

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI

**HOTĂRÂRE**  
**Nr.23 din 28 februarie 2019**

pentru aprobarea Planului Anual de Actiune al Directiei de Asistență Socială Topoloveni - Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii aflați în Situație de Risc, pentru anul 2019

Consiliul Local al Orașului Topoloveni, județul Argeș, întrunit în ședință publică ordinară la data de 28 februarie 2019;

Având în vedere:

- Expunerea de motive susținută oral de Primarul Orașului Topoloveni;
- Referat nr.44 din 25 ianuarie 2019 întocmit de către Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii aflați în Situații de Risc din cadrul DAS Topoloveni pentru Proiectul de Hotărâre referitor la aprobarea Planului Anual de Actiune al Directiei de Asistență Socială Topoloveni - Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii aflați în Situație de Risc, pentru anul 2019;
- Planului Anual de Actiune pentru anul 2019, înregistrat sub nr.59 din 21 ianuarie 2019;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

Văzând prevederile:

- Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- Ordinului nr.24/2004 al Autorității Naționale Pentru Protecția Copilului și Adopție, referitor la aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- H.C.L. Topoloveni nr. 78 din 07.08.2018, privind înființarea Direcției de Asistență Socială Topoloveni prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială;
- HCL Topoloveni nr.94 din 24.10.2018 referitoare la aprobarea R.O.F. al DAS Topoloveni;
- Art.36 alin.(6) lit.a) pct.2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată;  
În temeiul disp.art.45 alin.(2) coroborat cu art.115 alin.(1) lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Aprobă Planul Anual de Actiune al Directiei de Asistență Socială Topoloveni - Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii aflați în Situație de Risc, pentru anul 2019 - prevăzut alăturat ca *anexă* și care face parte integrantă din hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului : (i) Instituției Prefectului-Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; (ii) Primarului orașului Topoloveni, spre știință; (iii) Direcției de Asistență Socială Topoloveni (iv) Compartimentului Relații Publice, pentru afisare pe site-ul localității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Nicolae Chivulescu



Contrasemnează  
SECRETAR ORAȘ  
Maria-Doina Ungureanu

Această hotărâre a fost adoptată cu un număr de 14 voturi "pentru", voturi "abțineri" \_\_\_\_\_, voturi "impotrivă" \_\_\_\_\_ din totalul de 14 consilieri /membrii prezenti.

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGHEȘ  
CONSILIUL LOCAL TOPOLOVENI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
Topoloveni, Strada Calea București, Nr. 111, CP 115500  
Tel. 0248/666259; Fax 0248/666469;  
E-mail: [das.topoloveni@yahoo.com](mailto:das.topoloveni@yahoo.com)

*Operator de date cu caracter personal nr.3341.*

*Activitatea Direcției de Asistență Socială se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal*

---

**Compartiment - Centrul de îngrijire de zi  
pentru copii aflați în situații de risc**

## **PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE al Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**

**Misiunea Centrului de zi, denumit în continuare CZ:**

*Prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.*

Serviciile oferite de CZ sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Planul anual de acțiune este elaborat în conformitate cu Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi (SMO) și este structurat pe următoarele arii de interes:

### **Informare și relații cu comunitatea**

1. Activități de informare la nivelul comunității
2. Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CZ

### **Activități**

3. Programul personalizat de intervenție
4. Programul zilnic al copiilor
5. Activități educaționale
6. Activități recreative și de socializare
7. Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică
8. Consiliere și sprijin pentru părinți

### **Colaborare interinstituțională**

9. Protecția copilului împotriva abuzurilor
10. Activități de colaborare cu profesioniștii și instituțiile relevante

### **Administrare și management**

11. Planul anual de acțiune
12. Administrare și management
13. Locația, resurse financiare și baza materială

### **Resurse umane**

14. Recrutarea și angajarea personalului
15. Formarea inițială și continuă a personalului
16. Supervizarea

### **1. Activități de informare la nivelul comunității.**

- organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite prin distribuirea materialelor promoționale;

Organizarea a 5 campanii de informare publică și de schimbare a atitudinii față de copilul și familia aflată în dificultate

