea alimentelor depozitate în magazii.

Scoaterea din magazie a alimentelor se face zilnic, în baza foii de alimente.

Lista de alimente se întocmește de către bucatar cu meniul din ziua respectivă care se regăsește în meniul săptămânal și se înaintează spre avizare de către șeful de centru.

Meniurile sunt intocmite de medic nutritionist si sunt respectate de bucatar.

Hrana se pregătește în condițiile de securitate sanitară conform legislației în vigoare.

Probele alimentare se păstrează în frigiderul prevăzut cu termometru.Temperatura de păstrare nu trebuie să depășească 4 grade.

Bucătarul notează într-un grafic temperatura din frigiderul în care sunt păstrate probele alimentare.

Personalul care prepară mâncarea în bucătărie va purta echipament sanitar de protecție a alimentelor și va avea efectuate examinarile medicale periodice specifice prevăzute de legislația sanitară în vigoare.

Servirea mesei se face conform normelor igienico-sanitare în vigoare.Înainte de servirea mesei copiii se vor spăla pe mâini sub supravegherea educatorilor. Copiii vor servi masa pe măsuțe prevăzute cu fețe de masă curate. Fețele de masă murdare se vor înlocui ori de câte ori este nevoie.

Bucătarul va spăla vesela și tacâmurile cu apă caldă și detergent, într-o chiuvetă folosită numai pentru această operație. Aceasta spalare va consta în urmatoarele operatiuni: curațare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apa caldă cu adaos de detergenți și dezinfecție cu solutie clorigena, clatire cu apa rece și zvântare.

Legumele și fructele proaspete vor fi curățate și spălate în spatiul special amenajat, prevăzut cu chiuvetă folosită doar pentru aceste operațiuni.

Vasul în care se prepară soluția clorigenă va fi etichetat cu data, ora concentrația soluției și semnat de persoana care face operațiunea.

Depozitarea veselei și a tacâmurilor se face numai în dulapuri închise.

După servirea mesei se face curățenie în sala de mese, mesele se șterg cu soluție de cloramină de către bucătar. Este interzisă așezarea pe mese a scaunelor în timpul curățeniei.

Bucătarul are obligația de a curăța și dezinfecta spațiile în care se prepară mîncarea. Aceștia vor consemna zilnic într-un grafic concentrația de substanțe dezinfectante folosite.

Educatorii acordă ajutor în servirea mesei pentru copiii care nu și-au însușit deprinderea de a se hrăni singur.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 23 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

REALIZAREA IGIENEI IN COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef centru	Constantin Ana Maria		
2	Bucatar	Perjan Olguta		
3	Ingrijitor	Boală Georgiana		

4. SCOP

Scopul procedurii este acela de a asigura promovarea și protecția sănătații în centrul de zi, în rândul personalului și al copiilor. Procedura privind igiena se aplică în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea, de către personalul centrului, în functie de atribuțiile desemnate pe baza documentației aferente.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică șefului de centru, bucătarului și îngrijitorului angajați în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ ROF- Regulament de Organizare și Funcționare
- ✓ Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- ✓ Regulamentul (CE) nr. 178/2002- de stabilire a principiilor si a cerintelor generale ale legislatiei alimentare, de instituire a Autoritatii Europene pentru Siguranta Alimentara si de stabilire a procedurilor in domeniul sigurantei produselor alimentare;
- ✓ Regulamentul (CE) Nr. 852/2004 privind igiena produselor alimentare;
- ✓ Regulamentul (CE) Nr. 853/2004 stabilirea unor norme specifice privind igiena alimentelor;
- ✓ HG 924/11 august 2005 reguli generale de igiena;
- ✓ Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al polulatiei
- ✓ Ordinul 976/16 decembrie 1998 pentru aprobarea normelor de igiena;
- ✓ HG 355/11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor;
- ✓ Legea nr.458/ 8 iulie 2002 privind calitatea apei potabile;

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

- se asigură în permanență că există materialele necesare aplicării prezentei proceduri;
- monitorizează activitățile de curățenie și dezinfecție a sălilor, a dormitorului, a băilor, bucătăriei, echipamentelor, ustensilelor și suprafețelor de lucru din centrul de zi.

Responsabili cu curatenia:

- curață și dezinfectează echipamentele, ustensilele, obiectele sanitare, suprafețele de lucru, pardoselile și pereții din centru.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Igiena personalului :

- echipamentul de lucru – este obligatoriu și constă în uniformă și încalțăminte adecvată.

- igiena mâinilor se efectuează de fiecare dată când există riscul de contaminare (după folosirea toaletei, atingerea unor obiecte, etc), înainte şi după desfăşurarea unor activităţi profesionale (prepararea mâncării, etc)
- mâinile se spală cu detergent special, cu acţiune antimicrobiană
- personalul îşi păstrează obiectele personale în vestiar.

Curăţenia, dezinfecţia şi întreţinerea spaţiului şi echipamentelor:
- prezentul program şi controlul activităţii de curăţenie şi dezinfecţie se face de către şeful de centru
- materiale pentru efectuarea curăţeniei (lavete, mopuri, perii, ş.a);

- dezinfecţia, spălarea şi uscarea materialului moale folosit la curăţenie se face zilnic
- pubelă şi saci colectori (de unică folosinţă) pentru deşeuri

Tehnologii de curatare:

Curăţare umedă – prin spalare sunt îndepărtate prin udare, concomitent cu procedurile mecanice, pulberile şi substanţele organice. Puterea de spălare depinde de capacitatea de udare. Spălarea se realizează prin folosirea de apă caldă şi substanţe tensioactive (săpun sau detergenţi), sau produse etichetate şi avizate/autorizate de Ministerul Sănătăţii ca detergent dezinfectant ,sau produs pentru curăţare şi decontaminare. Spălarea trebuie urmată de clătire abundentă cu apa caldă, repetându-se până când apa uzată devine limpede.Spălarea poate fi simplă (ex.: în igiena individuală, spălarea mâinilor, curăţenia pavimentelor şi a mobilierului) şi se completează cu o dezinfecţie chimică cu produse etichetate şi avizate/autorizate ca dezinfectant pentru suprafeţe, în ariile cu potenţial de risc infecţios (mese de lucru).

Stergerea umeda - sunt îndepărtate prin udare, concomitent cu procedurile mecanice, pulberile şi substanţele organice. Puterea de spălare depinde de capacitatea de udare. Spălarea se realizează prin folosirea de apă caldă şi substanţe (săpun sau detergenţi), sau produse etichetate şi avizate/autorizate de Ministerul Sănătăţii ca detergent dezinfectant, sau produs pentru curăţare şi decontaminare. Spălarea trebuie urmată de clătire abundentă cu apa caldă, repetându-se până când apa uzată devine limpede.

Curăţarea uscată - ştergerea, aspirarea, perierea.Stergerea se aplică zilnic suprafeţelor expuse depunerii prafului, cu lavete potrivite ca mărime şi cu o capacitate mare de reţinere a particulelor.

Alte metode de curăţenie - în anumite cazuri se pot utiliza măturatul ,sau periatul umed, metode care au eficacitate redusă. Nu se recomandă măturatul uscat, sau scuturatul, în încăperi.Curăţenia şi dezinfecţia în încăperi trebuie întotdeauna asociate cu aerisirea. Zilnic, după fiecare operaţiune de curăţenie şi la sfârşitul zilei de lucru, ustensilele utilizate se spală, se curăţă (decontaminează), dezinfectează şi usucă.Curăţarea şi dezinfecţia ustensilelor complexe (perii detaşabile, mânerul periilor, aspirator, ş.a) se efectuează în funcţie de recomandările producătorului.

Reguli fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curăţenie:
- folosirea doar a produselor avizate/autorizate de Ministerul Sănătăţii;
- respectarea tuturor recomandărilor producătorului;
- respectarea regulilor de protecţie a muncii;
- NU este permisă utilizarea ambalajelor alimentare pentru produsele de întreţinere a curăţeniei!
- distribuirea produselor la locul de utilizare, în ambalajul original;

- în CZA, trebuie să existe spaţii special destinate depozitării produselor şi ustensilelor folosite în procesul de efectuare a curăţeniei, aflate în stoc.

