



ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL MIHALASENI

VIZAT CFP



Hotărâre

privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centru de zi pentru copii în risc de separare de părinți” comuna Mihalaseni, județul Botosani

Consiliul Local Mihalaseni, întrunit în ședință extraordinară la data de 24.07.2026,

Având în vedere:

- a) Referatul de aprobare nr. 4435 din 21.07.2026 al viceprimarului comunei Mihalaseni, dl. Edu Liviu;
- b) Raportul de specialitate nr. 4436 din 21.07.2026 a Compartimentului de Asistență Socială;
- c) Ordinului nr. 27/2019 privind Standardele Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți;
- d) H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- e) Art.6 alin.(1) din HG nr.797/2017, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii administrative de personal;

În conformitate cu art. 129 alin.(2) litera a, alin.(7) litera b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. a) și art.196 alin.(1) litera a din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centru de zi pentru copii în risc de separare de părinți” comuna Mihalaseni, județul Botosani, conform anexei I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Primarul Comunei Mihalaseni și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3.- Secretarul General al Comunei Mihalaseni va asigura comunicarea prezentei hotărâri către Instituțiile interesate.

Președinte de ședință
Consilier local
Hritac Cornelia Maria

Mihalaseni
Nr. 41 din 24.07.2026

Total consilieri locali	13
Prezenți	13
Pentru	13
Împotrivă	—
Abțineri	—

Contrasemnează,
Secretar general,
Gheorghe Gabriela

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi
"Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți"
Comuna Mihălășeni, Județul Botoșani

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Mihălășeni, județul Botoșani prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social Serviciul social "Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni", cod serviciu social 8891 CZ – C – II, înființat și administrat de furnizorul primăria comunei Mihălășeni, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012759, cu sediul în localitatea Mihălășeni, comuna Mihălășeni, str. Eternitatea, județul Botoșani.

Capacitatea serviciului social Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți, Comuna Mihălășeni, județul Botoșani este de 42 beneficiari/zi.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni" este prevenirea abandonului și a instituționalizării, prin furnizarea de servicii integrate: sprijin educațional, consiliere psihosocială, activități recreative și de socializare, asigurarea unei mese și a igienei, sprijin în efectuarea temelor, consolidare parentală, adresate copiilor aflați în risc de separare de părinți din comuna Mihălășeni.

(2) Misiunea Centrului de zi pentru copii în risc de separare de părinți este de a oferi copiilor și familiilor acestora servicii sociale accesibile și de calitate, contribuind la prevenirea abandonului, a excluziunii sociale și a separării copilului de familie, precum și la creșterea șanselor de integrare socială.

(3) Programul Centrului de zi pentru copii în risc de separare de părinți, comuna Mihălășeni, județul Botoșani este după cum urmează:

Luni - Vineri între orele 12.00 – 16.00

Sâmbăta și Duminică: Închis

(4) Servicii oferite beneficiarilor în centru sunt:

- asistență socială: prin activități de consiliere socială, monitorizare, suport emoțional;
- suport educațional – sprijin în efectuarea temelor;
- supraveghere pe timpul zilei;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- consiliere psihologică;
- alte servicii de suport;
- educație pentru sănătate;

ART. 4

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni" este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al comunei Mihălășeni nr. 73/ 13.12.2022 și funcționează în cadrul primăriei comunei Mihălășeni – Compartiment Asistență Socială

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- e) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- f) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- g) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- h) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

AK1. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni" sunt:

- a) copii cu vârstă cuprinsă între 3 – 18 ani;
- b) copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copii cu risc de abandon școlar;
- d) copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excludere socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;

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

a) Acte necesare admitere:

1. cerere privind admiterea în centru;
2. contractul de furnizare servicii
3. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
4. copii după actele de identitate copil: certificate naștere/ CI
5. copii acte de identitate părinți / reprezentanți legali : certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz) ;
6. dovada privind veniturile realizate de către părinți/reprezentanți legali: cupon VMI , cupon pensie, cupon ajutor șomaj, etc.;
7. adeverință de elev;
8. adeverință medic de familie- apt pentru colectivitate;
9. alte acte privind situația familiei.
10. dispoziția primarului

b) Criterii de eligibilitate

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni sunt:

- a) copii de pe raza comunei Mihălășeni
- b) copii în risc de instituționalizare;
- c) copii din familii monoparentale, numeroase, dezorganizate cu un nivel scăzut de educație și cultură;
- d) copii cu risc de abandon familial și școlar;
- e) copii care se află într-o situație de vulnerabilitate / dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale
- f) copii ai căror părinți nu realizează venituri sau cu venituri reduse;
- g) copii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate;
- h) copii care au beneficiat de o măsură de protecție socială și au fost reintegrați în familie;
- j) copii ai căror părinți sunt privați de libertate

Identificarea cazurilor se realizează prin cel puțin una din următoarele situații:

- solicitarea directă din partea clientului și sau a familiei/ reprezentantului legal;
- referire din partea unei alte instituții, publice sau private
- din oficiu

Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, condiții de admitere/ încetare, regulamente, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Seful centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.

