

**“CENTRUL DE ZI
PENTRU COPII AFLAȚI ÎN
SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE
DE PĂRINȚI SF. MARIA”**

REGULAMENT CADRU DE

ORGANIZARE ȘI

FUNCȚIONARE

REGULAMENT - CADRU

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

“CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI SF. MARIA”

- [ARTICOLUL 1](#) :Definiție
- [ARTICOLUL 2](#): Identificarea serviciului social
- [ARTICOLUL 3](#): Scopul serviciului social
- [ARTICOLUL 4](#): Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
- [ARTICOLUL 5](#): Principiile care stau la baza acordării serviciului social
- [ARTICOLUL 6](#): Beneficiarii serviciilor sociale
- [ARTICOLUL 7](#): Activități și funcții
- [ARTICOLUL 8](#): Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
- [ARTICOLUL 9](#): Personalul de conducere
- [ARTICOLUL 10](#): Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.
- [ARTICOLUL 11](#): Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire
- [ARTICOLUL 12](#): Programul de lucru al centrului
- [ARTICOLUL 13](#): Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile
- [ARTICOLUL 14](#): Finanțarea centrului
- [ARTICOLUL 15](#): Dispoziții finale

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria", aprobat prin hotărâre de Consiliu Local al comunei Vidra, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria", cod serviciu

social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii Primaria comunei Vidra prin Compartimentul de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0013352, cu sediul În comuna Vidra, satul Tichiris strada Independenței nr.10 , județul Vrancea, cod poștal 627422, România.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria" este: prevenirea separării copilului de familia sa, prin acordarea de servicii sociale, educaționale, psihologice și recreative pentru copiii în situații de risc din comuna Vidra.

(2) Obiective:

- (a) Menținerea copilului în familie și prevenirea instituționalizării;
- (b) Sprijinirea dezvoltării armonioase a copilului;
- (c) Creșterea responsabilizării părinților sau reprezentanților legali;
- (d) Îmbunătățirea stimei de sine, dezvoltarea abilităților de viață;
- (e) Creșterea performanțelor școlare;
- (f) Oferirea unui suport complex pentru maxim 25 copii/lună;

Activitățile desfășurate în cadrul centrului de zi cu beneficiarii:

- asistență socială – activități de informare, evaluare, monitorizare, consiliere socială și suport emoțional;
- suport educațional – sprijin în efectuarea temelor;
- suport medical – sprijin în rezolvarea problemelor medicale, educație pentru sănătate, igienă, contracepție;
- supraveghere pe timp de zi;
- consiliere psihologică pentru copii și familie;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- promovare și cooperare socială;
- alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011 privind asistența socială**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată**, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria" va fi înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Vidra și va funcționa în cadrul/subordinea Compartimentului de Asistență Socială, compartiment aflat în aparatul de specialitate al primarului comunei Vidra.

(2) ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria**" 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 "**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria**" 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, ținându-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 legale 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/unității cu compartimentul de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria" sunt:

- Copii cu vârste între 6 și 15 ani aflați în risc de separare de familie, din comuna Vidra, județul Vrancea
- Familiile acestora, implicate activ în planul de intervenție personalizat.

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

a) Acte necesare

- cerere de înscriere semnată de un părinte/reprezentant legal;
- copii acte identitate copil și părinți;
- dovezi privind situația socio-economică, medicală, școlară, etc., după caz;
- declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ancheta socială;
- fișa /fișele de evaluare psihosocială realizate de personalul centrului și/sau de specialistii

Compartimentul de Asistență Socială;

- alte acte de referență din partea serviciilor de specialitate;

b) Criterii generale de eligibilitate

- vârsta copilului să fie cuprinsă între 6 și 15 ani;
- copilul să frecventeze o instituție de învățământ;
- domiciliul stabil sau reședința în comuna Vidra, județul Vrancea;
- situație de vulnerabilitate socială, economică sau familială constatată de asistentul social al centrului sau asistentul social/responsabilul de caz din cadrul Compartimentului de Asistență Socială dacă este un caz identificat de alte servicii de asistență socială;
- acceptarea și semnarea unui plan personalizat de intervenție (PPI), întocmit de asistentul social al

centrului;

c) Situații de vulnerabilitate acceptate pot include, fără a se limita doar la:

- situație economică și condiții de locuit modeste sau precare existente în mediul familial și/sau în comunitate, respectiv situație de sărăcie monetară sau sărăcie extremă ;
- existența unor probleme medicale și/sau psihosociale grave ale membrilor familiei, inclusiv dizabilitatea acestora;
- manifestarea unor comportamente indezirabile ale părinților/ membrilor familiei copilului care afectează sau pot afecta negativ relațiile dintre adulți, dintre copii și/ sau dintre adulți și copii;
- prezența unor tulburări de comportament ale copiilor/tinerilor : delincvență, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și/sau droguri, tentativă de suicid, absenteism, risc de abandon școlar sau dificultăți de integrare în mediul educațional;
- familii cu copii aflați într-o situație economică precară, beneficiari ai legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- familii monoparentale în care unicul părinte nu are loc de muncă sau o situație financiară modestă (un venit minim pe economie, conform legii);
- familii în care unul sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- copii reîntorși în familie după o perioadă petrecută în diverse structuri de protecție specială;
- copii victime ai violenței domestice, abuzurilor fizice, emoționale sau de ori care altă natură;
- copii care au certificat de orientare școlară, copii încadrați în diferite grade de handicap cât și copii aflați în alte situații de vulnerabilitate de natură să afecteze dezvoltarea acestora și/sau respectarea drepturilor acestuia, conform legislației în vigoare;

Admiterea în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc Sf. Maria se face în limita locurilor disponibile, pe parcursul întregului an calendaristic, cu prioritate pentru cazurile urgente, semnalate de autorități sau instituții cu atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

Solicitanții care în urma evaluării nu întrunesc condițiile de admitere în centru vor primi un refuz scris în care sunt expuse motivele refuzului. Refuzul motivat de admitere poate fi contestat în termen de 5 zile lucrătoare la nivelul organizației furnizoare, urmând procedura internă de soluționare a contestațiilor.

Reevaluarea dosarelor respinse poate avea loc în funcție de modificarea situației copilului sau a familiei, la solicitarea motivată a reprezentantului legal ori a instituției trimitătoare.

Procedura detaliată de admitere va fi elaborată de șeful centrului și va fi disponibilă la sediul centrului și pe site-ul furnizorului, fiind adusă la cunoștință publicului beneficiar.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- expirarea perioadei de acordare a serviciilor stabilită prin contract;
- la cererea părintelui/reprezentantului legal prin solicitare scrisă;
- nerespectarea obligațiilor contractuale ;
- absența la peste 50% din cursurile ținute;

- în cazul schimbării domiciliului beneficiarului într-o altă comună/oraș/județ sau în cazul luării unei măsuri de protecție specială (exemplu - integrare în structurile DGASPC);
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al centrului;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării ;
- orice situație în care contractul de acordare de servicii sociale încetează sau este reziliat.
- modificarea situației beneficiarului prin înlăturarea riscului de separare a copilului de familia sa;
- în cazul decesului beneficiarului;

(4) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria" sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) protecție legală atât pentru ei cât și pentru bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime;
- g) drept de participare la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) respectarea tuturor drepturilor speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria" sunt următoarele:

- a) furnizarea de informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) participare activă, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) contribuție personală, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială (dacă este cazul);
- d) comunicarea oricăror modificări intervenite în legătură cu situația lor personală;
- e) respectarea prevederilor prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții exercitate de serviciul social :

- a) furnizarea de servicii educaționale, medicale, recreative și de consiliere;
- b) informarea comunității și beneficiarilor despre serviciile oferite;
- c) promovarea drepturilor copilului și responsabilizarea părinților;
- d) asigurarea calității prin instrumente standardizate și evaluări periodice ;
- e) administrarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității;

(2) Tipuri de servicii furnizate

A. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin :

I. Servicii pentru copii:

- a) servicii de sprijin psiho-social – consiliere psihologică și suport emoțional, prin sesiuni individuale și de grup, activități de conștientizare vizând un stil de viață sănătos și prevenirea consumului de alcool și droguri, activități de orientare vocațională, asistență medicală în funcție de nevoi, etc. ;
- b) servicii pentru dezvoltarea abilităților de viață și integrarea socio-educatională – activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități vizând prevenirea abandonului școlar: sprijin pentru teme și pregătire școlară suplimentară, activități de socializare și petrecere a timpului liber, activități de informare și consiliere psihologică, socială și juridică, etc.;
- c) activități administrative;
- d) activități de conștientizare și sensibilizare la nivelul comunității;