Tipuri de curatenie:

Curăţenia zilnică:

Se efectuează la sfârşitul fiecărei operaţiuni în urma căreia se crează reziduri sau deşeuri. Se realizează cel puţin o data pe zi, în funcţie de desfăşurarea activităţii, spălarea pavimentelor şi ştergerea umedă a suprafeţelor expuse (mobilier, pervaze, zona de intrare în centru).

Curăţenia săptamânală:

Se ralizează săptămânal, curăţarea prin ştergere umedă şi uscată a zonelor mai greu accesibile (sertare, colţuri, zonele de deasupra mobilierului, uşi, frigidere, rafturi, geamuri).

Curăţenia specială (lunară, trimestrială, anuală):

Se realizează periodic curăţarea tavanelor, a zonelor foarte greu accesibile, a împrejurimilor, a zonei de depozitare a rezidurilor, a canalizarilor,etc).

Igienizarea spatiului: zugrăvire, renovare, etc.

Se stabilesc protocoale pentru fiecare tip de curăţenie care stabilesc: materialele de curăţenie, tipurile de curăţenie, responsabili, curăţenia spaţiului, a mobilierului, a ustensilelor,etc.Pentru colectarea deşeurilor, în exteriorul centrului, există pubele pentru deşeuri, care sunt ridicate periodic de către firma de salubritate conform contractului.

Dezinfecţia :

Dezinfecţia se aplică la intervalele stabilite conform programului de curăţenie şi dezinfecţie.
Dezinfectia prin mijloace fizice:
Căldura umedă - spalarea la temperaturi ridicate a lenjeriei pentru distrugerea bacteriilor. Fierberea este indicată pentru dezinfecţia tacâmurilor şi veselei care suportă temperatura de fierbere. Dezinfecţia prin căldură umedă, cu fierul de călcat, completează decontaminarea lenjeriei, distrugerea formelor vegetative a bacteriilor, în 5 -10 secunde şi a sporilor, în 50 secunde. Metoda este aplicabilă pentru ţesăturile care suportă acest tratament şi este eficace dacă ţesătura tratată este umezită uniform.

Dezinfectia prin mijloace chimice:

Clasificarea dezinfecţiei - Această clasificare se bazează pe tipul de microorganisme patogene distruse şi are în vedere timpul de contact necesar substanţelor dezinfectante pentru a distruge microorganismele. După aceste criterii, dezinfectia se clasifică pe trei nivele:
- dezinfecţie de nivel înalt;
- dezinfecţie de nivel mediu;
- dezinfecţie de nivel scăzut.

Dezinfectantele utilizate în CZA sunt de nivel mediu şi se utilizează în: - dezinfecţia suprafeţelor pavimentelor, pereţilor, mobilierului, obiectelor sanitare, etc.

Criterii de alegere a dezinfectantelor:
- eficacitatea;
- uşurinţa în preparea şi aplicarea soluţiilor şi în stocarea substanţelor şi produselor;
- economicitatea;
- lipsa corozivităţii şi a efectelor distructive;
- cunoaşterea toxicităţii dezinfectantelor în condiţiile de utilizare şi a măsurilor de protecţie recomandate.

Eficienţa dezinfecţiei profilactice este condiţionată de o riguroasă curăţenie prealabilă. Frecvenţa realizării curăţeniei şi dezinfecţiei - curăţarea fizică prin ştergere, aspirare, periere se realizează zilnic şi ori de câte ori este nevoie, ea fiind consemnată în planul de curăţenie.

Dezinsecţia:

Măsurile pentru prevenirea pătrunderii şi răspândirii insectelor:
- curăţirea şi dezinsecţia periodică a locurilor de muncă, a depozitelor şi a anexelor social-sanitare;
- reglarea factorilor de mediu (temperatură, umiditate, aeraţie etc.) din spaţiile de lucru şi depozite pentru a nu permite dezvoltarea artropodelor;
- curăţirea şi dezinsecţia permanentă a locului de depozitare a gunoiului.

Măsuri pentru a preveni infestarea cu muşte:
- înlăturarea tuturor posibilităţilor de dezvoltare a larvelor, prin salubrizarea perfectă a spaţiilor de lucru, depozitare şi incinte anexe;
- împiedicarea pătrunderii insectelor adulte în incinta centrului, prin închiderea ermetica a uşilor şi prin aplicarea sitelor la ferestre;

Dezvoltarea gândacilor - este împiedicată prin menţinerea în permanenţă a unei curăţenii perfecte.

Prevenirea invaziei cu furnici (lucrătoare) se realizează prin astuparea prin zidire a tuturor spărturilor.

Îngrijitorul curăță și igienizează spațiile Centrului de Zi. Măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului (cu aspirator), se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția zilnică și dupa necesitate a mobilierului si a jucariilor. Podelele se șterg cu mopul îmbibat în soluție de cloramină.

De câte ori este nevoie îngrijitorul șterge pereții din încăperi și holuri.

Ingrijitorul si bucatarul execută activitățile de igienizare, conform protocoalelor întocmite de șeful de centru. După igienizare se notează în graficul de curățenie concentrația de substanță dezinfectantă folosită, orele la care s-a făcut igienizarea , spațiile igienizate și semnează.

Substanțele clorigene se vor păstra numai în recipiente ermetic închise, ferite de lumină și etichetate.

Îngrijitorul curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu substanțe speciale, conform legislației în vigoare.

Grupurile sanitare se dezinfectează de trei ori pe zi cu substanță clorigenă sau ori de câte ori este nevoie.

Se vor folosi pentru spălarea podelelor mopuri separate pentru dormitor și pentru fiecare grup sanitar în parte.

Coșurile de gunoi se vor dezinfecta cu soluție clorigenă și apoi vor fi dotate cu saci menajeri.

Îngrijitorul însoțește și supraveghează copiii la dormitor în timpul programului de somn.

Deratizarea:

Măsuri de prevenire:
- controlul riguros al ambalajelor mari, pentru a nu ascunde rozatoare sau gândaci;

- închiderea ermetică a uşilor şi dotarea acestora cu prag;
- obturarea tuturor fisurilor din pardoseli, pereţi, în jurul conductelor, a canalizărilor, dotarea cu site etanşe a sifoanelor de pardoseală etc.

Combaterea rozătoarelor se realizează prin programe periodice de deratizare, conform legii.

Documente

•Lista de luare la cunoştinţă a procedurii
•Program de curăţenie
•Grafic de evidenţă a curăţeniei
•Adeverinta pentru servicii de salubritate
•Contract pentru servicii de deratizare şi dezinsecţie

PROGRAM DE CURATENIE

Curăţenia zilnică

Se efectuează la sfârşitul fiecărei operaţiuni în urma căreia se crează reziduri sau deşeuri. Se realizează cel puţin o data pe zi, în funcţie de desfăşurarea activităţii, spălarea pavimentelor şi ştergerea umedă a suprafeţelor expuse (mobilier, pervaze, zona de intrare în cresa).

Curăţenia zilnică a holului se efectueaza:
- inaintea venirii copiilor in centrul;
- dupa masa de pranz;
- de cate ori este nevoie.

Curăţenia zilnică a salilor se efectueaza:
- inaintea venirii copiilor in centru;
- de cate ori este nevoie.

Curăţenia zilnică a bailor se efectueaza:
- inaintea venirii copiilor in centru;
- dupa spalarea copiilor pe maini pentru servirea mesei de pranz;
- la sfarsitul programului;
- de cate ori este nevoie.

Curăţenia zilnică a bucatariei se efectueaza:
- dupa pregatirea si servirea micului dejun;
- dupa pregatirea si servirea pranzului;
- la sfarsitul programului;
- de cate ori este nevoie.