Părintele/părinții sau, după caz, reprezentantul legal, precum și beneficiarii (corespunzător vârstei și gradului lor de maturitate) sunt informați/instruiți

Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conține:

- data la care s-a efectuat informarea/instruirea,
- numele și semnătura părintelui/părinților sau, după caz, ale reprezentantului legal,
- numele beneficiarului și semnătura acestuia (pentru copilul care a împlinit 10 ani),
- numele și semnătura persoanei care a realizat informarea/instruirea, materialele informative prezentate sau tema informării/instruirii.

Pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, centrul organizează sesiuni de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicate.

Admiterea beneficiarilor se face ca urmare a realizării evaluării inițiale și emiterea dispoziției primarului comunei Mihălășeni.

Procedura de admitere:

1. Admiterea se realizează în baza unei proceduri de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexa la prezentul ROF.
2. Evaluarea inițială a copilului este realizată de personalul de specialitate al centrului.
3. Decizia de admitere / respingere/ încetare aparține primarului comunei Mihălășeni.

4. Copii și părinții sunt informați cu privire la:

- o misiunea și activitățile centrului
- o drepturile și obligațiile beneficiarilor
- o condițiile de încetare a serviciilor

Contractul de furnizare servicii

Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de seful acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin,

următoarele documente:

- o cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- o acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- o contractul de furnizare servicii, în original;

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte periodice (trimestriale), după caz.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

Programul personalului de intervenție se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, și cuprinde date și informații privind:

- numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;
- activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar și care se atașează PPI;

PPI este avizat de șeful centrului.

PPI este acompaniat de o fișă de servicii care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI.

PPI este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și serviciile oferite familiei acestuia.

La elaborarea PPI se au în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali.

PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate.

Copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Centrul realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție

Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează evoluția beneficiarului

Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI centrul utilizează o fișă de monitorizare a PPI, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează:

activitățile realizate/serviciile acordate,

- data furnizării acestora,
- observații privind situația beneficiarului
- și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate.

Modelul fișei de monitorizare este stabilit de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.

PPI cuprinde rubrici în care se menționează data evaluării periodice (eventual revizuirii) și semnăturile personalului de specialitate.

În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI, denumit în continuare raport trimestrial.

Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru

Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au.

Programul zilnic de activități al copiilor se stabilește inclusiv în funcție de nevoile lor cu privire la odihnă, alimentație și toaleta personală.

Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor este afișat într-un loc vizibil la intrarea în centru, accesibil personalului, copiilor și părinților.

(3) Condiții de încetare a serviciilor se realizează prin cel puțin una din următoarele situații:

Solicitare directă din partea clientului și sau al familiei /reprezentantul legal

- ✓ la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal;
- ✓ schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- ✓ acordul ambelor părți privind încetarea contractului;
- ✓ scopul contractului a fost atins;
- ✓ la refuzul beneficiarului de a mai primi servicii sociale
- ✓ când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractual de furnizare servicii și a Regulamentului de Ordine Interioară
- ✓ copilul a depășit vârsta de admitere în centru
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare;
- ✓ forță majoră, dacă este invocată

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni" au următoarele drepturi:

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

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

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7

Activități și funcții

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia de servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
3. sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
4. îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
5. activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
6. consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.
7. organizare de evenimente festive cu ocazia unor evenimente deosebite din viața beneficiarilor (serbarea zilelor de naștere)
8. sănătate: educație pentru sănătate
9. alte activități.

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

1. informarea cu privire la activitățile centrului prin distribuire de pliante și materiale informative;
2. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
3. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. sprijin pentru întărirea relației copil-părinte;
2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. reevaluează standardele de calitate ;

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

1. asigură întreținere și utilizarea eficientă a bunurilor din dotare;
2. instruește personalul în vederea cunoașterii procedurii;
3. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii în risc de separare de părinți Mihălășeni" funcționează cu un număr de 6 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.27/21.05. 2026, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru etc. 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar; 4;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
- d) voluntari : în funcție de necesitățile centrului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

superioare de lungă durată, absolvite cu de licență sau echivalență în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) bibliotecar ;
- b) asistent medical generalist ;
- c) asistent social (263501);
- d) psiholog
- e) alți voluntari în funcție de necesitățile centrului.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate

Atribuțiile asistentului social:

1. Pregătește și instrumentează dosarele copiilor în scopul admiterii acestora în centru;
2. Întocmește fișa de evaluare inițială a copilului;
3. Participă la elaborarea PPI
4. Stabilește împreună cu echipa multidisciplinară obiectivele de intervenție socială
5. Identifică nevoile beneficiarilor din cadrul anchetei sociale
6. Colaborează cu instituții SPAS/DGASPC, cu scopul de a obține informații legate de cazurile pe care le instrumentează sau le solicită sprijinul atunci când acesta este necesar;
7. Menține relații de colaborare activă cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- Intocmește și actualizează dosarul personal și dosarul de servicii
8. Desfășoară activități recreative și de dezvoltare
9. Oferă consiliere socială copilului, părintelui/ reprezentantului legal;
10. Asigură îmbunătățirea nivelului de informare asupra drepturilor beneficiarilor /reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială
11. Întocmește și actualizează dosarul personal și dosarul de servicii beneficiarului
12. Completează fișele de monitorizare și rapoartele trimestriale
13. Asigură arhivarea documentelor conform procedurilor interne
14. Respect normele de etică profesională și de deontologie.
15. Participă la programe de evaluare profesională
16. Transmite informații și documente necesare, cu respectarea confidențialității
17. Colaborează cu SPAS, DGASPC; unități de învățământ, unități medicale și alte instituții relevante.
18. Participă la activitățile de educație parentală și sprijin familial.
19. Activități de socializare și integrare.
20. Alte atribuții în limita competențelor.

Atribuții psiholog:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. Consiliere psihologică: oferă suport individual sau de grup pentru copii, ajutându-i să gestioneze stările de anxietate, emoții, etc.
3. Consilierea părinților: sprijină părinții sau tutorii legali pentru dezvoltarea unor abilități adecvate de creștere și îngrijire.
4. Asigură terapie psihologică individuală și de grup.
5. Concepe și implementează ateliere și activități de dezvoltare a inteligenței emoționale, a stimei de sine și a abilităților sociale ale copiilor beneficiar.
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
7. Elaborează, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
8. Colaborează cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă pentru a asigura o abordare integrată a cazurilor.
9. Consiliere împotriva abandonului școlar.
10. Are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale.
11. Asigură consilierea copiilor și a familiilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de criză.

Atribuții asistent medical

1. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
2. Izolează copiii suspecți de boli infectocontagioase și anunță medicul iar apoi familia;
3. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor;
4. Efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
5. Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia.
6. Acordă primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare.
7. Instruiește personalul de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă.
8. Întocmește rapoarte lunare.
9. Instruiește personalul de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă;
10. Alte atribuții în limita competențelor.

Atribuții bibliotecar

2. Evidența colecțiilor: înregistrează, cataloghează și clasifică volumele, jocurile educaționale și materialele audio-video.
3. Amenajarea spațiului: organizează un mediu de lectură atractiv, primitor, sigur și ușor accesibil pentru copii
4. Activități educaționale și suport școlar
5. Sprijin la teme: ajută copiii să găsească informațiile necesare pentru efectuarea temelor sau proiectelor școlare.
6. Educație digitală: ghidează copiii în utilizarea corectă a tehnologiei și în căutarea sigură de informații pe internet.
7. Cultura informației: învață micii utilizatori cum să folosească dicționarele, enciclopediile și catalogul bibliotecii.
8. Animație culturală și cultivarea aptitudinilor
9. Ateliere de lectură: organizează sesiuni de storytelling (lectură cu voce tare), cluburi de carte și dezbateri pe marginea textelor citite.
10. Cultivarea talentelor: descoperă, stimulează și cultivă aptitudinile creative ale copiilor prin desen, sau lucru manual.
11. Evenimente tematice: expoziții de desene și serbări cu ocazia zilelor festive.
12. Jocuri educative: activități bazate care dezvoltă logica, atenția și spiritul de echipă.
13. Parteneriate locale: colaborează cu școli, biserică pentru a integra copiii în viața culturală a comunității.
14. Lucru în echipă: conlucrează strâns cu , psihologul și asistentul social din centru pentru a monitoriza evoluția fiecărui copil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servirea Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) îngrijitor

Atributii ingrijitor

1. Asigură curățenia și igienizarea spațiilor centrului, conform programului stabilit
2. Mentine stare de ordine și de igienă în sălile de activități, grupuri sanitare și spații comune
3. Sprijină personalul de specialitate în activități curente, fără a interveni în procesul educational
4. Contribuie la asigurarea unui mediu sigur și igienic pentru beneficiari .
5. Semnalează sefului de centru orice defecțiune, incident sau situație care poate afecta siguranța copiilor
6. Respect normele de sănătate și Securitate în muncă
7. Respectă confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii.
8. Îndeplinește alte sarcini specific postului, stabilite de seful de centru, în condițiile legii.

ART. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
 - c) bugetul de stat;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte de ședință ,

Consilier local,

Hritac Carmen-Maria



Contrasemnează,

Secretar General

Gheorghe Gabriela