

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE A
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII
ALAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC
”CASA COPIILOR”**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):

☐ Da ☒ Nu

Lista codurilor:

1. **889.3.2.CZ.C**
(cod vechi 8891 CZ-C-II)**Denumirea serviciului social:** "Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc "Casa Copiilor"**Articolul 1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.****Articolul 2. Identificarea serviciului social:**

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență socială a municipiului Roman

Adresa completă: municipiul Roman, str. Alexandru cel Bun nr. 3, județul Neamț, codul poștal: 611065

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003876, seria AF, eliberat la data de 15.07.2016

Categorია FSS:

☒ **Public**
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare	* Se bifează categoria corespunzătoare
	1. Servicii rezidențiale	
	☐ 1.1. Centre rezidențiale	
	2. Servicii de suport cu cazare	
	☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială	
	Servicii sociale fără cazare	
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare	
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare	
	☒ 3.2. Centre de zi	
	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club	

	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*):	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare

psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: - Copii expuși riscului de abandon școlar și separare de familie - Familii cu copii în risc de excluziune socială
--

Codul serviciului social:

Conform HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este **889.3.2.CZ.C**

Conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este **8891 CZ-C-II**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000550 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 15.11.2022 Capacitate: 30 beneficiari
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Roman, str. Bogdan Dragoș nr. 91, județul Neamț, codul poștal 611075.

Spațiul în care funcționează serviciul social are o suprafață totală de 250 mp.

Clădirea are un etaj, trepte pentru acces și suprafață exterioară (curte și straturi pentru flori).

PARTER: două holuri plus casa scării de acces la etaj, două cabinete de specialitate, un cabinet șef Centru, o sală de mese, un oficiu, o magazie, un grup sanitar personal.

ETAJ: un hol, 3 spații comune, un grup sanitar pentru fete și un grup sanitar pentru băieți.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	☒ În interior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5		

	Centrul desfășoară activități cu beneficiarii zilnic în intervalul orar 09:00-17:00 cu excepția zilelor libere legale, iar în vacanțele școlare de la 09:00-13:00	
--	---	--

Articolul 3. Scopul serviciului social:

Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc "Casa Copiilor" are drept scop menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și a părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prevenirea 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, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social " Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc "Casa Copiilor", aflat în subordinea Direcției de Asistență socială Roman, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.
- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- Ordinul M.M.S.S.F./A.N.P.D.C. nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție,
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată.
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.
- Ordinul nr. 600//2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

-Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

-Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

-Ordinul M.S. nr.541/2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, în unitățile de învățământ preuniversitar.

Serviciul social Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Roman nr. 8/26.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Articolul 5. Accesarea serviciului:

(1) Cererea de înscriere completată de către părinte/reprezentant legal, la care se anexează actele necesare pentru înscriere, și înregistrarea în registrul electronic de intrări-ieșiri al centrului, se face înainte de începerea anului școlar, respectiv în luna august (perioada de desfășurare a înscrierilor va fi afișată la avizierul Centrului cu minim 30 de zile înainte).

¹ În funcție de numărul de locuri disponibile înscrierile se fac și pe parcursul anului școlar.

² Reprezentanții legali ai beneficiarilor de servicii sociale din anul școlar anterior vor depune o nouă cerere, însoțită de actele necesare pentru admitere actualizate;

³ Centrul de zi NU desfășoară activități cu beneficiarii în luna august, aceasta fiind rezervată etapei de înscriere și selecție a beneficiarilor pentru noul an școlar; tot în această perioadă se execută lucrări de reparații, curățenie, întreținere, pregătirea materialelor necesare desfășurării activității fiecărui specialist, etc.

(2) Admiterea în Centru se face conform *Procedurii Operaționale privind admiterea în centru* aprobată prin Dispoziția Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

² Dispoziția de admitere/respingere este întocmită în trei 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 centrului, respectiv în dosarul beneficiarului;
- c. un exemplar rămâne la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, respectiv Serviciul protecția copilului.

Dosarele copiilor care au mai beneficiat de serviciile centrului, dar cărora le-a fost reziliat contractul de acordare servicii sociale pentru nerespectarea, în mod repetat, a Regulamentelor centrului, pentru comportament necivilizat, periculos pentru ceilalți beneficiari, pentru prejudicii Centrului sau personalului angajat, nu vor fi acceptate pentru selecție.