II. Servicii pentru adulti (părinți/ membri ai familiei beneficiarilor):

- a) consiliere psihologică și socială;
- b) ateliere de educație parentală, program “Școala părinților”;
- c) informare, consiliere și sprijin administrativ pentru accesarea unor drepturi și /sau beneficii legale;
- d) suport în identificarea unor oportunități educaționale și profesionale;
- e) mediere între familie și instituțiile de învățământ sau alte structuri relevante ;

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

- a) acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
- b) organizează campanii de sensibilizare a comunității în vederea prevenirii abandonului școlar și familial;
- c) încheierea de parteneriate cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea elaborării potențialilor beneficiari;
- d) 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:

- a) activități de sprijin, consiliere, educare pentru copii, educare pentru părinți sau reprezentanți legali care au în îngrijire copii, în funcție de nevoile pe care aceștia le au (program -școli pentru părinți);
- b) activități de responsabilizare a părinților cu privire la importanța educației și a asigurării unui mediu familial securizat și a dezvoltării armonioase a copilului;
- c) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
- d) cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și cu familiile acestora;

D. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice prestate;
- c) participarea beneficiarilor – implicarea active în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
- d) informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

E. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a) recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea de către furnizorul de servicii sociale

Primăria comunei Vidra);

b) respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

c) revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

d) asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

e) realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale

f) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specific activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

(3) Fiecare copil beneficiază de un Plan Personalizat de Intervenție (PPI), elaborat de echipa pluridisciplinară a centrului, în colaborare cu familia, cuprinzând tipul de servicii, frecvența participării și obiectivele urmărite.

(4) Serviciile sunt adaptate nevoilor individuale ale copilului și se desfășoară într-un mediu sigur, stimulant, cu respectarea normelor de protecție a copilului și a eticii profesionale.

(5) Copiii sunt împartiti pe grupe, în funcție de categoria de vârstă pe care o reprezintă, ținându-se cont și de nevoile și particularitățile fiecărui copil.

(6) Echipa centrului colaborează cu școala, medicul de familie, compartimentul de asistentă socială și alte servicii sociale, autorități și ONG-uri, pentru a asigura o intervenție coordonată și eficientă.

(7) Toate serviciile sunt oferite gratuit de către furnizorul de servicii Primăria comunei Vidra.

(3) Module de activitate

Centrul de zi oferă o gamă variată de servicii destinate atât copiilor cât și părinților, în cadrul următoarelor module de activitate

Modulul de pregătire școlară care asigură fiecărui copil sprijin școlar și educațional adecvat pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris. Acesta este structurat pe două activități:

- activități de consolidare a cunoștințelor și îndrumarea studiului individual;

- activități de informare și orientare școlară și profesională.

Modulul consiliere – urmărește consilierea psihologică, socială, educativă și școlară a beneficiarilor, atât individual cât și împreună cu părinții, reprezentanții legali sau alți membri ai familiei.

Modulul instructiv-educativ – cuprinde activități de exprimare și valorificare a aptitudinilor și intereselor copiilor în cadrul unor cercuri și ateliere.

Modulul recreativ / petrecerea timpului liber – planificarea activităților recreative realizându-se pentru fiecare grupă de copii, conform vârstei și nevoilor identificate

- cuprinde activități ludice, de socializare, sportive, excursii, serbări, sărbătorirea onomasticelor și a zilelor de naștere.
- **Modulul îngrijire/sănătate** – cuprinde activități pentru sănătate fizică și stil de viață sănătos prin învățarea a tot ceea ce înseamnă o alimentație sănătoasă (inclusiv nr. de calorii de consumat zilnic și distribuția corectă în timpul prânzurilor și gustărilor de peste zi, hidratarea adecvată, etc.) și mișcare fizică (exerciții de respirație, antrenare a diferitor mușchi din corp etc.), igienă personală riguroasă, recunoașterea semnelor de boală, educație sexuală în funcție de vârstă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Centrul de Zi pentru copii aflați în situație de risc Sfânta Maria**" funcționează cu un număr de 6 persoane total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 39/ 24.05.2021, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru social de zi- **1**;
- b) personal de specialitate și auxiliar: **1** – asistent social, **1**- psiholog, **1** – cadru didactic /educator, **1** -asistent medical,
- c) **personal auxiliar** **1**- îngrijitor - persoană responsabilă cu curățenia ;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 25.

