

Regulament de Organizare și Funcționare serviciul social Centrul de zi pentru copii școlari "Bucuria"

ART.1 - Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare, este un document propriu al serviciului social **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”**, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului/ai celorlalte structuri ale D.A.S. Municipiul Vaslui și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 - Identificarea serviciului social

- (1) **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”**, serviciu social de zi, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare seria LF, nr. 0000464, emisă în data de 27.09.2022, de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, valabilă până la data de 09.10.2027.
- (2) **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: localitatea Vaslui, str. Gheorghe Racoviță, nr. 194 D, județul Vaslui.

ART.3 - Scopul serviciului social

Scopul **Centrului de zi pentru copii școlari „Bucuria”** este menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților psiho-socio-educaționale a unui număr de 15 copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 12 ani pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea de familie, prin activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc., activități de sprijin, consiliere, educare pentru familiile sau reprezentanții legali ai copiilor și acordarea unei mese calde pe zi.

ART.4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Centrul de zi pentru copii școlari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 156/2023, privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standard minim de calitate este prevăzut de Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.
- (3) **Centrul de zi pentru copii școlari "Bucuria"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Vaslui nr. 45/2011 și funcționează în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** 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 școlari** 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 exploatării persoanei beneficiare;
 - d. deschiderea către comunitate;
 - e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - o. 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;
 - p. colaborarea centrului cu D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” sunt:

- a. 15 copii de vârstă școlară (6 - 12 ani), înscriși în învățământul primar, aflați în situații de risc social, cu domiciliul legal pe raza municipiului Vaslui;
- b. familiile copiilor beneficiari de serviciile oferite de Centru.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a). Actele necesare:

- cerere de înscriere completată de părinți sau de reprezentantul legal al copilului/referire din partea unor instituții relevante (autorități publice locale, organisme private autorizate, instituții de învățământ ș.a.);
- certificat de naștere al copilului/carte electronică de identitate;
- acte de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- acte de identitate și/sau stare civilă ale fraților copilului (după caz);
- certificat de căsătorie al părinților/sentința civilă de divorț (după caz);
- dovezi ale veniturilor nete realizate de familie/reprezentant legal (după caz);
- adeverință de elev/caracterizare școlară;
- adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate eliberată de medicul de familie.

b). Criterii de eligibilitate:

- să fie copil de vârstă școlară (6 - 12 ani), înscris în învățământul primar, aflați în situații de risc social, cu domiciliul legal pe raza municipiului Vaslui;
- familia copilului sau copilul se află într-o situație de vulnerabilitate;
- nu se admit solicitanți care refuză să pună la dispoziție documentele solicitate.

c). Procedura de admitere:

- a. asistentul social din cadrul centrului realizează evaluarea inițială în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau în regim de urgență dacă situația impune acest lucru;
- b. evaluarea inițială se transmite Compartimentul asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii - Serviciul protecție socială, pentru întocmirea planului de servicii;
- c. aprobarea sau respingerea cererii se face prin decizie scrisă a directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, în maximum 5 zile de la aprobarea planului de servicii sociale, pe baza Fișei de evaluare a riscului de separare în care se află/nu se află copilul, calculat prin numărul situațiilor de vulnerabilitate în care se încadrează familia, evaluare întocmită de echipa multidisciplinară;
- d. în cazul admiterii copilului, se va încheia un contract de furnizare servicii sociale între părintele/reprezentantul legal al copilului și furnizorul de servicii sociale, al cărui model este aprobat prin act normativ specific;
- e. în situația trecerii copilului pe lista de așteptare se va comunica părintelui/reprezentatului legal acest aspect. În momentul eliberării unui loc, echipa multidisciplinară reanalizează dosarele aflate pe lista de așteptare, acordându-se prioritate copiilor care se află în situația de risc cel mai ridicat, calculat prin numărul situațiilor de vulnerabilitate în care se încadrează familia.