- 20 Februarie - Ziua Mondială a Justiției Sociale (grupul țintă – comunitatea)
- 15 Mai – Ziua internațională a familiei (grupul țintă – comunitatea)
- 1 Iunie – Ziua internațională a copiilor (grupul țintă – comunitatea)
- 10 Octombrie – Ziua mondială a Sănătății Mintale (grupul țintă – copii, părinții și cadrele didactice)
- 20 Noiembrie - Ziua Internațională pentru Promovarea Drepturilor Copilului (grupul țintă – copii, părinții și cadrele didactice)

În colaborarea cu:

- Primăria orașului Topoloveni
- Poliția orașului Topoloveni
- Liceul Tehnologic Topoloveni
- Liceu Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni
- Casa de Cultură „Pr. Ion Ionescu” Topoloveni
- Biblioteca Orășenească Topoloveni
- Cabinet Medical Școlar
- Bisericile
- ONG- uri

- informarea și promovarea drepturilor copilului în comunitate conform Legii 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- publicarea în presa locală a principalelor activități ale centrului;

- organizarea acțiunii, stabilirea modalității de implicare în activitățile CZ, și formarea inițială a voluntarilor; promovarea voluntariatului la nivel local;

- crearea unei baze de date cu informațiile de specialitate sub forma tipărită, electronică și punerea la dispoziție persoanelor apelante.

### **2. Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CZ**

- prezentarea activităților ce urmează a fi desfășurate precum și stabilirea modului de colaborare activă între părinți și personalul CZ;

- sesiuni de informare a părinților privind drepturile copilului, problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării, violenței domestice etc.

- reuniuni necesare întocmirii documentației pentru asistare și comunicarea informațiilor privind desfășurarea furnizării serviciilor din partea CZ;

- semnarea Contractului de asistare, prezentarea Codului etic, colectarea de informații necesare elaborării Programului personalizat de intervenție (PPI), stabilirea modului de colaborare și implicare a părinților; diseminarea contractului de acordare a serviciilor, explicându-se beneficiarilor drepturile și obligațiile lor;

- participarea părinților copiilor asistați la desfășurarea întregului program în cadrul CZ pe timpul unei zile;
- personalul CZ va evalua nevoile familiei care urmează să beneficieze de servicii de consiliere și sprijin utilizând toate metodele relevante pentru practica asistenței sociale: interviul, chestionarele, analize de studii de caz, vizita la domiciliu, întâlnirile individuale sau de grup etc.

### **3. Programul personalizat de intervenție**

- în urma adresării directe efectuarea procedurii pentru evaluarea situației familiale în urma căreia se ia o decizie privind intervenția asupra cazului;
- în urma referirii cazurilor de către terți se efectuează procedura specificată în SMO și aplicarea acesteia;
- elaborarea PPI pentru fiecare copil în raport de vârstă, gradul de maturitate și după prealabilă consultare cu familia copilului;
- monitorizarea și evaluarea trimestrială a obiectivelor stabilite în PPI și în caz de nevoie restabilirea obiectivelor din PPI; comunicarea acestor modificări părinților copilului.

### **4. Programul zilnic al copiilor**

- elaborarea programului zilnic de educador în colaborare cu specialiștii centrului și înaintarea spre aprobare șefului CZ;
- afișarea programului zilnic într-un loc accesibil personalului și părinților;
- asigurarea unei alimentații echilibrate, în conformitate cu normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, respectiv alocația de hrană zilnică;
- organizarea meselor festive în CZ pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor asistați.

### **5. Activități educaționale**

- elaborarea programului educațional cu numeroase activități și situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care se planifică dinainte de către personalul de specialitate;
- elaborarea și procurarea materialelor necesare educației non-formale și informale: soft educativ, casete video și audio, proiecție etc.;
- aplicarea acestui program conform planificărilor și adaptarea acestuia nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil;
- educatorii urmăresc pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.

### **6. Activități recreative și de socializare**

- derularea în CZ a activităților recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și de joc;
- activități în afara CZ:
  - exploatarea oportunităților recreative și de socializare din comunitate;
  - vizitarea unor muzee;
  - vizionarea unor spectacole de teatru;
  - organizarea de excursii, întreceri sportive;
  - activități cultural-educative;
  - alte activități recreative bazate pe: lectură, audiții muzicale și altele.

- în urma activităților desfășurate se vor solicita atât părinților cât și copiilor opinii privind aceste activități, necesitatea și importanța lor.

