

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară, Codul Etic și Planul de acțiuni a Centrului de zi "O șansă pentru fiecare copil "

Consiliul Local al orașului Anina, întrunit în ședința ordinară.

Având în vedere Referatul de aprobare, nr. 5.484/ 17.06.2020 și Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Anina, nr. 5.483 /17.06.2020, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate, nr. I și III a Consiliului Local, înregistrate cu nr.5.497/17.06.2020 și nr.5.498/17.06.2020.

Văzând H.C.L. nr.96/29.05.2020 privind reorganizarea și schimbarea denumirii Centrului de Integrare Socială a Copiilor cu Cerințe Speciale și Dificultăți Majore de Invățare în Centrul de zi "O șansă pentru fiecare copil " și aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al acestuia.

Luând în considerare anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;

Ținând cont de:

- Ordinul nr.27/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Modulul V-Standard 1 S1.2 și S1.4;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.
- Prevederile Ordinului nr.1086/2018, privind aprobarea modelului – cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate.

În temeiul prevederilor art.129, alin. (2), lit. d), alin.(7), lit.b), art. 139 alin.(1), art. 196, alin. (1), lit. a) ale O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, a Centrului de zi "O șansă pentru fiecare copil ", conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Codul etic al Centrului de zi "O șansă pentru fiecare copil ", conform Anexei nr.2, care face parte din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Planul de acțiuni a Centrului de zi "O șansă pentru fiecare copil ", conform Anexei nr.3, care face parte din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Anina

Art.5. Hotărârea se comunică potrivit prevederilor art. 197, art. 198 alin. (1) și alin. (2), ale O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, la:

- Instituția Prefectului - județul Caraș-Severin;
- Primarul orașului Anina;
- Direcția de Asistență Socială Anina;
- Centrul de zi "O șansă pentru fiecare copil ";
- Se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei orașului Anina.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier RETEZAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
p. Secretar general
jr.NEACȘU FLAVIA-ROXANA

ANINA; 23.06.2020
NR. 105

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

a Centrului de Zi, "O șansă pentru fiecare copil"

CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI
- III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR
- IV. DREPTURILE SALARIAȚILOR
- V. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE
- VI. SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR
- VII. VOLUNTARIATUL
- VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
- IX. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă.

Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer.

Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

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

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

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

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

CAPITOLUL II.

OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

Art.3.Conduceea Centrului de zi este asigurată de un coordonator.

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

Coordonatorul centrului este obligat:

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

Art.5. Coordonatorul centrului va propune instituției angajatoare:

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

Art.6. Coordonatorul centrului va face propuneri instituției angajatoare în vederea:

- ✦ Folosirii rationale a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-I revin;
- ✦ Efectuării instructajului introductiv general și a instructajului PSI și protecția muncii la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- ✦ Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.7. Personalul încadrat în cadrul Centrului de zi,, **O șansă pentru fiecare copil**", indiferent de funcția pe care o deține , are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul cadru de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern , fișa postului și dispozițiile angajatorului.

Principiile care guvernează conduit profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- ✚ Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- ✚ Prioritatea interesului public , conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- ✚ Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- ✚ Imparțialitatea și independență, principiu căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, avand o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- ✚ Integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ✚ Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- ✚ Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință.

Art.8 Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- ✚ Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- ✚ Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- ✚ Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✚ Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- ✚ Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiori ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului cand aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința angajatorului.
- ✚ Să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- ✚ Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- ✚ Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cat mai eficient
- ✚ Să înștiințeze seful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință
- ✚ Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționand în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

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

- ✚ Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

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

CAPITOLUL V

DREPTURILE SALARIAȚILOR

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

- ✚ Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ✚ Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- ✚ Dreptul la concediu de odihnă, studii
- ✚ Dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- ✚ Dreptul la demnitate în muncă;
- ✚ Dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- ✚ Dreptul la acces pentru formarea profesională;
- ✚ Dreptul de a se constitui sau a Adera la un sindicat.

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

CAPITOLUL VI.

TIMPUL DE LUCRU , CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

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

Art.13. Orarul de activitate este stabilit de către coordonatorul centrului .

