

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 1/ 28

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 188 din 28.09.2017

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE
ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII
AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC
„CASA COPIILOR”**

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 2/ 28

CUPRINS:

- 1. Definiție***
- 2. Identificarea serviciului social***
- 3. Scopul serviciului social***
- 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare***
- 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social***
- 6. Beneficiarii serviciilor sociale***
- 7. Activități și funcții***
- 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal***
- 9. Personalul de conducere***
- 10. Personalul de specialitate și auxiliar***
- 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire***
- 12. Finanțarea centrului***

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 3/ 28

ART. 1

Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor”, aprobat prin H.C.L. 208 din 18.12.2015 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social:

Serviciul social "Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor”, cod serviciu social 8891CZ-C.II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 200, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1765/22.02.2016, sediul Centrului de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situație de risc „Casa Copiilor” este în Roman, str.Bogdan Dragos,nr.91, jud.Neamt.

ART. 3

Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” este acela de prevenire a abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc, de separare de familia lor, prin asigurarea pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere,

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 4/ 28

dezvoltarea deprinderilor de viața independente, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” se adresează următoarelor categorii de beneficiari:

- a. copiilor din mediul socio-economic foarte scăzut, în care există riscul de separare a copilului de familia sa;
- b. părintii, reprezentantii legali, precum si alte persoane care au în îngrijire acești copii si care beneficiază de servicii de consiliere si servicii destinate prevenirii separării lor;
- c. copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- d. copiii din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- e. familiile care se află într-o situație de dificultate, și în imposibilitatea de a depăși prin forțe proprii această situație;
- f. copiii din familie cu moral scăzut, părinți care consumă droguri, stupefiante;
- g. copiii maltratați, neglijați sau abuzați în propria familie;
- h. copiii a căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;
- i. copiii din familii cu boli cronice grave.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați in situații de risc „Casa Copiilor”" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 5/ 28

publice, Ordinul nr. 24 / 04.03.2004 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 247 din 22/03/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24 / 04.03.2004 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 247 din 22/03/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” este înființat prin Hotărârea a consiliului local al municipiului Roman, nr. H.C.L. 208 din 18.12.2015 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” 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 îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” 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;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 6/ 28

- 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 capacitate de exercițiu;
- h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” sunt:

- a. copiii cu vârste cuprinse între 6-15 ani care provin din mediul socio-economic foarte scăzut, în care există riscul de separare a copilului de familia sa;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 7/ 28

b. părintii, reprezentantii legali, precum si alte persoane care au în îngrijire copii cu risc crescut de separare de familie.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru, completată de reprezentantul legal al copilului;
- copii după buletinele parinților/reprezentanților legali;
- copie certificat de naștere copil;
- copii certificate de naștere frați/surori;
- copie certificat de casatorie parinti;
- copie certificat descens/ hotărâre judecătorească de divorț sau declarație pe proprie răspundere că parinții sunt despartiți (unde este cazul);
- declarație pe proprie răspundere cu privire la domiciliul în fapt atunci cand este diferit de domiciliul legal (unde este cazul);
- adeverință de salariat părinți;
- adeverință că nu are venituri de la Administratia Financiară(unde este cazul);
- cupon ajutor social (unde este cazul);
- cupoane alocație copii;
- cupon alocație de susținere a familiei (ASF-unde este cazul);
- cupon/dovadă alte venituri (unde este cazul);
- adeverință de la medicul familie pentru ccopil;
- adeverință de elev;
- caracterizare școlară.

În baza analizării documentelor preluate, formulează propunerea de admitere a respectivelor persoane în Centru, propunere pe care o prezintă spre analiză și avizare șefului de centru. Propunerea avizată este transmisă directorului executiv pentru analiză si decizie finală.

b) Criterii de eligibilitate pentru selecția beneficiarilor sunt următoarele:

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 8/ 28

- a. copiii care au vârste între 6-15 ani, care frecventează o unitate de învățământ și se află în situații dificile fără posibilitate de susținere din partea familiilor;
- b. copiii proveniți din mediul socio-economic foarte scăzut, în care există riscul de separare a copilului de familia sa;
- c. părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire acești copii și care beneficiază de servicii de consiliere și servicii destinate prevenirii separării lor;
- d. copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- e. copiii din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- f. familiile care se află într-o situație de dificultate și în imposibilitatea de a depăși prin forțe proprii această situație;
- g. copiii din familie cu moral scăzut, părinți care consumă droguri, stupefiante;
- h. copiii maltratați, neglijați sau abuzați în propria familie;
- i. copiii a căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei largite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;
- j. copiii din familii cu boli cronice grave.