### **7. Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică**

- oferirea de sprijin pentru derularea programului de orientare școlară și profesională elaborat de către psihologul centrului în colaborare cu ceilalți specialiști;  
- implicarea părinților în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin acest program.

### **8. Consiliere și sprijin pentru părinți**

- personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții/reprezentanții legali în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;  
- aceste activități se desfășoară atât individual cât și în grup;  
- se organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”;  
- sprijinirea persoanelor din comunitate care apelează la serviciile CZ în vederea obținerii ajutorului material, financiar, facilitarea accesului la alte servicii.

### **9. Protecția copilului împotriva abuzurilor**

- informarea beneficiarilor și derularea programului de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării precum și cu privire la drepturile copilului;  
- efectuarea de către întregul personal a cursului de formare și respectarea prevederilor legale privind acest domeniu.

### **10. Activități de colaborare cu profesioniștii și instituții relevante**

- în vederea îndeplinirii misiunii sale, CZ colaborează în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;  
- CZ prin personal de specialitate participă la elaborarea și aplicarea planului de servicii pentru beneficiarii săi;  
- elaborarea proiectelor comune și derularea activităților cu instituțiile și serviciile comunitare în vederea oferirii serviciilor de calitate pentru beneficiarii centrului;  
- întocmirea convențiilor de colaborare.

### **11. Planul anual de acțiune**

- planul anual de acțiune este elaborat de către personalul de specialitate al CZ, sub coordonarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Topoloveni, este revizuit anual și la sfârșitul anului se elaborează Raportul anual de activitate transmis Consiliului Local al Orașului Topoloveni.

### **12. Administrare și management**

- obținerea autorizațiilor de funcționare eliberate de către DSP, DSVSA, ARPM, ITM, IGSU și obținerea Licenței de funcționare eliberată de către MMJS;  
- elaborarea, revizuirea documentației și vizarea acesteia de către instituțiile abilitate și aducerea la cunoștință întregului personal;  
- efectuarea ședințelor administrative cu întregul personal și consemnarea acestora.

### 13. Locația, resurse financiare și baza materială

- întreținerea acestor spații și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
- achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse;
- achiziționarea mobilierului necesar pentru asigurarea derulării activităților în conformitate cu solicitările instituțiilor abilitate (DSP, IGSU) și conform SMO pentru centrele de zi;
- amenajarea spațiilor din perimetrul centrului;
- administrarea acestor fonduri cu maximă responsabilitate, astfel încât să nu fie periclitată activitatea centrului;
- asigurarea surselor suplimentare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare.

### 14. Recrutarea și angajarea personalului

- revizuirea, respectiv actualizarea fișelor de post pentru angajații centrului în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective, în vederea acoperirii tuturor serviciilor oferite de CZ.

### 15. Formarea inițială și continuă a personalului

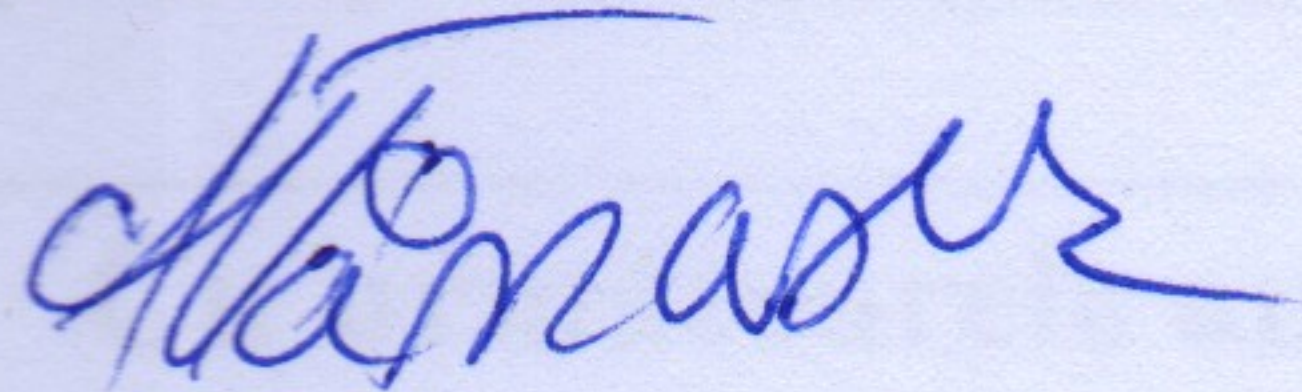
- încurajarea și sprijinirea personalului centrului de către conducerea instituției să participe la cursuri, seminarii, schimburi de experiență pentru ridicarea pregătirii profesionale și în vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora prin intermediul instituțiilor, firmelor abilitate;
- formarea voluntarilor în domeniul protecției copilului, precum pregătirea pentru activități specifice ce vor fi desfășurate de aceștia;
- participarea la formări profesionale susținute de instituții și firme abilitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