Curăţenia zilnică a dormitorului se efectueaza:
- inainte cu 2 ore de somnul copiilor urmata de aerisire

Curăţenia zilnică a trotuarului din curtea institutiei se efectueaza:
Dupa finalizarea sarcinilor din interiorul cladirii

Curăţenia săptamânală

Se ralizează săptămânal, de preferat vinerea, curăţarea prin ştergere umedă şi uscată a zonelor mai greu accesibile (sertare, colţuri, zonele de deasupra mobilierului, uşi, frigidere, rafturi, geamuri), schimbarea lenjeriei.

Curăţenia magaziei de alimente (o zi pe saptamana, de preferinta vinerea si de cate ori este necesar)

Curăţenia birourilor (de 2 ori pe saptamana de preferinta marti si joi si de cate ori este necesar)

Curăţenia incapere centrala (o zi pe saptamana si de cate ori este necesar)

Curăţenia specială (lunară, trimestrială, anuală)

Se realizează periodic curăţarea tavanelor, a zonelor foarte greu accesibile, a împrejurimilor, a zonei de depozitare a reziduurilor, a canalizarilor,etc).

Igienizarea spatiului (zugrăvire, renovare, etc) se realizeaza in perioada vacantei.

Se stabilesc protocoale pentru fiecare tip de curăţenie care stabilesc: materialele de curăţenie, tipurile de curăţenie, responsabili, curăţenia spaţiului, a mobilierului, a ustensilelor,etc.Pentru colectarea deşeurilor, în exteriorul cresei, există pubele pentru deşeuri, care sunt ridicate periodic de către firma de salubritate conform contractului.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurenţiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 24 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

ARHIVARE ȘI ÎNREGISTRARE A DOCUMENTELOR.

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume, prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef centru	Constantin Ana Maria		
2	Asistent social	Onete Iuliana		
3	inspector de specialitate			

4. SCOP

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică șefului de centru, asistentului social și contabilului angajat în Centrului de Zi Agigea.

Procedura se aplică pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie.Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

✓Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

✓OMEF 3512/2008 Norma metodologica de intocmire si utilizare a docmentelor financiar contabile

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

- Șeful de centru desemnează prin Decizie Internă componența Comisiei de selecționare la nivelul CZA o data pe an, de obicei dupa finalizarea inventarului patrimoniului CZA.

Asistentul social:

- ține evidența intrărilor/ieșirilor documentelor din arhivă;
- convoacă comisia de selecționare.

Contabilul:

- ține evidența intrărilor/ieșirilor documentelor din arhivă;

convoacă comisia de selecționare

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

La nivelul Centrului de zi angajații sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite.

Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă).

După expirarea perioadei de păstrare operativă, angajații întocmesc propuneri pentru arhivare.

Șeful de centru alocă spațiu necesar arhivării documentelor.

Şeful de centru numeşte componenţa Comisiei de selecţionare la nivelul CZA, compusă din 3 persoane. Comisia de selecţionare analizează şi aprobă lista cu documentele având termenele de păstrare depăşite, propuse spre a fi distruse.

Anual, atat asistentul social, cat si inspectorul de specialitate cu atributii de contabil grupează documentele în unităţi arhivistice potrivit problematicii şi a termenelor de păstrare stabilite.

Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face numai cu aprobarea Şefului de centru, în urma selecţionării sau transferului în alt depozit de arhivă.

Această comisie se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar, la propunerea asistentului social si contabilului , pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un Proces Verbal al Comisiei de selectionare.

Documentele se scot din evidenţele arhivelor şi se pot elimina numai în baza Proceselor Verbale ale comisiei menţionate anterior.

Şeful de centru aprobă scoaterea documentelor din evidenţa arhivei, în urma selecţionării sau mutării în alt depozit.

Documentele sunt arhivate în funcţie de problematica continută, specifică fiecărei entităţi şi de termenul de păstrare.

Asistentul social si contabilul ţine evidenţa documentelor, selecţionează documentele şi le grupează.

Asistentul social si contabilul păstrează documentele în condiţii corespunzătoare.Acestea sunt păstrate în dosare, aşezate pe rafturi în ordine în funcţie de specificul lor.

Asistentul social si contabilul verifică modul de păstrare în timp a documentelor. Aceasta pune la dispoziţie, în anumite situaţii, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate.

Asistentul social si contabilul convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

Şeful de centru asigură îndeplinirea condiţiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiţii de siguranţă) în incinta spaţiului destinat arhivării. Asistentul social si contabilul urmăreşte întoarcerea documentelor ieşite la solicitarea angajaţilor spre consultare Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în legislatie

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurenţiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 25 la HCL nr. 180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

LOCAȚIA, SURSE FINANCIARE ȘI BAZA MATERIALĂ

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

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

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

4. SCOP

Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea dispune de o locatie accesibilă comunitații, resurse financiare suficiente și o baza materială corespunzătoare derularii activitaților. Amplasamentul, dimensiunile si compartimentarea constructiei corespund misiunii CZA.

Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate care sunt furnizate de CZA.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru - se asigură că CZA dispune de toate resursele materiale bunei desfasurari a activitații și de autorizațiile de functionare necesare (autorizația de acreditare a serviciului, autorizație sanitară – veterinară, aviz PSI, autorizație sanitară de funcționare , autorizație de funcționare din punct de vedere al protecției muncii).

Echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, educator) si restul personalului administrativ (contabil, bucatar, ingrijitor) – se asigură că baza materială este pastrată în condiții optime.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Locația și baza materială :

Centrul de zi Agigea funcționează înca din anul 2002, în Agigea, Aleea Teilor nr.4 din Agigea în zona Pepiniera, fiind inițial în subordinea DGASPC Constanta, iar din luna august 2005 pana la 1 iulie 2025 s-a aflat în subordinea Consiliului Local Agigea. Acum Compartimentul Centrul de zi Agigea este în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

Cladirea centrului, formată din subsol, parter, etaj si mansardă, este asigurată din punct de vedere structural și al facilitatilor, beneficiind de :

- racordare la instalația de apa potabilă si canalizare ;
- iluminat natural si electric ;
- gunoiul menajer este ridicat de societatea primariei, Agigeaserv Util S.R.L ;
- mijloace de prevenire si combatere a incediilor ;
- materiale de curatenie si intretinere,
- medicamente si materiale sanitare de maxima necesitate ;
- conexiune Internet ;
- conexiune Cablu TV ;
- încalzire asigurată de centrala proprie pe gaz ;
- calculatoare ;

- instalatii sanitare în stare buna;
- pavimente din gresie în majoritatea încaperilor si parchet;
- pereți zugraviți;
- echipamente audio și TV;
- alimente pentru prepararea celor 2 mese zilnice și a gustarii;
- jucarii, jocuri, cărti și echipamnete de petrecere a timpului liber pentru toate varstele.

Toate spațiile din centru sunt dotate si adaptate la destinatia lor si la nevoile copiilor, permițând desfașurarea activitaților, astfel :

- 2 grupuri sanitare (unul pentru angajați și unul pentru beneficiari care este compartimentat pe sexe)
- 2 sali de activitați dintre care una este folosită și ca sală de mese
- 1 birou asistent social si psiholog
- 1 birou contabilitate si șef centru
- 1 dormitor
- 1 bucatarie
- 1 sală multifunctionala de joaca
- 2 magazii (de alimente si de materiale de intretinere, curatenie, furnituri)
- 1 spalatorie
- un oficiu pentru alimente

Locatia este accesibila tuturor beneficiarilor din punct de vedere al distantelor.

Fondurile alocate centrului sunt din bugetul Consiliului Local Agigea fiind mereu aprobate conform bugetului intocmit de Comuna Agigea. La aceste fonduri se mai adaugă și fonduri de la bugetul de stat,dar și donațiile care nu au în schimb un caracter permanent.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

Anexa nr. 26 la HCL NR. 180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

ACTIVITAȚILE EDUCATIVE DESFAȘURATE ÎN COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

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

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

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

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

4. SCOP

Centrul de zi ofera copilului numeroase activitați sau situatii de învatare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt planificate de către echipa multidisciplinară.