Decizia de admitere/respingere a beneficiarilor a acordării/sistării acestui serviciu social revine directorului executiv.

Asistentul social emite decizie de admitere în Centru a persoanei solicitante, cu respectarea reglementărilor specifice în vigoare. Această decizie este întocmită în 3 exemplare, având următoarea trasabilitate:

- a. un exemplar este predat persoanei solicitante, în termen de 5 zile de la emitere;
- b. un exemplar rămâne arhivat la asistentul social din cadrul biroului de asistență socială, respectiv în dosarul persoanei solicitante;
- c. un exemplar rămâne la sediul Direcției de Asistență Socială.

În furnizarea acestui tip de serviciu social sunt respectate prevederile Codului de etică al beneficiarilor Centrului.

În baza deciziei emise de către directorul executiv, de acordare a serviciilor sociale specifice acestui Centru, se încheie contractul cu familia adaptat conform Ordinului

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 9/ 28

18/3989/416/142/2003 emis de Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție, al Ministerului Educației și Cercetării, al Ministerului Sănătății și Familiei și Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

Solicitările directe din partea beneficiarilor/familiei au prioritate în vederea asistării în Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor”.

Nevoile familiilor solicitante de servicii se evaluează, prin anchetă socială, având în vedere situația socio-economică a acestora și este efectuată de către asistentul social la domiciliul familiei, în condițiile legii.

În urma evaluării la admiterea în Centru a fiecărui copil în parte, animatorul socio-educativ împreună cu asistentul social, psihologul, profesorul/învățătorul și pedagogul realizează programul personalizat de intervenție, cu consultarea copilului, în raport de vârstă și de gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal. Programul personalizat de intervenție conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia. Obiectivele de lucru cu copilul conținute în programul personalizat de intervenție, sunt realiste, adaptate nivelului său global și utile pentru dezvoltarea sa armonioasă. Fiecare copil din Centru beneficiază de un program personalizat de intervenție, avizat de către șeful de centru, reactualizat ori de câte ori este nevoie, pentru reevaluarea obiectivelor de lucru și a serviciilor acordate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale acordate beneficiarilor Centrului pot înceta în următoarele situații:

- a. refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului legal de a mai primi servicii sociale;
- b. asistentul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile acordate de Centrul de zi;
- c. nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar a Contractului cu familia, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;
- d. comportamentul beneficiarului constatat ca periculos pentru el, pentru ceilalți beneficiari și pentru activitățile zilnice;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 10/ 28

e. asistatul nu se prezintă la Centru, fără a avea motive temeinice, mai mult de 7 zile consecutiv.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” 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;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

ART. 7

Activități și funcții:

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 11/ 28

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în dificultate “Casa Copiilor” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
3. asigurarea unei mese pe zi;

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

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
2. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. lunar, asistentul social, inițiază ședințe de informare asupra drepturilor copilului, cu beneficiarii centrului;
2. evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;

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. întocmirea de convenții de colaborare cu instituții relevante pentru centru;

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

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 12/ 28

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
5. propuneri privind necesarul de resursă umană;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire pentru copii aflați în situații de risc “Casa Copiilor” funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 208 din 18.12.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate și auxiliar: asistent social, medic, psiholog, pedagog, învățător, profesor, animator socio-educativ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire: economist, îngrijitor,
- d) voluntari: elevi de la Institutul Teologic Romano-Catolic Franciscan.

ART. 9

Personalul de conducere:

- a) **Șef de centru;**

Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 13/ 28

mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului; g)

propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 14/ 28

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale; r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) 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 domeniul serviciilor sociale, 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 domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personal de specialitate și auxiliar:

a) atribuții și responsabilități prioritare ale asistentului social:

- asigură identificarea si instrumentarea cazurilor care au nevoie de servicii de asistentă socială;
- asigură întocmirea dosarului de înscriere al beneficiarului în centru,actualizarea periodica a datelor din dosar,si închiderea cazului;
- participă la realizarea evaluării initiale,si a programul personalizat de intervenție a beneficiarului;
- stabileste împreună cu echipa multidisciplinară măsurile pentru corecta monitorizare a beneficiarilor;
- asigură consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor și obligatiilor acestora, asupra drepturilor beneficiarilor, a serviciilor disponibile pe plan local;
- oferă sprijin în vederea mentinerii în comunitate a familiilor aflate în dificultate;
- activități și servicii de consiliere social;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 15/ 28