### 16. Supervizarea

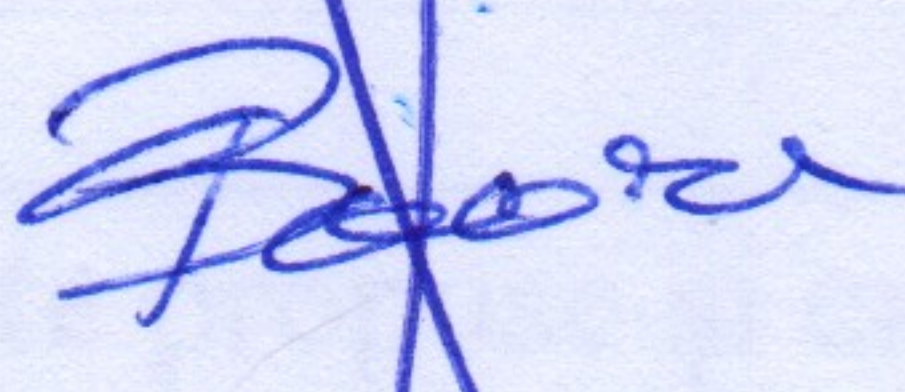
- directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Topoloveni are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate;
- controlul activității personalului CZ va fi asigurat prin rapoartele de activitate a fiecărui angajat;
- supervizarea voluntarilor va fi asigurată de asistentul social al CZ.

Întocmit,

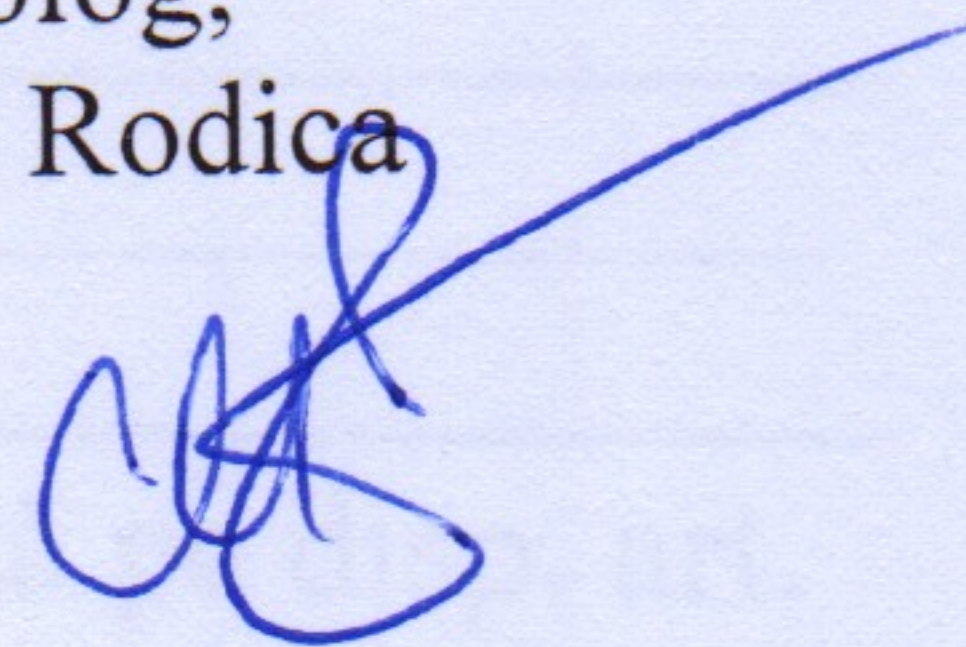
Asistent social,  
Tănase-Vitan Alexandra



Educator,  
Soare Paula



Psiholog,  
Mandu Rodica



Director executiv,  
Stănescu Ionuț