5. DOMENIUL DE APLICARE

✓Procedura se aplică șefului de centru, asistentul social, psihologul și educatorului angajați în Centrul de zi Agigea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru - se asigură ca în CZA se desfasoară activități educative care vin în întampinarea nevoilor copiilor și nu depășeste potentialul lor .

Echipa multidișciplinară (asistent social, psiholog, educator) – se asigură prin programele sale educaționale au următoarele obiective: diminuarea și eliminarea marginalizarii sociale, creșterea gradului de socializare și autonomie personală, sprijin și consiliere în vederea reducerii comportamentelor dezadaptative, colaborarea cu unitațile de învatamant pentru derularea programelor educaționale și sensibilizarea comunității fată de copiii aflați în dificultate.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Activitatile educative se desfasoară conform programului educațional care este anexa PIP și este elaborat de catre educatorul fiecarui copil. Educatorul răspunde de educația nonformală și informală a copilului, adică de formarea și educarea unor deprinderi, abilitați pentru o viață independenta, iar cadrul didactic raspunde de educația formală, conform normelor stabilite de sistemul educațional.

Educatorul are datoria de a-l acompania pe copil în atingerea obiectivelor formale propuse de cadrul didactic și de a continua munca acestuia prin realizarea temelor pentru acasă sau activitați educative în sprijinul celor parcurse în curriculum scolar.

Fiecarui copil îi este asigurat tot sprijinul necesar îndeplinirii obiectivelor educative, inclusiv resursele materiale necesare. În centru li se asigură copiilor condiții adecvate de pregatire a temelor, cum ar fi spațiul, mobilier adecvat, echipamente, rechizite. Rechizitele, materialele si echipamentele corespund din punct de vedere cantitativ si calitativ nevoilor si cerințelor educative ale copiilor. Educatorul îi acordă sprijin și asistentă copilului în îndeplinirea sarcinilor educative. Activitațile educaționale se desfasoară individual sau în grupuri mici de copii, în funcție de vârsta copilului și de achizițiile pe care le au. Aceste activitați sunt consemnate în dosarul copilului. Fiecare copil are un plan educațional în care sunt prevazute activitațile desfașurate în CZA.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 27 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

EVALUARE A NEVOILOR INDIVIDUALE ȘI A SITUAȚIEI COPIILOR

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

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

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară activitatea de evaluare a nevoilor individuale și a situației copiilor înscriși în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

- Vizează Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor/ situației beneficiarului întocmită de către membrii echipei pluridisciplinare;

Asistentul social:

- Participă împreună cu educatorul, psihologul la elaborarea Fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor/ situației beneficiarului;
- Reevaluează trimestrial Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor/ situației beneficiarului;
- Realizează ancheta socială la intrarea în centrul de zi sau anual.

Psihologul:

- Participă împreună cu asistentul social și educatorul la elaborarea Fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor/ situației beneficiarului;
- Reevaluează trimestrial Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor/ situației beneficiarului;
- Evaluează psihologic copilul
- Se deplasează cu asistentul social la domiciliul copilului pentru realizarea anchetei sociale.

Educatorul:

- Participă împreună cu asistentul social și psihologul la elaborarea Fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor/ situației beneficiarului;
- Reevaluează trimestrial Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor/ situației beneficiarului.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Centrul de zi Agigea acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor.

Procedura de evaluare a nevoilor și situației beneficiarilor este în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate, avizată de conducerea centrului.

Procedura cadru de evaluare a nevoilor și situației copilului folosește metodele de evaluare,aplicate de personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de

practică și tehnicile utilizate de specialiști. (teste psihologice, analiza rezultatelor școlare, observația, interviul beneficiarului și a părinților, ancheta socială, analiza documentelor emise de ale autorități).

Evaluarea nevoilor/situației copiilor este realizată de personalul de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, educator).

În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, efectuată de personalul centrului, are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).

Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/ sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.

Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările.

Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se efectuează cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor.

Copilului și părinților acestuia/reprezentantului legal li se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului are o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (cu vârsta de peste 10 ani) și a părinților/reprezentantului său legal.

În situația în care părinții/reprezentantul legal, din motive obiective, nu pot participa la procesul de evaluare/reevaluare, își exprimă în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea lor.

Evaluare nevoi

1.Evaluarea socială, care presupune

1. analiza calității mediului de dezvoltare a copilului:

-locuință

- hrană

-îmbrăcăminte

-igienă

asigurarea securității fizice și psihice,

2. analiza factorilor de mediu (bariere și facilitatori):

- analiza factorilor personali.

3. datele cu caracter social:

- componența familiei;

- familia extinsă;

- specificul cultural şi etnic;
- istoricul familiei;
- comunitatea şi vecinătatea în care trăiesc;
- reţeaua socială de sprijin personal (prieteni, vecini, rude, alte resurse etc.);
- climatul conjugal;
- ocupaţia şi veniturile membrilor familiei;
- bugetul familial;
- posibilităţi şi obiceiuri pentru petrecerea timpului liber;
- calităţi şi dorinţe personale ale copilului privind viitorul său;
- antecedente privind fapte anti-sociale, dacă au existat.

2. **Evaluarea medicală:**
- starea de sănătate a membrilor familiei si a copilului

şi, în funcţie de caz, recomandări speciale pentru părinţi primite din partea medicului de familie sau a medicului specialist.

3. **Evaluarea psihologică** se realizează prin raportare la standardele existente, prin teste specifice validate, în vederea stabilirii unei diagnoze care arată depărtarea sau distanţa faţă de normele statistice stabilite. (fişa de evaluare psihologică)

4. **Evaluarea educaţională** se referă la stabilirea nivelului de cunoştinţe, gradul de asimilare şi corelarea acestora cu posibilităţile şi nivelul intelectual al copilului, precum şi identificarea problemelor şi cerinţelor educative speciale:
- nivelul de inteligenţă;
- capacitatea de învăţare;
- atenţie;
- memorie;
- nivel de prelucrare a informaţiilor vizuale sau auditive;
- strategii cognitive;
- limbaj oral;
- citire - scriere;
- comportament;
- psihomotricitate;
- gândire;
- pricepere;
- abilităţi;
- deprinderi (nivelul achiziţiilor şi cunoştinţelor - gradul de asimilare a cunoştinţelor din curriculum-ul şcolar; traseul şcolar - nivele şi tipuri de şcolarizare parcurse de copil);
- măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea tulburărilor de învăţare.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurentiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 28 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

CONTROL COMPORTAMENT COPIL SI RELATIA PERSONALULUI CU COPIII

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Nume și prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării
1	Șef centru	Constantin Ana Maria		
2	Asistent social	Onete Iuliana		
3	Psiholog	Dragomir Viorica		
4	Educator	Luca Vasilica		
5	Îngrijitor	Boală Georgiana		
6	Bucătar	Perjan Olguta		
7	inspector de specialitate			

4. SCOP

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ROF- Regulament de Organizare și Funcționare

✓Ordinul 27/ 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Tot personalul centrului.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Procedura stabilește modalitățile de relaționare și limitele acestora, regulile aplicabile ambelor părți, obligațiile personalului, necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii.

Centrul are în vedere ca repartizarea personalului pe ture și grupe de copii să se realizeze astfel încât să existe o continuitate a relațiilor interumane menită să asigure stabilitatea afectivă a copiilor.

Personalul are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru.

Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți.

Centrul instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor.

Personalul centrului este pregătit şi instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau irațională, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) privarea de hrană, apă sau somn;

c) penalitățile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală

e) confiscarea echipamentelor şi obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;

f) privarea de medicație sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Procedura privind controlul comportamentului copiilor este disponibilă la sediul centrului.

