Anexa nr. 6 la HCL nr. ...../.....

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

ART.1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare, este un document propriu al serviciului social **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”**, serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 45/2011, 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 şi pentru angajaţii Centrului/ai celorlalte structuri ale D.A.S. Municipiul Vaslui şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii 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 Adopție, valabilă până la data de 09.10.2027.

(2) **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** funcţionează în punctul de lucru situat în Vaslui, str. Gheorghe Racoviță, nr. 194 D.

ART.3 - Scopul serviciului social

Scopul **Centrului de zi pentru copii școlari „Bucuria”** este menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităților psiho-socio-educaţionale a unui număr de 15 copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 12 ani pentru depășirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prin activităţi de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională etc., activităţi 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 şi funcţionare

(1) Centrul de zi pentru copii școlari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 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 şi funcţionează 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaționale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d. deschiderea către comunitate;

e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinând-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exercițiu;

h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situaţiilor de dificultate;

l. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreținere;

o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situaţiilor 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;

b. familiile copiilor beneficiari de serviciile oferite de Centru.

(2) **Actele necesare** înscrierii copiilor în **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** sunt:

- 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 civila ale fraților copilului (după caz);
- certificat de căsătorie al părinților/sentința civilă de divorț (după caz);
- adeverință de venit, cupon pensie, cupon șomaj ale părinților/reprezentantului legal (după caz);
- adeverință de elev/caracterizare școlară;
- adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate eliberată de medicul de familie.

(3) **Procedura de admitere** în **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”:**

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, în cazul în care situația socio-familială a copilului impune acest lucru, conform prevederilor Legii nr. 156/2023, privind organizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familie;

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 finalizarea/actualizarea planului de intervenție/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. pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește:

- **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; actul de stare civilă/cartea de identitate electronică a copilului; actele de identitate ale reprezentanților legali ai copilului; dovezi ale situațiilor de vulnerabilitate în care se află familia beneficiarului; documente medicale; dispoziția primarului pentru stabilirea planului de servicii; contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: Anchetă socială, Planul individualizat de îngrijire și asistență, Fișa de evaluare/reevaluare, Fișa de monitorizare, alte documente relevante.

e. în cazul admiterii copilului, se va încheia un contract de furnizare servicii sociale între părintele/reprezentantul legal al copilului şi furnizorul de servicii sociale, al cărui model este aprobat prin act normativ;

f. în situația trecerii copilului pe lista de așteptare se va transmite părintelui 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.

(4) Condiţii de încetare a serviciilor:

a. la expirarea perioadei menționate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;

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. 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c. să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

e. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituţie;

h. să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** au următoarele **obligaţii**:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 - Activităţi şi funcţii

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

a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 instituţiile din comunitate.

b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. încheierea de protocoale de colaborare cu instituţiile relevante din comunitate (școli, biserică, poliție, DGASPC Vaslui);
2. tipărirea şi distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu grupurile țintă şi activităţile 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui cod etic pentru relaţia personalului cu copiii şi familiile acestora;
2. organizarea de reuniuni, informări, în Centru și/sau școli, de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile.

d. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea şi distribuirea către părinți a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de Centru;
4. elaborarea planului anual de acţiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii şi a nevoilor identificate la nivelul comunităţii;
5. achiziționarea de materiale şi utilități necesare pentru derularea eficientă a activităţilor propuse.

e. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
2. formarea inițială şi continuă a personalului;
3. elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli a Centrului;
4. întreţinerea spațiilor şi folosirea lor în mod adecvat pentru activităţile 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 şi categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru copii școlari funcţionează cu un număr de 6 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 funcţii administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 1 îngrijitor

d. voluntari: cel puțin 1 voluntar.

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

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 credit proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;

b. propune ordonatorului principal de credit structura organizatorică, numărul şi 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 şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e. răspunde de calitatea serviciilor sociale acordate, precum şi 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 şi controlul activităților desfășurate de personalul centrului şi propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, vu 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.