În funcție de nevoile beneficiarilor rezultate din PPI, se vor încheia contracte de colaborare și cu alți specialiști (ex. medici, psihopedagogi, logopezi, etc).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din seful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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 de etică, codului muncii, etc.;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- întocmește planul anual de dezvoltare a serviciului social;
- 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;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asistă la întâlnirile echipei multidisciplinare și decide managerul de caz în funcție de specificul intervenției;
- desemnează managerul de caz și ia decizii cu privire la înlocuirea managerului de caz în perioada cât acesta se află în imposibilitate de exercitare a activității atribuite (concediu de odihnă, concediu medical, efectuarea altor activități)
- numește membrii echipei mobile de intervenție, ține evidența deplasărilor acestora în teren și a orelor efectuate de aceștia în afara programului de lucru dacă este cazul;
- analizează toate sesizările referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și ia măsuri legale atunci când este necesar;
- întocmește fișa de post a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii cât și evaluările anuale;
- întocmește referate pentru îmbunătățirea și întreținerea bazei materiale;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- se implică în identificarea și monitorizarea copiilor în vederea integrării în activitățile centrului de zi;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de acordare a serviciilor sociale;
- organizează și coordonează activitățile centrului de zi ;
- asigură sprijin echipei centrului în vederea furnizării de servicii sociale pentru copii și familii;
- informează familiile copiilor beneficiari ai serviciilor centrului cu privire la parcursul acestora, evoluția și nevoile acestora și sprijinirea familiilor cu consiliere și îndrumare;
- culege și centralizează informațiile din derularea activității de furnizare a serviciilor în centru;
- gestionează resursele financiare, materiale și umane din cadrul centrului;
- elaborează proceduri, întocmește formularele specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială sau psihologie cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a)** Asistent social -cod COR 263501
- b)** Psiholog -cod COR 263401
- c)** Asistent medical -cod COR 325901
- d)** Cadru didactic/ educator – cod COR 234201

Atribuții ale personalului de specialitate:

Psiholog- atribuții:

- Asigură consiliere psihologică și suport emoțional pentru copii și familie, orientare vocațională;
- Colaborează cu ceilalți specialiști pentru a întocmi programul personalizat de intervenție;
- Realizează planuri de intervenție psihologică pentru copii;
- Furnizează asistență și intervenție specializată, în grupuri sau/și individual pentru copii;
- Stabilește instrumentele utilizate în evaluarea psihologică a beneficiarilor direcți (copilul), în acord cu profilul psihologic al acestora;
- Efectuează managementul de caz, monitorizează prezența și participarea copiilor la activitățile centrului;
- Corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice;
- Asigură managementul de caz pentru cazurile desemnate de coordonator;
- Utilizează diferite aparate și instrumente de psihodiagnostic;
- Oferă servicii de consiliere pentru îmbunătățirea relației părinte-copil;
- Îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- Efectuează un program de consiliere psihologică, conform contractelor persoanei juridice;
- Realizează activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- Realizează activități extracurriculare și de învățare prin joc;
- Realizează ateliere tematice (atelieri de desen, de lucru manual, jocuri, concursuri și competiții sportive,

- atelieri muzicale etc., vizite la muzee, spectacole de teatru și film, mici excursii, petreceri aniversare, etc..);
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de coordonatorul centrului, în acord cu pregătirea profesională și cu prevederile legale;
 - Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului Etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora;
 - Participă la activitățile de promovare a centrului de zi în comunitate.