- 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.

b) atribuții și responsabilități prioritare ale psihologului:

- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură: atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- întocmește și semnează Programul de orientare școlară și profesională;
- stabilește numărul de copii care participă la programele de orientare școlară și profesională;
- stabilește numărul de ședințe de orientare școlară și profesională a fiecărui copil/an;
- stabilește numărul de ședințe de orientare școlară și profesională în grup/an;
- întocmește rapoartele conținând progresele fiecărui copil în urma ședințelor individuale și/sau de grup organizate în cadrul programului de orientare școlară și profesională;
- monitorizează modalitatea de implicare a părinților în programul de orientare școlară și profesională;
- întocmește situația privind numărul copiilor care au solicitat ajutorul psihologului/an;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 16/ 28

- întocmeste situația privind numărul de copii identificați ca având nevoie de consiliere/an;
- întocmește situația privind numărul copiilor care au beneficiat de consiliere/an;
- întocmeste situația privind numărul sedintelor de consiliere ale fiecarui copil/an;
- întocmeste situația privind numărul de ședințe de consiliere în grup/an;
- planifică sedintele de consiliere ale fiecarui copil;
- monitorizeaza modalitatea de implicare a parintilor in programul de orientare scolara si profesionala;
- întocmește situația privind numărul familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) care apelează la serviciile de consiliere/an;
- întocmește situația privind numărul familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor (care au in îngrijire copilul) ca avand nevoie de consiliere/an;
- întocmește situația privind numărul familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor (care au in îngrijire copilul) care au beneficiat de consiliere/an;
- identifica tipurile de consiliere oferite de Centrul de zi familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor care au in îngrijire copilul (de exemplu, consiliere psihologica, medicala, sociala, juridica)/an;
- identifică tipurile de sprijin oferite de Centrul de zi familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor care au in îngrijire copilul (de exemplu, ajutor material/financiar, facilitarea accesului la alte servicii)/an;
- stabileste modalitatile de identificare a nevoilor parintilor/familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor care au in îngrijire copilul;
- stabileste numărul de sedinte de consiliere individuala frecventate de fiecare parinte/ familie/ reprezentant legal/persoana care are in îngrijire copilul/an;
- stabileste numărul de sedinte de consiliere in grup frecventate de fiecare parinte/ familie/ reprezentant legal/persoana care are in îngrijire copilul /an;
- stabileste numărul de programe de educare a parintilor sprijinite/organizate de Centru/an;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 17/ 28

- elaboreaza continutul programelor de educare a parintilor, modalitatea de organizare a programului de educare pentru parinti, conform cu legislatia in vigoare specifica sistemului educational, sanitar sau al domeniului formarii profesionale a adultului;
- întocmeste situatia privind numarul anual de cicluri de formare la care au participat parintii/famiiliile/reprezentantii legali/persoanele care au in ingrijire copilul/an;
- asigura suport emotional si de consiliere psihologica, activități de optimizare și dezvoltare personală (grup terapeutic);
- asigură consilierea si informarea familiilor si sustinatorilor legali asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor asistatilor, a serviciilor disponibile pe plan local si in institutiile special.
- identifica situatiile de risc, a unor momente dificile din viata copilului sau a familiei acestuia si interventia in baza unui program personalizat si a unei fise psihologice;
- asigură sprijin si asistenta familiilor pentru a pregati reintegrarea acestora social daca, in urma evaluarii situatiei, aceasta o permite;
- propune programe de consiliere in vederea refacerii legaturilor familial;
- faciliteaza vizitele si urmareste ca familia sa poata depasi situatia de criza, monitorizeaza aceste vizite si, in cazul in care se constata absenta vizitelor, peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anuntarea in scris a celor constatate;
- organizeaza activitati de socializare si petrecere a timpului liber, in incinta Centrului si in comunitate;
- organizeaza activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive: părinți-copii, părinți-părinți);
- organizeaza activități recreative (film, teatru, excursii și tabere);
- organizeaza activități pentru dezvoltarea creativității, ludicității, a resurselor personale (atelier de creație: pictură, modelaj, colaj, improvizații artistice prin utilizarea unor materiale cât mai variate: plastilină, textile, sfoară, semințe, coji, scoici, pietre, mărgel, hârtie creponată, cartonată, glasată);

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 18/ 28

-organizeaza activități de antrenare a spiritului de cooperare/competiție, de dezvoltare a unor abilități cognitive (jocuri de echipă: puzzle, jocuri pe calculator, jocuri competitive: remmy, table, monopoly, ping-pong etc).