Centrul de zi dispune de o listă de așteptare care conține doar cazurile care se încadrează conform criteriilor de eligibilitate, dar nu mai sunt locuri disponibile. În cazul în care pe parcursul anului școlar se eliberează locuri, sunt anunțate persoanele în ordinea în care au fost înscrise pe listă și, dacă în urma evaluării situației de risc a copilului pentru care reprezentantul legal al acestuia a solicitat acordarea de servicii în cadrul centrului, se constată că minorul mai este eligibil se începe procedura de admitere.

(3) După aprobarea cererii de admitere se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal contractul de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere în centru, completată de părinte/ reprezentantul legal al copilului (formularul este disponibil la Centru și pe site-ul municipiului Roman, secțiunea Direcția de Asistență Socială;
- copie certificat de naștere/C.I. copil;
- copii de pe actele de identitate și de stare civilă ale membrilor familiei (certificatul de căsătorie al părinților, certificatele de naștere ale fraților, hotărâre/certificat de divorț care să ateste domiciliul copilului precum și contribuția celuilalt părinte, hotărâre judecătorească privind stabilirea domiciliului minorului în cazul în care părinții nu au fost căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut, sentință civilă de încredințare în vederea adopției, sentință civilă de delegare a autorității părintești, certificat de deces, etc.);
- declarație pe proprie răspundere cu privire la domiciliul în fapt atunci când este diferit de domiciliul legal (unde este cazul);
- dovada veniturilor pentru fiecare părinte/reprezentant legal, care să cuprindă venitul net din luna anterioară depunerii cererii de înscriere (adeverință de salariat, cupon ajutor social, cupon somaj, cupon alocație de susținere a familiei, cupon/mandat poștal, după caz);
- adeverință de înscriere în colectivitate, de la medicul de familie, în original, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 438/4629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, *cu mențiunea apt pentru colectivitate fără evidențe de boli neuropsihice*;
- adeverință de elev pentru copilul pentru care se solicită înscrierea în centru;
- caracterizare școlară pentru copilul pentru care se solicită înscrierea în centru (poate fi adusă la dosar pe parcursul semestrului I).

Serviciile oferite în Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc “Casa Copiilor” sunt gratuite.

(5) Criteriile de eligibilitate pentru selecția beneficiarilor sunt următoarele:

- au domiciliul pe raza Municipiului Roman;
 - copiii care au vârste între 6-15 ani (de la clasa pregătitoare până la clasa a VIII-a inclusiv), care frecventează o unitate de învățământ de masă, care nu sunt în evidența medicului cu probleme de sănătate neuropsihice și se află în situație de risc. Situația de risc este stabilită în conformitate cu prevederile Legii 156/5023 privind organizarea activității de separare a copilului de familia sa, respectiv în urma evaluării conform Procedurii Operaționale privind admiterea beneficiarilor.
- Evaluarea situației de risc a unui copil constă în următoarele 3 niveluri de analiză:
- a) acoperirea nevoilor esențiale/de bază, fizice, afective, intelectuale și sociale pentru dezvoltarea copilului, menținerea stării de sănătate și asigurarea securității sale fizice, a moralității și autonomiei specifice vârstei sale;
 - b) calitatea relațiilor copilului cu părinții și capacitatea acestora de a se mobiliza în interesul copilului;
 - c) impactul contextului familial și al mediului social asupra situației și dezvoltării copilului.

Copilul poate fi în risc de separare dacă familia:

- În funcție de situația economică și condițiile de locuit ale acesteia se află în una din următoarele situații:

- a) trăiește în sărăcie extremă;
- b) are venituri reduse și nu primește beneficii de asistență socială;
- c) are părintele unic susținător sau ambii părinți fără ocupație sau în șomaj;
- d) ocupă fără drept anumite spații de locuit, inclusiv spații construite ilegal sau locuințe improvizate ori spații care nu sunt destinate locuirii;
- e) nu dispune de spațiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuința este supraaglomerată;
- f) locuiește în spații improprii sau întâmpină probleme privind siguranța și igiena locuinței.

- În funcție de situația socială a acesteia, se află în una dintre următoarele situații de vulnerabilitate:

- a) are în îngrijire o mamă minoră sau o minoră gravidă;
- b) părintele unic susținător sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- c) are unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste un an de migrație;
- d) are membri adulți cu dizabilități care le afectează semnificativ calitatea vieții și participarea lor la viața socială;
- e) are cel puțin un membru al familiei care nu are acte de stare civilă;
- f) a avut sau are unul sau mai mulți copii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) a avut sau are unul sau mai mulți copii părăsiți în unitățile sanitare;
- h) a avut sau are unul sau mai mulți membri condamnați la o pedeapsă privativă de libertate.