(3) Pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește:

- a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de reprezentantul legal al copilului și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; certificatul de naștere al copilului/carte electronică de identitate; acte de identitate și stare civilă ale părinților/reprezentanților legali; documentul prin care este desemnat reprezentant legal al copilului; dovezi ale veniturilor nete realizate; documente medicale; dispoziția primarului/directorului

serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale, eventual planul de servicii sociale aprobat; contractul pentru acordarea de servicii sociale;

b. dosar de servicii al beneficiarului care conține: Anchetă socială, Planul personalizat de intervenție, Fișa de servicii, Fișa de evaluare/reevaluare, Fișa de monitorizare, Rapoarte trimestriale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- a. la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- b. când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu se mai îndeplinesc criteriile prevăzute pentru admiterea în Centru;
- c. când absentează minim 10 zile lunar de la programul Centrului, din alte motive decât cele medicale, fără sesizarea în formă scrisă sau telefonică a personalului Centrului;
- d. în baza comunicării de către instituția de învățământ în care este înscris beneficiarul din care rezultă că acesta nu frecventează cursurile școlare;
- e. la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- f. când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- g. scopul contractului a fost atins;
- h. retragerea licenței de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- i. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- j. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- k. forță majoră, dacă este invocată
- l. alte situații.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciile sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu voluntarii;
 3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de colaborare încheiate cu instituțiile din comunitate.
- b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (școli, biserică, poliție, DGASPC Vaslui);
 2. tipărirea și distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu grupurile țintă și activitățile Centrului;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
 4. publicarea în presa locală de articole referitoare la activitatea Centrului;
 5. diseminarea unor informații relevante despre activitatea Centrului cu ajutorul rețelelor de socializare.
- 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 grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. elaborarea unui cod etic pentru relația personalului cu copii și familiile acestora;
 2. organizarea de reuniuni, informări, în Centru și/sau școli, de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile.
- 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. realizarea și distribuirea către părinți a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de Centru;
 4. elaborarea planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;
 5. achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse.
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:**
 1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
 2. formarea inițială și continuă a personalului;
 3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a Centrului;
 4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
 5. realizarea inventarierii mijloacelor fixe pentru dotările Centrului;
 6. elaborarea necesarului de materiale consumabile lunare.

ART.8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Centrul de zi pentru copii școlari ”Bucuria” funcționează cu un număr de 5 posturi, din care:

- a. personal de conducere: 1 (șef Serviciul Asistență medicală și servicii sociale pentru copii);
 - b. personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 (1 asistent social, 2 educatori și 1 psiholog);
 - c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 1 îngrijitor;
 - d. voluntari: cel puțin 1 voluntar.
- (2) Centrul de zi pentru copii școlari "Bucuria" funcționează la o capacitate maximă de 15 beneficiari.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ART.9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- b. șef Serviciu Asistență medicală și servicii sociale pentru copii

(2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:

- a. propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;
- b. propune ordonatorului principal de credite structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
- c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
- 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. răspunde de calitatea serviciilor sociale acordate, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
- f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
- g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
- h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;
- k. alte atribuții, în limita competențelor legale și profesionale.

(4) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- a. elaborează proiectul planului anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate, și răspunde de aplicarea acesteia;
- c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;

- d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- f. avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- i. planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în procese verbale;
- j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;
- k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;
- l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte, și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- r. întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară, cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
- t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

- (5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în specialitatea studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în specialitatea studiilor.
- (7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a. asistent social (cod COR 263501);
- b. educator (cod COR 531203);
- c. psiholog (cod COR 263411).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate și auxiliar:

1. Asistent social (COR 263501):

- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrului cu privire la situația beneficiarilor;
- organizează grupuri de suport cu beneficiarii Centrului și aparținătorii acestora;
- organizează împreună cu colegii din Centru activități educative și recreative pentru beneficiari;
- oferă consiliere socială și educațională a copiilor și părinților acestora;
- colaborează cu școlile din care provin beneficiarii Centrului, precum și cu alte instituții (Poliția jud . Vaslui; DGASPC Vaslui);
- facilitează accesul copiilor la informație;
- contribuie la menținerea relației copil-familie acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familia/reintegrării copiilor în familie;
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi pentru copii;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea copilului și a familiei/reprezentantului legal al copilului privind drepturile și obligațiile copiilor, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale copiilor ai căror părinți/reprezentanți legali care au solicitat includerea în programul centrului;
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestionează riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

2. Educator (COR 531203):

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii, devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri;
- respectă în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;
- asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- organizează și veghează joaca copiilor, antrenând copiii în activități educative de timp liber;
- organizează cursuri de scriere, citire, dictare;
- implică copiii în activități cotidiene cu caracter gospodăresc; activități artistice și sportive pentru petrecerea timpului liber;
- organizează servicii de informare pentru copii și părinți asupra importanței sănătății, prin sesiuni informative pe teme diverse de sănătate;
- stimulează copiii să participe la viața familiei, prin organizarea de evenimente (aniversări, sărbători etc.), astfel încât să se simtă integrați în structura familiei;
- menține legătura cu familia pe care o informează despre evoluția situației școlare a copilului, despre recomandările cadrelor didactice;
- recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența personalului de specialitate al Centrului (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale etc.);
- colaborează cu mediatorii școlari;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de multidisciplinare;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative.
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru.

3. Psiholog (COR 263411):

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește etapele recuperării psihomotorii în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- colaborează cu asistentul social și educatorul pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de intervenție individual pentru fiecare beneficiar;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- organizează grupuri de suport cu beneficiarii Centrului și aparținătorii acestora;
- organizează activități educative și recreative pentru beneficiari;
- oferă consiliere socială și educațională a copiilor și părinților acestora;
- colaborează cu școlile din care provin beneficiarii Centrului, precum și cu alte instituții (Poliția, DGASPC Vaslui, etc);
- planifică intervențiile și serviciile pentru copil/familie;
- monitorizează și reevaluează beneficiarii;
- contribuie la menținerea relației copil-familie acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de proiect;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii centrului;
- realizează consilierea personalului în legătură cu Planul individual de intervenție;
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- gestionează riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- respectă Codul deontologic al psihologului.
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.

(3) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte Centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

ART.11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ din cadrul Compartimentul administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte, strategii asigură activitățile auxiliare la nivelul centrului.
- (2) Pentru activitatea curentă la **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** personalul auxiliar existent este personal pentru curățenie spații, **Îngrijitor (COR 515301)**, cu următoarele atribuții:
 - realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
 - gestionează bunurile și materialele de curățenie;
 - identifică sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
 - montează corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, să verifice permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
 - utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
 - răspunde de bunurile instituției pe perioada de desfășurare a serviciilor de curățenie (birourile, holurile, spațiile sanitare);
 - răspunde de păstrarea bunurilor de inventar și de folosirea lor în condiții normale de exploatare;
 - întocmește referate de necesitate și în baza lor preia materialele pentru curățenie;
 - efectuează lucrări de îngrijire a clădirii;
 - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate conducerii;
 - verifică și se asigură că sunt închise ușile și ferestrele la terminarea programului;
 - se ocupă de salubritatea clădirii.

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 consolidat al statului;

- b. bugetul local al municipiului Vaslui, respectiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Centrul oferă servicii sociale fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor.

ART.13 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii - **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”**, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a centrului;
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului, precum și orice alte informații considerate utile;
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale;
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale de zi. Procedurile de accesare a serviciului vor preciza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc.;
- Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii și centrul asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- personalul serviciului și al centrului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului;
- serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia;
- în scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate;
- Centrul aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- centrul elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior;
- raportul de activitate al centrului face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.14 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea **Centrului de zi pentru copii școlari „Bucuria”** vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.15 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART.16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

**Președinte de ședință,
Consilier,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela**

**Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu**