(3) Atribuțiile **Șefului serviciului** sunt:

a. elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate şi îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;

b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, în domeniul de activitate şi răspunde de aplicarea acesteia;

c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;

d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum şi de asigurarea formării continue a personalului;

e. elaborează şi 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 şi 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 şi se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
j. planifică şi realizează activitatea de informare şi îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează şi acordă servicii sociale;
k. elaborează planul de instruire şi formare profesională pentru personalul serviciului social;
l. evaluează anual personalul din subordine şi 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 şi nevoile beneficiarilor;
n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare şi are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
o. ia măsuri pentru a asigura şi respecta drepturile beneficiarilor şi regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii şi comunitatea;
p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
q. comunică şi 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 şi 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 şi anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
t. monitorizează şi evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează şi stabilește măsurile de gestionare necesare;
v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

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

ART.10 - Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(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):

- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor şi obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- realizează evaluarea inițială pentru fiecare cerere depusă/caz deferit de alte instituții deplasându-se la domiciliul beneficiarilor în acest scop;
- organizează grupuri de suport cu beneficiarii Centrului şi aparținătorii acestora;
- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenţie în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;
- organizează împreună cu colegii din Centru activităţi educative şi recreative pentru beneficiari;
- oferă consiliere socială şi educațională a copiilor şi părinților acestora;
- colaborează cu școlile din care provin beneficiarii Centrului, precum şi cu alte instituţii (Poliția jud . Vaslui; DGASPC Vaslui);
- planifică intervențiile şi serviciile pentru copil/familie;
- monitorizează şi reevaluează beneficiarii;
- colaborează cu ceilalți specialiști din Centru în vederea furnizării de servicii adecvate pentru copil/familie;
- 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;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- participă la contacte, întâlniri şi reuniuni cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- contactează unele instituţii şi persoane fizice în vederea obținerii de sprijin pentru desfășurarea proiectelor dezvoltate cu acordul conducerii instituţiei;
- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la activităţile de terapie ocupațională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din centru;
- realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii centrului;
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru.

2. Educator (COR 531203):

- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor şi obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- menţine permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii, devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenţie în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;
- organizează şi animă activităţile 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, procedeelor 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 activităţi educative şi recreative pentru beneficiari;
- oferă consiliere socială şi educațională a copiilor şi părinților acestora;
- colaborează cu școlile din care provin beneficiarii Centrului, precum şi cu alte instituţii (Poliția, DGASPC Vaslui, etc);
- planifică intervențiile şi serviciile pentru copil/familie;
- monitorizează şi reevaluează beneficiarii;
- contribuie la menţinerea relației copil–familie acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- participă la contacte, întâlniri şi 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 şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la activităţile de terapie ocupațională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din centrului;
- realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii centrului;
- realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenţie;
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru.

(3) Atribuţii comune ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi 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 situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari în faţa persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

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

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de Compartimentul administrativ, protecția și stingerea incendiilor – Serviciul management financiar, proiecte, strategii.

(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 şi 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 şi materialele de curățenie;
- identifică sculele şi utilajele cu acționare manuală în funcţie de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat şi în concordanţă cu tipul suprafeței de curățat;

- montează corect elementele componente şi accesoriile sculelor şi utilajelor cu acționare manuală, să verifice permanent înainte de utilizare starea de curățenie şi lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calităţii operațiilor de curățare;
- utilizează corect şi cu atenție sculele şi utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora şi distrugerea suprafețelor de curățat;
- răspunde de bunurile instituţiei pe perioada de desfăşurare a serviciilor de curățenie (birourile, holurile, spațiile sanitare);
- răspunde de păstrarea bunurilor de inventar şi de folosirea lor în condiţii normale de exploatare;
- întocmeşte referate de necesitate şi în baza lor preia materialele pentru curățenie;
- efectuează lucrări de îngrijire a clădirii;
- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecțiunile constatate conducerii;
- verifică şi se asigură că sunt închise uşile şi ferestrele la terminarea programului;
- se ocupă de salubrizarea clădirii.

ART.12 - Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul consolidat al statului;

b. bugetul local al municipiului Vaslui, respectiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;

c. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislaţia 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, asigură informarea potențialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile şi modul de organizare şi funcționare a centrului.
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea şi funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului, precum şi orice alte informații considerate utile.
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic şi vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale.
- D.A.S, Municipiul Vaslui prin Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii 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 confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele utilizate.
- personalul serviciului și al centrului păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale şi situației beneficiarului.
- serviciul se asigură că personalul îndeplineşte activităţile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul.

- registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului şi registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.
- în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activităţile derulate.
- Centrul aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia 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 Direcţiei de Asistenţă Socială 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.

Întocmit și redactat
Șef serviciu Negrea Lorena

Sandu Anca
Digitally signed by Sandu Anca
Date: 2025.06.19 16:05:45 +03'00'

Director executiv
D.A.S. Municipiul Vaslui
DIMITRIU OANA CARMEN

Dimitriu Oana-Carmen
Semnat digital de Dimitriu Oana-Carmen
Data: 2025.06.19 15:54:12 +03'00'