- În funcție de starea de sănătate a acesteia, se află în situație de vulnerabilitate având unul sau mai mulți copii polispitalizați.

- În funcție de nivelul de educație al acesteia, se află în una dintre următoarele situații de vulnerabilitate:

- a) are unul sau mai mulți copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
- b) are unul sau mai mulți copii cu cerințe educaționale speciale.

5¹ Au prioritate persoanele înscrise în lista de așteptare.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a. la expirarea duratei contractului;
- b. refuzul obiectiv al reprezentantului legal al minorului beneficiar de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- c. nerespectarea în mod repetat de către reprezentantul legal al minorului beneficiar de servicii sociale a regulamentului intern al centrului.
- d. prin acordul părților privind încetarea contractului;

- e. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- g. ca urmare a absenței nemotivate a beneficiarului mai mult de șapte zile consecutiv de la programul zilnic stabilit;
- h. pentru comportamente ce sunt considerate a fi periculoase pentru ceilalți beneficiari;
- i. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților desfășurate în Centru;
- h. în cazuri de forță majoră.

Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului se face prin dispoziția directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman. Un exemplar al acestei dispoziții este transmis solicitantului și un exemplar rămâne arhivat la ASS, respectiv în dosarul respectivului beneficiar. În baza Dispoziției de încetare a acordării serviciului social ASS întocmește Fișa de închidere caz.

(7) Suspendarea contractului:

- la solicitarea reprezentantului legal al minorului beneficiar de servicii sociale pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea reprezentantului legal al minorului beneficiar de servicii sociale pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

ASS este funcția din cadrul Centrului desemnată cu responsabilitatea întocmirii documentelor aferente încetării contractului de acordare a serviciilor sociale unui beneficiar.

Furnizorul de servicii sociale are obligația elaborării și aprobării Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați, înainte de încheierea contractului, cu privire la condițiile în care încetează serviciile oferite în Centru.

(8) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ DA ☒ NU

Articolul 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor:

6.1. Beneficiarii serviciului social au următoarele **drepturi**, în conformitate cu prevederile art. 36¹ din Legea 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Beneficiarii serviciului social au următoarele **obligații**, în conformitate cu prevederile art. 36² din Legea 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Articolul 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc “Casa Copiilor” :

- servicii de îngrijire și supraveghere pe timpul zilei;
- o masă principală pe zi;
- activități de educație, ajutor în efectuarea temelor școlare și meditații pentru susținerea examenelor și concursurilor școlare, alfabetizare;
- orientare școlară și profesională: activități de consiliere individuală și de grup privind orientarea școlară și profesională;
- consiliere socială individuală și de grup pentru copil și familia aflată în dificultate, implicarea părinților / reprezentanților legali în programe de educație parentală;
- consiliere psihologică individuală și de grup atât pentru copil cât și pentru familia sa;
- activități recreative și de socializare (atelier de creație, jocuri specifice vârstei, concursuri, lucru manual, etc);
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- activități de informare/educație sanitară pentru copil și părinți/reprezentant legal;
- servicii de integrare și reintegrare în familie și societate;
- implicarea familiei în activitățile desfășurate în centru alături de copil (ex. în cadrul atelierelor de creație).

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc "Casa Copiilor" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Roman nr. 69 din 17.04.2026, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere:

- șef de Centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - ;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, acestea sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, aprobat prin HCL 148/24.06.2025:

- informare și promovare cu privire la drepturile copilului;

- participare la spectacole pentru copii;

- ateliere creative (pictură, decorațiuni, etc) cu scop de a promova talentele;

- campanii de strângere de fonduri în beneficiul copiilor;

- realizarea de cursuri interactive pentru copii și tineri, în funcție de pregătirea de specialitate a voluntarului;

- activități de formare a unor abilități și deprinderi pentru copii.