Art.14. Timpul de repaus săptămânal este sâmbătă și duminică

Art.15. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului în curs pentru anul următor.

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

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

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

Art.17. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe coordonatorul centrului în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

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

- ✚ Căsătoria salariatului – 5 (cinci) zile;
- ✚ Căsătoria unui copil - 3(trei) zile;
- ✚ Decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul II inclusive- 3(trei) zile.

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

CAPITOLUL VII

SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art.20. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art.21. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- ⚡ Întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- ⚡ Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- ⚡ Absențe nemotivate de la serviciu;
- ⚡ Nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- ⚡ Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- ⚡ Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- ⚡ Refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de coordonatorul centrului sau a instituției;
- ⚡ Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

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

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

Art.24. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificativă de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu.

Art.25. Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

CAPITOLUL VIII

VOLUNTARIATUL (METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR)

Art.26.

- a) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități renumerate.
- b) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică-voluntară și, în cazul de față, Primăria orașului Anina-Direcția de Asistență Socială a orașului Anina și Centrul de zi, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.
- c) Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice
- d) Pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta coordonatorului Centrului un curriculum vitae. În baza evaluării ei vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru
- e) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de:

- ✦ Un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, clienți, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile Centrului.

CAPITOLUL IX.

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

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

Art.28. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, coordonatorul centrului va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă.

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

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

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.31. Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din subordine.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face ulterior de către coordonatorul centrului. Prevederile prezentului Regulament regăsesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii și intră în vigoare de la data aprobării lui.


Regulament intern se va afișa la sediul Centrului de zi, „O șansă pentru fiecare copil” și își va produce efectele de la data încunoștințării salariaților centrului. Toate notificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință salariaților.

Prezentul Regulament va intra în vigoare de la data de la care va fi aprobat de Consiliul Local al orașului Anina.

DIRECȚIA PENTRU ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ANINA

ÎNTOCMIT,

Insp. GOMBOȘ CRISTINA



Codul etic al personalului din cadrul Centrului de zi „ O Șansă pentru fiecare copil”

Toate acțiunile Centrului de zi „ O șansă pentru fiecare copil, se derulează în baza principiilor privind respectarea și promovarea drepturilor copilului, așa cum sunt prevăzute în Legea nr.272/2004 și în acord cu drepturile prevăzute în Cartea internațională a drepturilor omului, și anume:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) Respectarea demnității copilului;
- d) Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- g) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) Responsabilizarea principiilor cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) Primordialitatea responsabilității principiilor cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

VALORILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Valorile care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt:

Egalitatea de șanse : toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul serviciilor sociale oferite în cadrul centrului și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare.

Libertatea de alegere: fiecare potențial beneficiar are libertatea de a alege să participe la activitățile centrului în funcție de nevoile personale. Alegerea cu privire la intrarea și ieșirea din program este respectată. Dacă beneficiarii se află într-o situație de risc, serviciile sociale destinate copiilor și familiilor vor promova interesele acestora în randul instituțiilor abilitate și comunității, și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea lor. Independența și individualitatea fiecărei persoane. Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situație de nevoie care le creează dependența față de serviciile sociale, ele au dreptul la servicii care să ofere sprijinul necesar acolo unde este posibil pentru ca acele persoane să continue să locuiască în propria locuință și în propria lor comunitate. Asociația sensibilizează și informează opinia publică cu scopul cunoașterii drepturilor copilului și ale omului și al prevenirii etichetării beneficiarilor de asistență socială ca fiind diferiți de alți cetățeni. Acest principiu urmărește să evite marginalizarea actuală a beneficiarilor de servicii sociale să promoveze incluziunea socială a acestora.

Servicii de calitate, accesibilitate, flexibile, adaptate nevoilor sociale.

Centrul de zi „ O șansă pentru fiecare copil”, răspunde nevoilor sociale ale comunității orașului Anina, oferind servicii de calitate, astfel încât orice potențial beneficiar să poată accede în mod facil la acestea.

Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale. Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială, serviciile sociale specifice diferitelor nevoi și acțiunile și programele centrului. Membrii comunității sunt încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate și devin beneficiari ai serviciilor oferite în centru exprimându-și acordul prin intermediul contractului, prin care sunt informați asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin.

CONFIDENTIALITATEA

Întreg personalul care desfășoară activități în cadrul centrului ia toate măsurile posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

Demnitatea umană

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

Angajați centrului au datoria:

Să-și respecte reciproc și față de alți colegi din domeniu, pregătirea și realizarea profesională, largind aria de colaborare pentru a crește eficacitatea serviciilor oferite;

Să respecte divergențele de opinii și activitatea lor profesională precum și a altor colegi și profesioniști din domeniul asistenței sociale sau din domenii conexe, exprimându-și criticile într-o manieră potrivită și responsabilă;

Să promoveze și să împărtășească șansele de cunoaștere, experiența și ideile în cadrul echipei, cu colegi din domeniu și cu voluntari în scopul unei perfecționări continue și evoluții profesionale;

Să sesizeze organelle abilitate orice încălcare a intereselor beneficiarilor sau a standardelor și eticii profesionale, de asemenea să asigure sprijin reciproc și support colegilor din domeniul asistenței sociale în situația în care acestora le sunt încălcate drepturile și se recurge la acțiuni nedrepte;

Să colaboreze și să coopereze cu acele instituții publice și private ale căror politici, strategii și acțiuni au ca scop asigurarea de servicii sociale de calitate și încurajarea unei practice profesionale corespunzătoare Codului etic;

Să respecte Codul etic;

Să susțină responsabilitatea fundamentală față de beneficiar, să propună și să inițieze schimburi dacă e necesar, în cadrul politicii, strategiei și practicii centrului;

Să asigure informarea permanentă a beneficiarilor pentru eficiența și eficacitatea activității, prin analizarea periodică a problemelor beneficiarilor, a problemelor și activităților centrului și prin realizarea unor performanțe în propria activitate.

DIRECȚIA PENTRU ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ANINA

ÎNTOCMIT,

Insp. GOMBOȘ CRISTINA



Planul anual de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2020

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2020, contribuie la atingerea viziunii definite și a țintelor propuse în cadrul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2019 - 2029.

Direcția de Asistență Socială a orașului Anina s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local al orașului Anina nr.122/10.10.2018 cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Anina

Pentru îndeplinirea obiectivelor, Direcția de Asistență Socială a orașului Anina, îndeplinește, cu aprobarea Consiliului Local al orașului Anina, în conformitate cu Regulamentul –cadru de organizare și funcționare aprobat, conform HG nr.797/2017, intervine pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților prin măsurile și acțiunile de asistență socială în concordanță cu sistemul național de asistență socială, complementar sistemelor de asigurări sociale prin:

1. sistemul de beneficii de asistență socială și
2. sistemul de servicii sociale acordate.

CAPITOLUL I

Administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale din bugetul consiliului local

A. Serviciile sociale existente la nivel local

Nr. Crt	Denumire furnizor de servicii sociale și date de contact (adresa, telefon, email, web)	Cod serviciu social, conform nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social și date de contact (adresa, telefon, e-mail, web)	Capacitatea //Categorii de beneficiari	Servicii oferite	Grad de ocupare (%) Număr cereri în așteptare	Bugete estimate de finanțare, pentru serviciile sociale existente					
							buget local	buget județe an	buget de stat	contrib pers benef	alte surse de finanțare	
1	Direcția de Asistență Socială a orașului Anina, Str. M.Hammer, nr.2, jud. Caraș-Severin Tel: 0255/240115, Fax: 0255/240115, e-mail: spasanina@gmail.com	8891 CZ-C-II	Centrul de zi,, O șansă pentru fiecare copil” Str.D.Rahner, nr. 5, jud. Caraș-Severin	20 locuri. Copii ce provin din familii defavorizate	Centrul oferă activități de îngrijire de dezvoltare, jocuri, ajutor specializat la realizarea temelor zilnice, recreere-socializare, consiglierie, dezvoltare, a deprinderilor de viață	100%	515,50					