Personalul cunoaşte procedura privind controlul comportamentului copiilor prin sesiunile de instruire ale personalului.

Printr-un management al comportamentului, personalul Centrului de zi Agigea poate preveni dezvoltarea unor situații conflictuale în centru cand există copii cu dificultăți emoțional-comportamentale. În aceste situații, rolul personalului este de direcționa energiile copilului în activități constructive, spre comportamente adecvate, pozitive, constante pentru tot restul vieții. Copilul are nevoie să fie ajutat, iubit, înțeles, apărat, călăuzit şi să se simtă important pentru cei din jurul său. Dacă vrem să avem un impact pozitiv beneficiarilor noştri, trebuie să le oferim dragoste şi respect.

Educarea copiilor reprezintă unul dintre cele mai importante roluri pe care le are adultul, fie că este educator, psiholog, asistent social, ingrijitor sau părinte. Educarea eficientă este forma prin care copiii învață comportamente pozitive pentru tot restul vieții, îi ajută să crească şi să se dezvolte într-un mod echilibrat şi sănătos din punct de vedere emoțional şi social. Procesul educației trebuie să se bazeze pe dezvoltarea încrederii în sine a copilului.

Disciplina nu este echivalentă cu pedeapsa, iar scopul ei pe termen lung este acela de „a învăța" copilul ce este controlul de sine şi deprinderea limitelor, de a-l învăța pe ce cale să meargă, urmându-ne asemenea unui discipol, din iubire şi convingere, nu din teamă şi din durere. Disciplina nu este o metodă de „supunere" a copilului la regulile impuse de adult; poate include însă, impunerea unor penalități non-violente. Trebuie să avem mare grijă deoarece, dacă pedepsim copilul permanent, pentru orice mică greşeală, sau chiar pe nedrept, nu numai că nu-i vom îndrepta comportamentul, ci îl vom porni împotriva noastră. Copilul va deveni violent cu cei din jur, îi va taxa de fiecare dată când greşesc şi chiar se va obişnui cu pedepsele, care nu vor mai avea nici o eficiență în cazul lui. Când ne adresăm unui copil care a greşit, trebuie să facem distincția între comportamentul problematic, specific, pe care acesta urmează să îl schimbe sau să îl învețe, fără să utilizăm etichete care fac atac la persoană. Cu toate acestea, pedeapsa nu este o formă eficientă de disciplinare a copilului, pentru că ea elimină doar pentru moment un comportament nedorit al acestuia, nu îl învață cum să realizeze un comportament pozitiv constant.

Disciplinarea pozitivă a copilului constă în aplicarea unor principii esenţiale şi fapte (acţiuni), unele încurajatoare, iar altele corective. Ea se referă la modalităţile de stabilire a limitelor într-un mod ferm, dar plin de dragoste. Disciplinarea pozitivă recompensează comportamentul corect şi pedepseşte comportamentul greşit, încurajează respectul pentru copil, pentru individualitatea fiecărui copil, presupune înţelegerea nevoilor, a temperamentului şi a obiceiurilor copilului, fără a încerca de a-l schimba excesiv.

Potrivit metodei disciplinei pozitive, există câteva principii după care vă puteţi ghida atunci când vrem să disciplinam copilul:

- Ajutaţi-l pe copil să înţeleagă rolul şi importanţa sa personală în comunitate sau în relaţie cu orice grup din care face parte.
- Respectaţi şi încurajaţi copilul, fiind ferm, dar blând în acelaşi timp.
- Învăţaţi-l pe copil să deprindă abilităţi sociale: respectul, grija faţă de ceilalţi, rezolvarea problemelor prin cooperare.
- Ajutaţi-l pe copil să descopere care sunt calităţile sale, prin încurajarea individualităţii.

Cu ajutorul acestor principii, disciplina pozitivă îi învaţă pe adulţi să folosească, în relaţia cu copiii, măsura lucrurilor: să fie fermi, dar blânzi în acelaşi timp, să nu fie excesiv de permisivi, dar să nu abuzeze de aplicarea pedepselor.

Etapele disciplinării pozitive sunt:

1. observarea comportamentului
2. evaluarea în raport cu vârsta, caracterisicile individuale, de mediu şi standardele familiei (se stabileşte o ierarhie a comportamentelor problematice de la cel mai important până la cel mai puţin important; se aleg cel mult două comportamente neadecvate)
3. analiza motivelor şi a consecinţelor comportamentale
4. alegerea metodei de disciplinare
5. verbalizarea regulilor
6. aplicarea metodei
7. oferirea unui model (adultul însuşi)
8. evaluarea metodei de disciplinare
9. încurajarea copilului în condiţiile comportării adecvate.

Cum se foloseşte disciplina pozitivă la copii? Iată câteva reguli de aur pentru a aplica disciplina pozitivă la copii:

- Respectaţi copilul şi cereţi să fiţi respectat. Dacă îi veţi spune, de exemplu, să tacă, atunci nu îi veţi da ocazia să comunice ceea ce simte. Adultul nu trebuie să se impună prin abuzul de autoritate, ci prin fermitate şi bunătate, respectând în primul rând nevoile copilului într-o anumită situaţie.
- Identificaţi motivul care stă în spatele acţiunilor copilului; încearcaţi să produceţi schimbări la acest nivel, nu să îi schimbaţi comportamentul.
- În loc să recurgeţi imediat la pedepse, încearcaţi să găsiţi soluţii.

- Recompensaţi comportamentul pozitiv al copilului, nu doar succesul în sine.
- Stabiliţi reguli clare şi asiguraţi-vă că ele au fost înţelese. Vorbiţi-i despre consecinţe într-un mod calm.
- Nu îl pedepsiţi pe termen lung, ci optaţi pentru pedepsele scurte. După ce îşi îndeplineşte pedeapsa, arătaţi-i cât de mult îl iubiţi, nu îl ignoraţi şi nu rămâneţi în continuare supărat pe acesta.
- Nu îl insultaţi, nu îl repeziţi şi nu ţipaţi la el.
- Nu lăsaţi furia să pună stăpânire pe comportamentul d-voastră. Disciplinaţi copilul atunci când sunteţi destul de calm pentru a gândi raţional, în beneficiul acestuia.
- Înainte de a vă grăbi să îl pedepsiţi, ajutaţi-l pe copil să îşi înţeleagă greşelile. Deşi în opinia d-voastră, motivul pentru care a făcut un anumit lucru este greşit, arătaţi că îi înţelegeţi raţionamentul.
- Oferiţi soluţii pentru a-şi îndrepta greşelile.
- Înainte de a apela la o pedeapsă, încearcaţi să vă ghidaţi copilul în a face alegerile cele mai bune.

Printr-un management al comportamentului putem preveni dezvoltarea unor situaţii conflictuale în centrul în care există copii cu dificultăţi emoţional-comportamentale. În aceste situaţii, sarcina noastra este de a direcţiona energiile copiilor în activităţi constructive, spre comportamente adecvate. În acest sens, avem în vedere următoarele:

- Propuneţi-vă promovarea comportamentului adecvat
  - aplicaţi recompensele, sancţiunile şi consecinţele în mod consecvent
  - realizaţi un echilibru între sancţiuni şi recompense
  - oferiţi-i copilului alternative pentru a-l învăţa să-şi asume responsabilitatea pentru acţiunile sale.
- Separaţi comportamentul inacdevat de copil
  - comportamentul este inacceptabil, nu copilul
  - încurajat, copilul poate învăţa să-şi îmbunătăţească comportamentul
  - comportamentul adecvat ar trebui asociat cu persoana.
- Oferiţi-i alternative de comportament
  - oferiţi posibilităţi ca copiii să facă alegeri privind comportamentul lor
  - stimulaţi alegerile potrivite
  - aplicaţi consecinţele alegerii lor; nu faceţi excepţii de la consecinţele stabilite, fie pozitive, fie negative.
- Construiţi în mod activ încrederea copilului şi relaţia cu acesta
  - unor copii le este greu să relaţioneze cu adulţii sau să aibă încredere în aceştia; oamenii realizează mult mai multe atunci când au încredere în sine şi în cei de lângă ei
  - o relaţie bună implică contacte pozitive

- stabiliţi şi reîntăriţi limitele, păstrându-vă promisiunile şi fiind consecvenţi în aşteptări.