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare: **DA**

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: $R = \frac{\text{număr total beneficiari (30)}}{\text{număr total angajați (8)}} = 3,75$
3-4 beneficiari/1 angajat

Articolul 9. Personalul de conducere: șef Centru (cod COR: 1344)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) 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 psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate angajat este:

- asistent social (cod COR: 263501) 1 post;
- psiholog (cod COR: 263401) 1 post;
- educator (cod COR: 263508) 3 posturi;
- medic (cod COR: 221107) 1 post cu ½ normă.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

10.1 Atribuții și responsabilități prioritare ale asistentului social (cod COR: 263501) :

1. Asigura identificarea și instrumentarea cazurilor care au nevoie de serviciile centrului, în colaborare cu Direcția de Asistență Socială și cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale, pe baza aprobării date de șeful de centru;

2. Evaluează și monitorizează situația beneficiarilor conform prevederilor legislative și a procedurilor operaționale ale centrului;

3. Intocmește dosarul beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi și a procedurilor operaționale ale centrului;

4. Colaborează activ cu familiile copiilor care frecventează Centrul de zi;

5. Realizează programul personalizat de intervenție în colaborare cu personalul de specialitate din centru;

6. Stabilește, împreună cu echipa de specialiști obiectivele de lucru cu copilul conținute în programul personalizat de intervenție și în planul individualizat pentru viața independentă;

7. Intocmește, cu aprobarea șefului de centru, programul zilnic de activități educative, de relaxare și socializare, activități de viață independentă, desfășurate în Centru, pe care îl afișează într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților;

8. Desfășoară activități de consiliere și sprijin pentru familia și/sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul, pe care le consemnează în rapoartele de consiliere;

9. Organizează împreună cu echipa de specialiști din centru, programul “Școala pentru Părinți”;

10. Participă la elaborarea Planului anual de acțiune împreună cu șeful de centru și personalul de specialitate;

11. Completează cu regularitate și actualizează, ori de câte ori situația o impune, documentația de care este responsabil: dosarele beneficiarilor, registrul de prezență beneficiari, registrul de evidență beneficiari, registrul de instruire beneficiari etc, și răspunde în totalitate în fața organelor de control de corectitudinea acestora;

12. Propune programe de consiliere, pentru părinți/reprezentantul legal/persoana care are în îngrijire copilul, în funcție de nevoile identificate;

13. Derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

14. Organizează activități de socializare, de dezvoltare a vieții independente și petrecere a timpului liber, în incinta Centrului și în comunitate;

15. Organizează activități de recrutare de voluntari din rândul comunității și asigură supervizarea acestora în cadrul centrului;

16. Desfășoară acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite de Centrul de zi, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

17. Informează copiii din centru și părinții acestora cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile copilului și obligațiile părinților, în conformitate cu legislația în vigoare;

18. Tine evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, în registrul de sesizări și reclamații, și informează șeful de centru, în regim de maximă urgență, despre orice suspiciune sau situație de abuz asupra copilului, și respectă procedura operațională în astfel de cazuri;

19. Tine evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie și electronic;

20. Intocmește baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru și o actualizează permanent;

21. Transmite trimestrial D.A.S. lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile centrului și o copie după fișa de servicii;

22. Evaluează trimestrial nevoile/situația beneficiarilor din centru, sau ori de câte ori apar modificări semnificative în situația socio-familială a acestora și întocmește Raportul trimestrial de evaluare PPI;

23. Aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali și asigură interpretarea rezultatelor chestionarelor aplicate acestora;

24. Își actualizează permanent cunoștințele de specialitate și a celor legate de domeniul protecției copilului;

25. Activează numai în interesul superior al beneficiarilor centrului;

26. Aduce la cunoștința șefului de Centru, în cel mai scurt timp posibil, orice sesizare și reclamație venită în centru;

27. Schimbă continuu de informații relevante cu șeful de Centru și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al copiilor;

28. Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor sau a tertilor;

29. Rezolvă și alte probleme sociale pentru care este solicitat de către șeful de centru;

30. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea cu privire la activitățile desfășurate în cadrul centrului și ale beneficiarilor;

31. Asigură desfășurarea campaniilor anuale: de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite de centrul de zi, de sensibilizare a comunității privind abandonul și instituționalizarea copiilor;

32. Tine evidența Registrului pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor și instruirea/informarea personalului angajat și îl completează cu regularitate;

33. Preia lunar de la șeful de centru sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul de tip cutie poștală cu această destinație, sau transmise în scris conducerii centrului și le înregistrează în Registrul de evidență sugestii/sesizări/reclamații primite, cu data și număr, precizând modul cum s-a soluționat sesizarea/reclamația;