CAPITOLUL II

Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivelul local în conformitate cu prevederile art.6 din HG nr.797/2015;

Revizuirea /actualizarea informațiilor care se publică pe pagina proprie de internet, se afișează la sediul DAS:

- planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare- formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare tip de serviciu, etc-se actualizează de câte ori este nevoie;
- informațiile privind serviciile sociale disponibile acordate de furnizorii publici;
- serviciile sociale care funcționează în cadrul/coordonarea DAS: nr.cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior-se actualizează anual;
- situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului-se actualizează anual;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrative-teritoriale-se actualizează cel puțin trimestrial;

Activități de informare a publicului, altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respective pe perioada realizării evaluării inițiale, a anchetelor sociale, sau a activității de consiglierie în cadrul centrelor de zi: Raportarea se face

trimestrial de către Centrele care se regăsesc în HG 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor –cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

CAPITOLUL III

Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale;

Propuneri de activități de formare profesională continua în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii/instruire, etc.:

Sesiuni de instruire pentru:

- personalul din centru conform cerințelor standardelor de calitate
- voluntari

Instruirea personalului din centru se va realiza în conformitate cu Planul de pregătire profesională aprobat anual și în funcție de bugetul alocat.

Instruirea voluntarilor se va realiza în fiecare unitate în care este desemnat prin contractual de voluntariat și se va face de către salariații Direcției de Asistență Socială a orașului Anina.

Informarea publică va fi transparentă privind documentele și serviciile publice, cu respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește datele cu caracter personal. Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local conform H G nr. 797/2017, art 6, cuprinde:

INFORMAȚIILOR PUBLICE PE PAGINA PROPRIE DE INTERNET SI AFIȘATE LA SEDIUL DAS	TERMEN PRIVIND REVIZUIREA/ACTUALIZAREA	OBSERVAȚII
Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2019 - 2029	10 ani Strategia pe termen mediu și lung pentru perioada 2019 - 2029, va fi actualizată în conformitate cu strategia județeană a serviciilor sociale.	document propus astăzi spre dezbateră, va fi afișat după prezenta întâlnire, pentru consultări publice în vederea definitivării formei finale și aprobării în HCL
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate de Consiliul Local Anina pentru anul 2019	ANUAL	document propus astăzi spre dezbateră, va fi afișat după prezenta întâlnire, pentru consultări publice în vederea definitivării formei finale, și aprobării în HCL Anina
Activitatea proprie și serviciile DAS (formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat etc)	LUNAR	

Lista furnizorilor de servicii sociale din comunitate și din județ și a serviciilor sociale acordate de aceștia (date de contact)	LUNAR	furnizorii de servicii sociale din comunitate vor comunica DAS Anina lunar, daca apar modificari în structura proprie
Serviciile sociale care funcționează în cadrul/coordonarea DAS: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior etc.	TRIMESTRIAL / ANUAL	Perioada difera in functie de termenul legal în care se pot centraliza datele in document, sunt mentionate obligatoriu perioadele la care se face referinta, respectiv, data actualizarii
Situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului	ANUAL	Este afișat site-ul DAS Anina
Campanii de informare și sensibilizare a comunității, organizate de DAS sau în colaborare cu alte servicii publice de interes local, mentionate în Planul de actiune va fi actualizat anual, în funcție de obiectivele strategice.	Planul de actiune va fi actualizat anual pe pagina de internet și vor fi publicate periodic, la momentul desfașurării	
Campanii de promovare a serviciilor sociale ale DAS	Planul de actiune va fi actualizat anual	
Organizarea de întâlniri tripartite: furnizorii de servicii sociale, organizații de voluntariat, asociații ale persoanelor beneficiare etc	PERIODIC LA MOMENTUL DESFĂȘURĂRII	
Activități de informare și consiliere realizate de DAS (conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială etc.;	Planul de actiune va fi actualizat anual	

**DIRECȚIA PENTRU ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A ORAȘULUI ANINA**

ÎNTOCMIT,
Insp.GOMBOS CRISTINA