- Modelaţi comportamentul pe care îl aşteptaţi de la copil
  - rezolvarea cu calm a conflictelor este unul dintre cele mai importante modele de comportament
  - calmul, predictibilitatea şi siguranţa sunt abilităţi cheie care trebuie modelate.
- Nu abandonaţi niciodată o problemă importantă
  - acordarea unei recompense pentru un comportament adecvat arată că vă pasă şi că vă respectaţi cuvântul dat
  - aplicând o consecinţă negativă, adoptaţi o atitudine pozitivă în ceea ce priveşte comportamentul viitor.
- Depuneţi efort pentru a remedia şi restabili relaţia cu copilul atunci când aceasta s-a deteriorat
  - nu uitaţi că copiii s-ar putea să fie în continuare stresaţi sau reticenţi în urma sancţionării primite
  - fiţi gata să le acordaţi mai mult timp şi să repetaţi încercările d-voastră de a menţine o atitudine pozitivă
  - dacă nu acordaţi copilului şansa de a-şi remedia comportamentul, relaţia cu acesta se va degrada.

Dacă ne uităm atent în jurul nostru, vom descoperi că, copiii vor să li se ofere încurajare, recunoaştere, siguranţă şi speranţă. În miezul procesului de educare stă grija adevărată pentru alţii. Profunzimea influenţei pe care o avem asupra altora este legată în mod direct de profunzimea grijii pe care o avem faţă de ei. Când încercăm să ajutăm şi să influenţăm copiii, trebuie să avem sentimente pozitive şi să ne pese de ei. Când îi încurajăm pe alţii şi le adăugăm valoare fără a aştepta ceva în schimb, ei se simt importanţi. Şi o dată ce îşi dau seama că reprezintă ceva pentru ceilalţi, sunt liberi să trăiască într-un mod pozitiv pentru ei şi pentru cei din jurul lor. A educa un copil este o operă care cere, înainte de toate, multă dragoste. Aceasta nu însemnă că ea nu impune şi raţiune, bazată pe cunoştinţe precise, pe „stăpânirea" unor noţiuni psiho-pedagogice.

Regulament privind conduita și disciplina in CZA:

1. Activitatea în cadrul grupei în care este implicat copilul se desfaşoară la propunerea şi împreună cu educatorul şi/sau personal de specialitate;
2. Respectarea programului de studiu individual;
3. Plecarea din CZA este interzis fară acordul educatorului;
4. Sunt fixate zilele de luni(cls.V-VIII) şi vineri (clasele 0-IV) ca zile în care nu se fac teme, ci doar activitaţi extraşcolare, instructiv educative sau de recreere şi socializare;
5. Este interzisă aducerea animalelor de companie in cadrul CZA;
6. Se interzice copiilor cererea de favoruri materiale persoanelor care vizitează CZA.

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

ANEXA nr.29 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

PREVENIRE ȘI COMBATERE A RISCULUI DE ABUZ ȘI NEGLIJARE

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

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

1.2.	Verificat	Constantin Ana-Maria Istrate Adriana	Șef centru Șef serviciu		
1.3	Aprobat	Cîrjaliu Cristian Maricel	Primar		

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

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

4. SCOP

Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Motive sau cauze de a face reclamații sau sesizări:

În caz de intimidare, discriminare, abuz, neglijență, exploatare (în domeniul muncii sau sexual), tratament inuman sau degradant etc.

Copiii se află în condiții de siguranța și bunastare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de catre întregul personal, conform legislației în vigoare

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru se asigură că întreg personalul cunoaste noțiunea de abuz și identifică cu usurintă posibilele cazuri de abuz. Șeful de centru desemnează o persoană care participă la evaluarea initială a abuzului (de regulă psihologul CZA).

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

Centrul de zi Agigea promovează și aplică masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Crearea unui cadru de viață securizant

Prin atitudinea și activitățile întreprinse, întreg personalul este preocupat de crearea unui mediu de siguranță și bunastare cât mai apropiat de mediul familial. Orice suspiciune sau acuzație de abuz este rezolvată prompt și corect de catre întregul personal, asigurandu-se asfel un mediu propice dezvoltarii și recuperarii copilului, conform cu nevoile sale.

Prevenirea abuzului si neglijării

Centrul de zi Agigea promovează un comportament pozitiv între personal și copii și între copiii însiși:

- nu trebuie să existe nici un contact inadecvat al personalului cu copilul;
- personalul nu trebuie să-i implice în jocuri provocatoare din punct de vedere sexual sau prea dure din punct de vedere fizic;
- personalul nu trebuie să folosească un limbaj neadecvat sau abuziv;
- personalul nu trebuie să-i pacalească pe copii;
- personalul este preocupat să creeze un mediu cât mai securizant, pentru ca situațiile în care pot aprea probleme să fie menționate la un nivel minim prin evaluari ale riscului și analiza vulnerabilitaților sistemului în care copilul functionează zi de zi.

Personalul nu trebuie să întreprinda nici o acțiune care ar putea leza intimitatea, imaginea sau oricare din drepturile copilului!

Identificarea abuzului și neglijenței copilului

Personalul cunoaște exact simptomele și semnele exterioare ale unor situați de abuz sau neglijare, le poate recunoște și poate lua o atitudine adecvată în raport cu posibilitatea prevenirii și soluționarii lor.

Fiecare membru al personalului cunoște semnificația, definiția și simptomele posibilelor forme de abuz: fizic, emoțional, sexual și neglijare.

Abuzul fizic reprezintă orice formă de vătămare neaccidentală sau eșec în prevenirea rănirii sau vătămarii unui copil in mod deliberat.

Simptome: răni inexplicabile, vânătăi care arată urme de mâini sau degete de la plesnit, lovit, arsuri de țigări, urme de mușcaturi, nas rupt, teama de a se apropia de

parinți sau îngrijitori, comportament agresiv sau izbucniri temperamnetale, reacție la atingere sau apropiere, depresie, fuga, împotrivire la schimbat, etc.

Abuzul emoțional reprezintă respingerea severă sau persistentă sau rele tratamente emoționale care afectează în mod negativ dezvoltarea emoțională sau comportamentală a copilului.

Simptome: lipsa progresului, tulburare bruscă de vorbire, dezvoltarea fizică sau emoțională întarziaăa, comportament nervos, lipsa încrederii, nevoia de aprobare sau atenție, teama de a face greșeli, comportament automutilant.

Abuzul sexual: reprezintă exploatarea sexuală a copilului sau a oricărei persoane indiferent dacă acesta este sau nu conștient de ceea ce se întamplă, inclusiv contact fizic.

Simptome: dureri de stomac sau discomfort, vânătăi sau răni în părti nevizibile ale corpului, sarcina, schimbări bruste de comportament, nervozitate, sau teama în prezența anumitor persoane, cunoștințe sexuale înainte de vârsta de dezvoltare, automutilare, tulburări de hrănire, enurezis nocturn, abuzul de substanțe, etc.

Neglijarea reprezintă un eșec persistent și sever în a raspunde nevoilor fizice și /sau psihologice ale copilului.

Simptome: foame constantă, murdărie constantă, miros neplacut, îmbracaminte neadecvată, pierderi în greutate, oboseală constantă, lăsat singur sau nesupravegheat.

Evaluarea abuzului și neglijenței copilului

Datorită specificului activității centrului evaluarea abuzului se realizează prin observația directă a simptomelor observate sau raportate de către personalul responsabil.

De asemenea în cadrul evaluării inițiale și evaluarilor periodice, echipa multidisciplinară poate să identifice asemenea simptome.