-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.

c) atribuții și responsabilități prioritare ale pedagogului:

- întocmește și semnează Programul de orientare școlară și profesională;

-asigură monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare socială și întocmește rapoarte de progres specifice;

-practică în mod constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel; are permanent o atitudine non-discriminatorie;

-organizează și amenajează spațiul educațional, inclusiv cu implicarea copiilor din cadrul Centrului.

-stabilește numărul de copii care participă la programele de orientare școlară și profesională;

-stabilește numărul de sedințe de orientare școlară și profesională/copil/an;

-stabilește numărul de sedințe de orientare școlară și profesională în grup/an;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 19/ 28

- întocmeste rapoartele continand progresele fiecarui copil in urma sedintelor individuale si/sau de grup organizate in cadrul programului de orientare scolara si profesionala;
- monitorizează modalitatea de implicare a parintilor in programul de orientare scolara si profesionala;
- întocmeste situatia privind numarul copiilor care au solicitat ajutorul psihologului/an;
- întocmeste situatia privind numarul de copii identificati ca avand nevoie de consiliere/an;
- întocmeste situatia privind numarul copiilor care au beneficiat de consiliere/an;
- întocmeste situatia privind numarul sedintelor de consiliere/copil/an;
- întocmeste situatia privind numarul de şedinte de consiliere in grup/an;
- planifică şedintele de consiliere/copil;
- monitorizează modalitatea de implicare a parinţilor în programul de orientare scolara si profesionala;
- întocmeşte situatia privind numarul familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor (care au in ingrijire copilul) care apeleaza la serviciile de consiliere/an;
- întocmeste situatia privind numarul familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor (care au in ingrijire copilul) ca avand nevoie de consiliere/an;
- întocmeste situatia privind numarul familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor (care au in ingrijire copilul) care au beneficiat de consiliere/an;
- identifica tipurile de consiliere oferite de Centrul de Zi familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor care au in ingrijire copilul (de exemplu, consiliere psihologica, medicala, sociala, juridica)/an;
- identifica tipurile de sprijin oferite de Centrul de Zi familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor care au in ingrijire copilul (de exemplu, ajutor material/financiar, facilitarea accesului la alte servicii)/an;
- stabileste modalitatile de identificare a nevoilor părinţilor/familiilor/reprezentanţilor legali/persoanelor care au in ingrijire copilul;
- stabileşte numarul de sedinte de consiliere individuala frecventate de fiecare parinte/ familie/ reprezentant legal/persoana care are in ingrijire copilul/an;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 20/ 28

- stabileste numarul de sedinte de consiliere in grup frecventate de fiecare parinte/ familie/ reprezentant legal/persoana care are in ingrijire copilul /an;
- stabileste numarul de programe de educare a parintilor sprijinite/organizate de Centru/an;
- elaboreaza continutul programelor de educare a parintilor, modalitatea de organizare a programului de educare pentru parinti, conform cu legislatia in vigoare specifica sistemului educational, sanitar sau al domeniului formarii profesionale a copiilor;
- întocmeste situatia privind numarul anual de cicluri de formare la care au participat parintii/famiiliile/reprezentantii legali/persoanele care au in ingrijire copilul/an;
- asigură suport emoțional si de consiliere psihologica, activități de optimizare și dezvoltare personală (grup terapeutic);
- asigură consilierea si informarea familiilor si sustinatorilor legali asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor asistatilor, a serviciilor disponibile pe plan local si in institutiile speciale;
- identifică situatiile de risc, a unor momente dificile din viata copilului sau a familiei acestuia si interventia in baza unui program personalizat si a unei fise psihologice;
- completează cu regularitate documentația de care este responsabil;
- asigura sprijin si asistență familiilor pentru a pregati reintegrarea acestora social daca, in urma evaluarii situatiei, aceasta o permite;
- propune programe de consiliere in vederea refacerii legaturilor familial;
- faciliteaza vizitele si urmareste ca familia sa poata depasi situatia de criza, monitorizeaza aceste vizite si, in cazul in care se constata absenta vizitelor, peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anuntarea in scris a celor constatate;
- organizează activitati de socializare si petrecere a timpului liber, in incinta Centrului și în comunitate;
- organizează activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive: părinți-copii, părinți-părinți);
- organizează activități recreative (film, teatru, excursii și tabere);

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 21/ 28

-organizează activități pentru dezvoltarea creativității, ludicității, a resurselor personale (atelier de creație: pictură, modelaj, colaj, improvizații artistice prin utilizarea unor materiale cât mai variate: plastilină, textile, sfoară, semințe, coji, scoici, pietre, mărgelile, hârtie creponată, cartonată, glasată).