Asistent social - atribuții:

- Previne separarea copilului de familie prin servicii de consiliere, evaluare și sprijin;
- Întocmește și actualizează dosarele copiilor, inclusiv rapoarte de monitorizare și fise de observație;
- Face evaluări inițiale și continue pentru identificarea nevoilor copilului și familiei, evaluarea riscurilor de abuz și/sau neglijare, etc., monitorizează progresul copiilor pe parcursul acordării serviciilor sociale cu ajutorul instrumentelor de specialitate;
- Elaborează planuri de intervenție individualizate, în colaborare cu echipa multidisciplinară și le revizuieste periodic, adaptându-le constant la nevoile reale ale minorilor;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la întocmirea și implementarea Fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor PPI-ului, precum și la monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor planificate;
- Oferă consiliere socială copiilor și părinților/reprezentanților legali pentru îmbunătățirea relațiilor familiale și dezvoltarea abilităților parentale;
- Efectuează managementul de caz, monitorizează prezența și participarea copiilor la activitățile centrului;
- Intervine în situații de criză, acționează imediat în cazuri de abuz sau neglijare, conform procedurilor legale de protecție a copilului;
- Menține legătura cu școlile, Compartimentul de Asistență Socială, DGASPC Vrancea, medici și poliție pentru o abordare integrată;
- Facilitează reintegrarea familială și colaborează cu instituțiile abilitate pentru a asigura protecția minorilor;
- Ia decizii privind prelungirea sau închiderea cazului;
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de coordonatorul centrului, în acord cu pregătirea profesională și cu prevederile legale;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului Etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora;
- Participă la activitățile de promovare a centrului de zi în comunitate

Cadru didactic/ educator- atribuții:

- Asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Furnizează servicii educaționale pentru copiii beneficiari ai centrului de zi;

- Identifică și valorifică posibilitățile de învățare ale copiilor;
- Asigură supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- Monitorizează progresele în asimilarea cunoștințelor de către copii;
- Implementează activități extracurriculare și de învățare prin joc;
- Sprijină copiii în efectuarea temelor și în aprofundarea /clarificarea aspectelor din materiile studiate la școală;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la întocmirea și implementarea Fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor PPI-ului, precum și la monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor planificate;
- Întocmește un program educațional individualizat (pe baza evaluării educaționale);
- Realizează activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- Realizează sesiuni de informare și consiliere pe tema drepturilor și responsabilităților copilului, nediscriminatorii;
- Asigură managementul de caz pentru cazurile desemnate de coordonator;
- Realizează ateliere tematice (atelieri de desen, de lucru manual, jocuri, concursuri și competiții sportive, ateliere muzicale etc., vizite la muzee, spectacole de teatru și film, mici excursii, petreceri aniversare, etc..);
- Organizează și desfășoară, în colaborare cu alți specialiști, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc.;
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de coordonatorul centrului, în acord cu pregătirea profesională și cu prevederile legale;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului Etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora;
- Participă la activitățile de promovare a centrului de zi în comunitate;

Asistent medical comunitar- atribuții:

- Realizează metodologia de implementare serviciilor socio-medicale;
- Identifica familiile cu risc medico-social din cadrul comunității posibili beneficiari ai Centrului de Zi;
- Culege date despre starea de sanatate a familiilor copiilor beneficiari ai serviciilor Centrului de Zi;
- Face activități specifice cu copiii și familiile acestora, pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Verifică periodic starea de sănătate generală a copiilor;
- Întreține familiile beneficiarilor cu privire la orice problemă de sănătate identificată și pune la dispoziție lista cu contacte către medicii specialiști și adresele acestora, cu acordul părinților face programări către aceștia;
- Este responsabil cu înscrierea la medicul de familie a copiilor beneficiari ai centrului, dacă este cazul;
- Este responsabil cu programarea beneficiarilor la medicii specialiști și însoțirea acestora la programare cu acordul părintelui/ reprezentantului legal, dacă acesta nu îl poate însoți;
- Este responsabil cu supravegherea beneficiarului în cazurile de urgență medicală până la venirea ambulanței și/sau însoțirea acestuia la spital;

- Este responsabil cu educația sanitară a copiilor în cadrul centrului;
- Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății copiilor beneficiari;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la întocmirea și implementarea Fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor PPI-ului, precum și la monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor planificate;
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de coordonatorul centrului, în acord cu pregătirea profesională și cu prevederile legale;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului Etic privind relația personalului;
- Participă la activitățile de promovare a centrului de zi în comunitate cu copiii și familiile acestora;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social – aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și poate fi:

- îngrijitor -persoană responsabilă cu curățenia**
- administrator**
- funcționar administrativ, economic**
- paznic**
- șofer**

Îngrijitor – persoană responsabilă cu curățenia - atribuții

- Asigură igienizarea zilnică a spațiului alocat centrului de zi;
- Îngrijește și răspunde de toate materialele pe care le are în dotare;
- Respectă prevederile legale legate de normele de protecție a muncii și a normelor de prevenire a incendiilor;
- Solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- Aduce la cunoștință șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa;
- Răspunde de buna utilizare a materialelor care i se acordă periodic;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite de la coordonatorul centrului de zi;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului Etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora;
- Participă la activitățile de promovare a centrului de zi în comunitate

Celelalte funcții de gospodărie, administrativ, întreținere (ex. administrator, funcționar administrativ, economic, șofer) pot fi asigurate de către personalul deja existent cu aceste specializări în unitatea furnizoare de servicii Primăria comunei Vidra. Paza centrului se poate face în formă digitală (camere de supraveghere video).

ARTICOLUL 12

Programul de lucru al angajaților serviciului Social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Sf. Maria" se desfășoară în intervalul orar 09.00 -18.00, de luni până vineri și pe fiecare funcție după cum urmează:

Nr. crt	FUNCȚIE	INTERVAL ORAR LUNI-VINERI
1	COORDONATOR CENTRU SOCIAL	09.00 – 17.00
2	ASISTENT SOCIAL	09.00 – 17.00
3	PSIHOLOG	13.00 - 17.00
4	CADRU DIDACTIC/ EDUCATOR	13.00 - 17.00
5	ASISTENTUL MEDICAL	12.00 –16.00
6	PERSONALUL RESPONSABIL CU CURĂȚENIA	10.00-12.00 16.00-18.00

Sărbătorile legale - libere.

Zilele de vizitare a centrului de către copiii posibili viitori beneficiari ai serviciului însoțiți de părinți/reprezentanți legali sau de către alte persoane interesate de activitățile acestui serviciu va fi prima și a treia zi de miercuri din lună. Dacă în una din aceste zile va fi o sărbătoare liberă legală, vizitarea se va reprograma conform deciziei coordonatorului și va fi anunțată public prin afisare atât în cadrul centrului cât și pe site-ul oficial al serviciului.

ARTICOLUL 13

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

1) Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu vinovăție de personalul angajat în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune prin care au fost încălcate obligațiile ce decurg din raporturile de muncă sau de serviciu prevăzute în actele normative în vigoare, în fișa postului și în prezentul regulament.

Constituie abateri disciplinare:

- absențe nemotivate;
- întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat;
- desfășurarea în timpul programului normal de lucru a activităților care nu au legătură cu atribuțiile postului ocupat;
- părăsirea fără aprobare a centrului de zi înainte de terminarea programului;
- agresarea verbală sau fizică a copiilor;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- manifestările ce aduc atingere prestigiului centrului de zi;

2) Sancțiunile se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor și acestea, în funcție de gradul de vinovăție sau indisciplină sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși

10 zile lucrătoare;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;

- penalizare conform Codului Muncii și a legislației în vigoare, între 5-10% din salariul de bază pe o perioadă de 1-3 luni;

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

3) Ca urmare a referatelor de constatare înaintate de către coordonatorul centrului, Primarul Comunei Vidra constată contravenția și aplică sancțiuni conform codului muncii.

ARTICOLUL 14

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 comunei Vidra;

(3) În viitor se dorește aplicarea de proiecte prin care finanțarea cheltuielilor centrului să se poată realiza din următoarele surse :

a) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 15

Dispoziții finale.

(1) Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.

(2) Prezentul Regulament va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil, pe site-ul oficial al furnizorului de servicii Primăria comunei Vidra cât și pe site-ul serviciului social.

(3) Încălcarea normelor de conduită de către personalul centrului și a dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală, după caz.

(4) Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin hotărârea Consiliului Local al comunei Vidra.

Întocmit,
Inspector principal Compartiment Asistență Socială - asistent social
Frunzoiu Alina

Inițiator proiect de hotărâre,
Primar

Silviu PINTILIE

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Mioara TOFAN