Angajatul abordat are obligația de a asculta cu atenție, de a cere lamuriri, de a lua în serios ceea ce spune copilul, de a verifica împreuna cu ceilalți membrii ai echipei autenticitatea celor spuse.

Este strict interzisă neluarea în seamă a unor sesizări din partea copiilor sau agresarea lor verbală, sau fizică.

Notificarea abuzului și neglijenței copilului

Angajatul care observă sau care a fost abordat de către un copil sau adult în legatură cu un caz de abuz sau neglijență, are obligația de a instiința imediat șeful de centru, care aplică legislația în vigoare.

În situația în care șeful centrului nu semnalează instituțiile competente aceste situații în termen de 48 de ore, personalul care a înstiintat șeful de centru are obligația efectuarii acestei semnalări.

Rezolvarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz si/sau neglijenta a copilului

Șeful centrului desemnează psihologul institutiei să participe la evaluarea inițială a situatiei de exploatare, abuz sau neglijență semnalată, iar rezultatele acestei evaluari vor fi consemnate în Fișa de semnalare obligatorie și evaluare a situațiilor de abuz. Fișa va fi transmisă la instituțiile competente în termen de 48 de ore de la data evaluarii inițiale. (Vezi anexa)

Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz are obligația sa le semnaleze și să le inregistreze. Dacă este necesar, psihologul va anunța Salvarea, iar șeful de centru Poliția și Procuratura.

Întotdeauna, o astfel de situație este transmisa mai departe, pentru investigare.

Toate măsurile luate trebuie să se conformeze procedurilor locale și naționale privind protecția copilului.

Centrul asigură ulterior, asistentă, sprijin psihologic și consilierea copiilor care au fost intimidați, discriminați, asigurându-se în același timp accesul lor la aceste servicii.

Centrul asigură efectuarea de formare pentru întreg personalul, inclusiv personalul auxiliar, care este deja familiarizat cu problematica protejării copilului împotriva abuzului, prin intermediul întalnirilor tuturor angajaților și discuțiilor în echipă, dar și prin cunoasterea adecvată a standardelor în vigoare.

În centru trebuie să existe evidența tuturor cazurilor de intimidare, abuz, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, în registrul de sesizari și reclamații.

Centrul de zi ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant si organizează trimestrial o sesiune de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Beneficiarii sunt instruiți și consiliați cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare se înscriu în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea riscurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant. Centrul instruiește personalul cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și de sesizare a eventualelor cazuri de abuz la care pot sau au fost supuși beneficiarii în centru, în familie sau în comunitate. Sesiunile de instruire a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență Coordonatorul centrului deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Coordonatorul centrului are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.

FISA DE SEMNALARE OBLIGATORIE SI EVALUARE INITIALA A SITUATIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE SI EXPLOATARE A COPILULUI

Subsemnata ..... în funcția de psiholog am procedat la înregistrarea și evaluarea initiala a urmatoarei situații ce a condus la nerespectarea protecției împotriva abuzurilor de d-nul ..... și ....., avand statul de tată biologic, respectiv frate, la adresa copilului ..... nascut la data de..... beneficiar al Compartimentului Centrul de zi Agigea conform dispozitiei nr ...../..... emisă de Primarul comunei Agigea.

In fapt situatia s-a desfasurat dupa cum urmeaza :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rezultatele evaluarii initiale a situatiei sunt urmatoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Starea de sanatate psiho-fizica a copilului este urmatoarea :

.....
.....

Șef centru,

Psiholog

10. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....

ANEXA nr. 30 la HCL nr.180/12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind procesul de

PRIVIND EVALUAREA GRADULUI DE ÎNCREDERE / METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFACȚIE AL BENEFICIARILOR

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

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

2. LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

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

3. LISTA DE DIFUZARE

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

4. SCOP

Prin aceasta Procedură se documentează modul în care se desfășoară activitatea de evaluare a nevoilor individuale și a situației copiilor înscriși în Compartimentul Centrul de zi Agigea în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din Primăria Agigea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

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

7. DEFINIȚII

7.1. Definiții

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

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

7. 2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

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

8. RESPONSABILITĂȚI

Șeful de centru:

Seful de centru si personalul de specialitate din cadrul serviciului sunt responsabili pentru aplicarea procedurii.

Șeful de centru convoacă echipa serviciului.

Șeful de centru propune echipei chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor directi si indirecti.

Șeful de centru prezintă itemii chestionarelor și scopul acestora.

Șeful de centru face instructajul echipei in vederea aplicării chestionarelor.

Șeful de centru fixează modalitatea de completare a chestionarelor de catre beneficiari si parintii acestora.

Șeful de centru analizează rezultatele chestionarului și le utilizează in documentele specifice – analiza SWOT, raportul de evaluare internă și raportul anual, planul de îmbunătățire a serviciilor.

Asistentul social, psihologul și educatorul :

În cadrul întâlnirilor cu beneficiarii, membrii echipei serviciului aplică chestionarul.

Personalul serviciului adună chestionarele completate.

Asistentul social centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor.

Asistentul social comunică rezultatele chestionarului șefului de centru.

9. DESCRIEREA PROCEDURII:

METODOLOGIA PRIVIND GRADUL DE SATISFACȚIE AL SERVICIILOR OFERITE COPIILOR DIN CADRUL CENTRULUI de ZI AGIGEA/ EVALUAREA GRADULUI DE ÎNCREDERE CU PRIVIRE LA SERVICIILE SOCIALE ACORDATE DE CENTRUL DE ZI AGIGEA (anexa 1)

1. SCOPUL Participarea personalului şi beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi prioritaţilor de dezvoltare in vederea cresterii calitatii serviciilor.

Măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor direcţi si indirecţi în privinţa activităţilor esenţiale desfăşurate de serviciul social . Implementarea acestui sistem la nivelul serviciului şi realizarea periodică de evaluări ale satisfactiei beneficiarilor permite monitorizarea serviciului, atât sub aspectul identificării factorilor asupra cărora trebuie intervenit şi a analizei soluţiilor oferite de beneficiari cât şi sub cel al măsurării şi urmăririi impactului final obţinut în urma schimbărilor realizate.

2. DOMENIUL DE APLICARE Se aplică beneficiarilor Centrului de zi Agigea.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului.

4. DEFINIŢII SI PRECIZĂRI

Evaluări ale satisfacţiei beneficiarilor se vor realiza cu referire la următorii factori:

a) Procesul de acordare a serviciului – respectarea drepturilor beneficiarilor.

b) Relaţiile – calitatea relaţiilor cu personalul serviciului.

c) Calitatea serviciului – masura in care acesta raspunde nevoilor beneficiarilor

d) Suportul – calitatea si adecvarea resurselor pe care le asigură serviciul în vederea reintegrarii sociale a beneficiarilor.

e) Autonomia – implicarea si participarea beneficiarilor si angajatilor în planificarea si realizarea actiunilor de reintegrare sociala, precum si măsura în care sunt consultaţi atunci când se iau decizii importante

f) Condiţiile şi climatul care permit achiziţionarea de noi abilitati, relatii sociale si cunostinte, experimentarea şi punerea în practică a achizitiilor noi

Factorii secundari

a) Impact subiectiv: impactul negativ pe care îl au diferite probleme legate de modul de definire, organizare şi coordonare a activităţii serviciului.

b) Nivelul de stres: gradientul de stres provocat de diferitele deficienţe în modul de definire, organizare şi management al serviciului.

5. RESPONSABILITĂŢI: Şeful de centru si personalul de specialitate din cadrul serviciului sunt responsabili pentru aplicarea metodologiei.