-verifică permanent spațiul Centrului în care se afla copiii și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;

-organizează activități de antrenare a spiritului de cooperare/competiție, de dezvoltare a unor abilități cognitive (jocuri de echipă: puzzle, jocuri pe calculator, jocuri competitive: remmy, table, monopoly, ping-pong etc);

-comunică cu acuratețe și regularitate șefului Centrului observațiile sale asupra comportamentului copiilor beneficiari și îl informează imediat cu privire la orice eveniment neașteptat survenit sau dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare.

-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.

d) atribuții și responsabilități prioritare ale profesorului și învățătorului:

-asigura implementarea procesului formativ instructiv beneficiarilor Centrului;

-asigura educația non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în Centrul de Zi;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 22/ 28

- planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia;
- își aduce aportul direct, constructiv si eficient in cadrul echipei pluridisciplinare din care face parte;
- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
- supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile specifice de aplicat, conform procedurilor existente;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru elevi in cadrul Centrului;
- 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, disponibilitate 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 formulele de adresare cele mai eficace pentru copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă,de handicap,diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- dezvoltă relații profesionale, de colaborare in folosul copiilor, ca beneficiari directi ai educatiei non-formale;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de Centru în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și, in aceasta calitate, întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din cadrul acestui Centru;
- inițiază activitati educative care să prevină separarea copilului de familia sa;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 23/ 28

- inițiază activitati care sa conduca la reintegrarea copiilor in familie si la imbunatatirea relatiilor cu mediul familial;
- presteaza urmatoarele tipuri de activitati educative: pregateste lectiile, impreuna cu copii, pentru a doua zi, asigură alfabetizarea copiilor, efectuează meditații in vederea unor verificari sau examene, efectueaza terapie ocupationala;
- menține permanent legatura cu invatatorii, profesorii, pedagogii si directorii unitatilor de invatamant;
- întocmește proiecte și programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- organizează activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior;
- asigură beneficiarilor consiliere sociala, psihologica, juridica si orientare scolara si profesionala.
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie.
- asigură parintilor consiliere si sprijin;
- asigură programe de abilitare si reabilitare.
- contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții sai.
- 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.

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 24/ 28

e) atribuții și responsabilități prioritare ale animatorului socio-educativ:

-se informează și urmărește îndeaproape evoluția și comportamentul copiilor din cadrul Centrului;

-participă la organizarea de activitati socio-recreative pentru copiii din cadrul Centrului, urmărind stimularea exprimării libere a opiniei și dezvoltarea unor abilitati specifice ale copiilor;

-prin activitățile organizate constituie suport direct pentru copiii Centrului în ceea ce privește educarea copiilor în spiritul de echipa, promovând intrajutorarea și comunicarea;

-dezvoltă și cultiva aptitudinile copiilor prin efectuarea unor lucrari practice în concordanță cu aptitudinile și abilitatile acestora;

-încurajează și sprijină copiii în manifestarea inițiativei acestora;

-participă la elaborarea unor răspunsuri privind medierea socială și tehnicile de animație;

-inițiază activități de animație, dezvoltare și creare a unei legături sociale;

-inițiază activitati educative care să prevină separarea copilului de familia sa;

-inițiază activitati care să conducă la reintegrarea copiilor în familie și la îmbunătățirea relațiilor cu mediul familial;

-inițiază activitati recreative: vizitare muzee, vizionare spectacole/teatru, serbări festive, lecturi, audii muzicale, urmărirea programelor tv, dans, limbi străine, utilizarea jocurilor logice; exersarea aptitudinilor și a abilitatilor de care dispune fiecare copil, discuții libere, conversații;

-întocmește proiecte și programe educationale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitatilor copiilor;

-organizează activitati de socializare în vederea relationării copiilor din cadrul Centrului cu mediul exterior;

-oferă sprijin la servirea mesei copiilor Centrului;

-ține evidența copiilor din cadrul Centrului pe baza:

fișei de observație;

registrului de clienți;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 25/ 28

caietului de prezentă.