6. DESCRIERE:

6.1.Etapele evaluării

a) Şeful de centru convoacă echipa serviciului.

b) Şeful centrului propune echipei chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor directi si indirecti.

c) Şeful centrului prezintă itemii chestionarelor şi scopul acestora.

d)) Şeful centrului face instructajul echipei in vederea aplicării chestionarelor.

e)) Şeful centrului fixează modalitatea de completare a chestionarelor de catre beneficiari si parintii acestora.

f) In cadrul intalnirilor cu beneficiarii, membrii echipei serviciului aplică chestionarul.

g) Personalul serviciului adună chestionarele completate.

j) Asistentul social centralizează rezultatele şi realizează interpretarea datelor.

k) Asistentul social comunică rezultatele chestionarului şefului de centru.

l)) Şeful centrului analizează rezultatele chestionarului şi le utilizează in documentele specifice – raportul de evaluare internă si raportul anual, planul de imbunătăţire a serviciilor.

6.2. Aplicabilitatea metodologiei

a) Prezenta metodologie se aplică o dată pe an, inainte cu cel puţin o lună de intocmirea Raportului anual al centrului.

b) Prezenta metodologie este adusă la cunoştinţa tuturor responsabililor.

c) Prezenta procedură are anexate chestionare

Chestionarele care se aplică beneficiarilor sau/şi reprezentanţilor legali.

CHESTIONAR de OPINIE PRIVIND GRADUL DE SATISFACȚIE AL SERVICIILOR OFERITE COPIILOR DIN CADRUL CENTRULUI de ZI AGIGEA/ EVALUAREA GRADULUI DE ÎNCREDERE CU PRIVIRE LA SERVICIILE SOCIALE ACORDATE DE CENTRUL DE ZI AGIGEA

CHESTIONAR copil

1. Consideraţi ca v-au fost respectate drepturile în procesul de acordare a serviciului?

☐ Da

☐ Nu - Daca nu, care sunt drepturile care consideraţi că au fost încalcate? .....

.....

2. Cum apreciaţi relaţiile cu personalul care vă acordă serviciile?

☐ foarte mulţumit ☐ mulţumit ☐ nemulţumit

3. Cum apreciaţi calitatea dotărilor şi spaţiilor în care se oferă serviciul?

☐ foarte mulţumit ☐ mulţumit ☐ nemulţumit

4. În ce masură sunteţi mulţumit de calitatea serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi?

☐ foarte mulţumit ☐ mulţumit ☐ nemulţumit

5.De când beneficiaţi de activităţile centrului de zi aţi observat anumite îmbunătăţiri?

5.1.în relaţia cu familia:

a) deloc b) puţin c) oarecum d)mult e) foarte mult

5.2. în situaţia şcolară:

a) deloc b) puţin c) oarecum d)mult e) foarte mult

5.3. modul de comportare în societate:

a) deloc b) puţin c) oarecum d)mult e) foarte mult

6. Propuneţi voi anumite activităţi la care v-ar placea să participaţi în cadrul centrului.

.....
.....
.....
.....

7. Cum relaţionaţi cu personalul centrului?
a) deloc b) putin c) oarecum d)mult e) foarte mult
8. Vă place meniul actual?
a) deloc b) puţin c) oarecum d)mult e) foarte mult
9. Propuneţi un meniu preferat(inclusiv desert)

.....
.....
.....

10.Cât de mult îţi plac aniversarile şi sărbatorile organizate de Centrul de Zi?
a) deloc b) puţin c) oarecum d)mult e) foarte mult
11.Cât de utile sunt îmbracamintea şi încalţămintea pe care le primeşti în Centrul de Zi ?
a) deloc b) puţin c) oarecum d)mult e) foarte mult
12.Îţi plac jocurile şi jucăriile din Centrul de Zi ?
a) deloc b) puţin c) oarecum d)mult e) foarte mult
13.Îţi plac iesirile (activităţile din afara centrului) pe care Centrul de Zi le organizează?
a) deloc b) puţin c) oarecum d)mult e) foarte mult
14. Care este gradul de încredere în serviciile sociale oferite de către Centrul de zi Agigea?
a) foarte mult b) mult c) puţin d) deloc

Nume si prenume.....
Vârsta.....
Data:
Semnătura:

CHESTIONAR de OPINIE
PRIVIND GRADUL DE SATISFACȚIE AL SERVICIILOR OFERITE COPIILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI AGIGEA/ EVALUAREA GRADULUI DE ÎNCREDERE CU PRIVIRE LA SERVICIILE SOCIALE ACORDATE DE CENTRUL DE ZI AGIGEA
(Pentru parinti)

1. În ce masura serviciile oferite vă sunt de folos şi corespund nevoilor dumneavoastra?
☐ mare ☐ medie ☐ mică

2.Mai aveţi nevoi pe care noi nu le-am avut în vedere?

Enumerati :.....
.....

3. În cazul în care mai aveţi şi alte nevoi, cine consideraţi că ar putea să vă ajute?
☐ statul ☐ serviciul social ☐ prietenii, vecinii ☐ alte persoane

4. Aveti propuneri cu privire la îmbunatatirea serviciilor acordate de noi?
Cum altfel ar trebui să procedam să fie mai bine?Descrieti.

5. Consideraţi că sunteţi consultat în planificarea aţiunilor şi luarea deciziilor în ce priveste activitaţile serviciului?

☐ întotdeauna ☐ adesea ☐ rareori ☐ niciodată

6. Aveţi sentimentul că natura, volumul sau diversitatea activitatilor depăşesc capacitatea copilului dumneavoastra de a le face faţă?

☐ întotdeauna ☐ adesea ☐ rareori ☐ niciodată

7. Sunteti mulţumit de accesul la serviciile Centrului de zi şi calitatea sprijinului primit de familia dumneavoastră ? De ce? Motivaţi.

a) foarte mulţumit b) mulţumit c) nemulţumit

.....
.....
.....
.....

8. Sunteti mulţumit de implicarea personalului în ajutorul pe care îl acordă copiiilor dvs.?

a) foarte mulţumit b) mulţumit c) nemulţumit

9. Sunteti mulţumit de mâncarea pe care copiii dumneavoastră o primesc la Centrul de zi?

a) foarte mulţumit b) mulţumit c) nemulţumit

10. Vă sunt de folos hainele/încaltamintea pe care copiii le primesc de la Centrul de Zi?

a) foarte mult b) mult c) putin d) deloc

11. Consideraţi că efectuarea temelor la Centrul de zi este o activitate folositoare copiilor?

a) foarte mult b) mult c) putin d) deloc

12. Consideraţi că programul Centrului de zi are nevoie de modificări? Dacă da, precizaţi ce modificări consideraţi necesare.

a) Da b) Nu

.....
.....
.....

13. Credeţi că vizitele făcute de personalul Centrului de zi acasă şi la şcoală, sunt utile pentru copiii dumneavoastră? De ce?

a) Da b)Nu

.....

.....

14. Consideraţi suficiente activităţile din cadrul Centrului de zi (consiliere, jocuri, iesiri etc) pentru obtinerea unor rezultate pozitive in dezvoltarea si educarea copiilor dv?

a) foarte mult b) mult c) putin d) deloc

15. În procesul de furnizare a serviciilor, consideraţi că vă este respectată intimitatea şi demnitatea?

a) foarte mult b) mult c) puţin d) deloc

16. Dar principiul confidenţialităţii este respectat?

a) foarte mult b) mult c) puţin d) deloc

17. Care este gradul de încredere în serviciile sociale oferite de către Centrul de zi Agigea?

a) foarte mult b) mult c) puţin d) deloc

18. Sugestii/recomandări în vederea îmbunatăţirii programului Centrului de Zi Agigea astfel încat să corespundă mai mult nevoilor copilului dvs.:

.....

.....

.....

Nume si prenume părinte: _____

Vârsta: _____

Data:

Semnătura:

10. APLICABILITATEA PROCEDURII

a) Prezenta procedură se aplică o dată pe an, inainte cu cel puţin o lună de intocmirea Raportului anual al centrului.

b) Prezenta procedura este adusă la cunoştinţa tuturor responsabililor.

c) Prezenta procedură are anexate chestionare

Chestionarele care se aplică beneficiarilor sau/şi reprezentanţilor legali.

11. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Lucian PETRE
✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP
✍ .....