- 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

f) atribuții și responsabilități prioritare ale personalului direct implicat în activități de curățenie, îngrijire și de servire a mesei:

- asigură respectarea normelor de igienă, în cadrul centrului, conform legislației în vigoare;
- asigură curățenia zilnică în spațiile interioare ale clădirii, și în spațiul exterior acesteia, iar săptămânal curățenia generală;
- asigură servirea mesei în două etape, în funcție de programul și disponibilitatea copiilor beneficiari, prin implicarea întregului personal;
- respectă regulile de asigurare a igienizării instrumentarului, și a echipamentelor auxiliare utilizate pentru servirea mesei pentru a nu genera contaminarea preparatelor alimentare și punerea în pericol a stării de sănătate a consumatorilor directi ai acestor preparate alimentare;
- respectă regulile de igienă personală precum și cele de siguranță alimentară stabilite privitoare la realizarea și depozitarea preparatelor alimentare;
- asigură curățarea și igienizarea sălii de mese după servirea prânzului, a veselei folosite și a recipientelor în care s-a livrat mâncarea.

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 26/ 28

g) atribuții și responsabilități ale personalului care desfășoară activități pe linie medicală:

- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiarii centrului;
- participă alături de echipa multidisciplinară a centrului la întocmirea/ revizuirea și implementarea Programul personalizat de intervenție/Plan individualizat de protecție, după caz, pentru fiecare beneficiar în parte;
- calculează kaloriile din lista de alimente și ține o evidență zilnică a acestora, efectuează ancheta alimentară conform normelor în vigoare;
- controlează și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare în incinta centrului;
- asigură suportul direct pentru mentinerea legăturii cu familia a beneficiarilor Centrului;
- asigură acordarea primului ajutor ;
- asigură monitorizarea parametrilor fiziologici a tuturor beneficiarilor Centrului;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire :

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) economist

a) atribuții și responsabilități prioritare pe linie contabilă:

Personalul direct implicat în activitățile financiar contabile ale Centrului are următoarele atribuții și responsabilități de bază:

- asigură înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor ce angajează patrimoniul, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 27/ 28

rezultatele economice ale unitatii, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acționari;

- stabilește proceduri de lucru generale sau specifice care să asigure evidența de gestiune;
- asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiilor;
- verifica modul de intocmire al documentelor primare si remediaza problemele aparute;
- înregistrează documente contabile si verifica contarile efectuate;
- ține evidenta mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a echipamentului de lucru si de protectie in folosinta;
- urmareste si verifică soldurile furnizorilor/creditorilor, clientilor/debitorilor;
- verifica operatiunile de trezorerie;
- urmareste avansurile spre decontare si verifica inregistrarea deconturilor de cheltuieli;
- efectueaza transferul cheltuielilor pe centre de cost;
- intocmeste balanta de verificare, situatiile financiare/bilantul contabil si contul de executie ;
- asigură întocmirea tuturor raportărilor/declarațiilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- păstreaza legatura cu administratia financiara si alte institutii ale statului;
- asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a unității;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură plata la termen a sumelor ce reprezintă obligația unității față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- efectueaza analize financiare (cash-flow, balanta, bilant, bugete, venituri, costuri, excedent/deficit, cheltuieli, incasari, etc), de productivitate si de resurse, propune solutii de imbunatatire a activitatii si le prezinta conducerii Centrului;
- verifică respectarea si aplicarea normativelor in domeniu;

Directia de Asistenta sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC „CASA COPIILOR”	Codul: R0F CZ-CR/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 1
		Nr. ex :
		Pagina : 28/ 28

- asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului Centrului;
- verifică și urmărește executia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurand administrarea eficienta a resurselor materiale si financiare ;
- organizeaza si asigura efectuarea inventarierii anuale, sau ori de cate ori este nevoie, valorificarea rezultatelor inventarierii, urmarind incheierea proceselor verbale de constatare si inregistrarea in contabilitate a rezultatelor acesteia;
- verifica ori de cate ori este necesar magaziile de alimente si materiale, luand masurile necesare in cazul constatarii unor produse deteriorate sau depozitate necorespunzator ;
- urmărește respectarea legislației fiscale;
- se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
- asigură arhivarea si pastrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- verifică modul de incheiere, semnare si derulare a contractelor de achizitie publica ;
- își însușește si aplică dispozițiile emise de șeful de centru și directorul executiv.

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.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului este întocmit la sfârșitul anului de către contabil în colaborare cu șeful de centru, avizat de șeful biroului financiar contabilitate din cadrul Directiei și aprobat de directorul executiv.

Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local;