34. Se ocupă de arhivarea într-un dosar a sugestiilor, reclamațiilor, sesizărilor primite, pe care le păstrează la sediul centrului cel puțin doi ani de la înregistrare;

35. Asigură instruirea și informarea beneficiarilor/părinților/reprezentanților legali conform cerințelor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

36. Intocmeste la finalul fiecarui an raportul sau de activitate pe care-l transmite sefului de Centru;

37. Intocmeste dosarele voluntarilor, răspunde de integrarea lor in colectiv si monitorizeaza activitatea acestora pe tot parcursul desfășurării voluntariatului;

38.Desfășoară acțiuni de informare la nivelul comunității referitor la obligațiile părinților care intenționează să plece la muncă în străinătate;

39.Asigura informarea beneficiarilor si a reprezentantilor legali privind tematicile prevazute in standardele minime obligatorii pentru centrele de zi ;

40. Organizeaza activitati de relaxare, socializare, educatie civica pentru beneficiari in afara centrului, pe care le consemneaza in planificarea lunara de activitati si le aduce la cunostinta sefului de Centru ;

41. Aplică fișa de identificare a riscurilor pentru copiii care au fost identificați cu părinți în străinătate;

42. Colaboreaza cu echipa de specialiști din Centru și din D.A.S, în vederea respectării HG 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;

43. Duce la indeplinire orice alte sarcini de serviciu stabilite de seful de Centru.

10.2 Atribuții și responsabilități prioritare ale psihologului (cod COR: 263401):

1. Respecta codul deontologic al profesiei de psiholog ;

2. Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală.

3. Asigură servicii de consiliere copiilor aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale.

4. Întocmeste si semneaza Programul de orientare scolara si profesionala.

5. Stabileste numarul de copii care participa la programele de orientare scolara si profesionala.

6. Stabileste numarul de sedinte de orientare scolara si profesionala a fiecarui copil.

7. Desfasoara trimestrial sedinte de orientare scolara si profesionala in grup.

8. Intocmeste rapoartele continand progresele fiecarui copil in urma sedintelor individuale si/sau de grup organizate in cadrul programului de orientare scolara si profesionala.

9. Monitorizeaza modalitatea de implicare a parintilor in programul de orientare scolara si profesionala.

10. Planifica sedintele de consiliere ale fiecarui copil.

11.Planifica și realizeaza activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil pentru creșterea șanselor de integrare socială a acestuia;

12. Intocmeste rapoarte de consiliere familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor (care au in ingrijire copilul) care apeleaza la serviciile de consiliere.

13. Urmarește includerea intr-un program de consiliere a familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor (care au in ingrijire copilul) pentru care considere că au nevoie de consiliere.

14. Ține evidența situației cu familiile/reprezentantii legali/persoanele (care au in ingrijire copilul) care au beneficiat de consiliere.

15. Identifica tipurile de consiliere oferite de Centrul de Zi familiilor/reprezentantilor legali/persoanelor care au in ingrijire copilul (de exemplu, consiliere psihologica, medicala, sociala).

16. Stabileste numarul de sedinte de consiliere individuala frecventate de fiecare parinte/ familie/ reprezentant legal/persoana care are in ingrijire copilul.

17. Stabileste numarul de sedinte de consiliere in grup frecventate de fiecare părinte/ familie/ reprezentant legal/persoana care are in ingrijire copilul .
18. Stabileste numarul de programe de educare a părinților sprijinite/organizate de Centru și dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, în cadrul programului „Școala pentru părinți” . ;
19. Asigura suport emoțional și de consiliere psihologică, activități de optimizare și dezvoltare personală (grup terapeutic).
20. Identifică situațiile de risc, a unor momente dificile din viața copilului sau a familiei acestuia și intervenția în baza unui program personalizat și a unei fișe psihologice.
21. Răspunde de corectitudinea și acuratețea întocmirii tuturor documentelor specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul Centrului, completează cu regularitate și actualizează, ori de câte ori situația o impune, documentația de care este responsabil și răspunde în totalitate în fața organelor de control de corectitudinea acesteia;
22. Propune programe de consiliere în vederea refacerii/îmbunătățirii legăturilor familiale.
23. Organizează activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive: părinți-copii, copii-părinți),
24. Asigura schimbul continuu de informații relevante cu șeful de Centru și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al copiilor, în calitatea acestora de beneficiari ai Centrului.
25. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea cu privire la activitățile desfășurate în cadrul Centrului și ale beneficiarilor.
26. Răspunde de baza de date a Centrului în domeniul său de competență și de corectă exploatare a acesteia.
27. Își aduce aportul direct, constructiv și eficient în cadrul echipei pluridisciplinare din care face parte.
28. Supraveghează în permanență toți copiii pe perioada desfășurării programului din Centru.
29. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copiii din cadrul Centrului.
30. 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.
31. Respectă demnitatea copilului și folosește formulele de adresare cele mai eficace pentru copil.
32. 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.
33. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme.
34. Dezvoltă relații profesionale, de colaborare în folosul copiilor, ca beneficiari direcți ai educației non-formale.
35. Participă la întâlnirile organizate de Șeful de Centru în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz, personalul din centru și alți specialiști.
36. Inițiază activități care să prevină separarea copilului de familia sa.
37. Inițiază activități care să conducă la îmbunătățirea relațiilor cu mediul familial.

38. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
39. Respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului.
40. Realizează Programul personalizat de intervenție în colaborare cu personalul de specialitate din Centru;
41. Stabilește, împreună cu echipa de specialiști obiectivele de lucru cu copilul conținute în programul personalizat de intervenție și realizează trimestrial evaluarea fiecărui beneficiar din centru;
42. Participă la elaborarea Planului anual de acțiune cu șeful de Centru și personalul de specialitate;
43. Răspunde valoric sau penal de toate bunurile materiale date în sub gestiune (în timpul serviciului);
44. Participă la întocmirea programului de activități lunar pe care-l prezintă spre aprobare șefului de centru;
45. Întocmește la finalul fiecărui an raportul sau de activitate pe care-l transmite șefului de Centru;
46. Duce la îndeplinire orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de Centru.

10.3 Atribuții și responsabilități prioritare ale educatorului (cod COR: 263508):

1. Asigură implementarea procesului formativ-instructiv beneficiarilor Centrului;
2. Asigura educația non-formală și informală a copiilor ocrotiți în Centrul de zi;
3. Planifica și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia;
4. Își aduce aportul direct, constructiv și eficient în cadrul echipei pluridisciplinare din care face parte.
5. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelegerii și a comunicării între copii.
6. Supraveghează în permanență toți copiii pe perioada desfășurării programului din Centru.
7. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copiii din cadrul Centrului.
8. 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.
9. Respectă demnitatea copilului și folosește formulele de adresare cele mai eficace pentru copil.
10. 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.
11. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme.
12. Dezvoltă relații profesionale, de colaborare în folosul copiilor, ca beneficiari direcți ai educației non-formale.
13. Participă la întâlnirile organizate de șeful de Centru în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz, personalul din centru și alți specialiști.
14. Inițiază activități educative care să prevină separarea copilului de familie și abandonul școlar.
15. Inițiază activități care să conducă la îmbunătățirea relațiilor cu mediul familial.

16. Presteaza urmatoarele tipuri de activitati educative:
 - a. pregateste lectiile, impreuna cu copiii, pentru a doua zi;
 - b. alfabetizare;
 - c. meditatie in vederea unor verificari sau examene/testari/;
 - d. mentine legatura cu invatatorii unitatilor de invatamant unde sunt inscrisi copiii, pentru a stabili un plan de interventie educational adecvat in scopul prevenirii abandonului scolar.
17. Utilizeaza materiale didactice adecvate cerintelor invatamantului primar/gimnazial.
18. Intocmeste proiecte si programe educationale adecvate vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor.
19. Organizeaza și activitati de socializare în vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior;
20. Dezvolta programe specifice de prevenire a abandonului școlar si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie, în cadrul programului „Scoala pentru parinti”.
21. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc de abandon școlar sau care pot determina separarea copilului de parintii sai.
22. Isi mentine evidenta zilnică a copiilor pe baza registrului de prezenta.
23. Însoțește și supraveghează copiii la masă.
24. Respecta secretul de serviciu si confidentialitatea cu privire la activitatile desfasurate in cadrul centrului si ale personalului de specialitate.
25. Raspunde in totalitate de corectitudinea metodelor de lucru aplicate.
26. Raspunde de baza de date mentinuta in domeniul sau de competenta si de corecta utilizare a acesteia.
27. Participă la realizarea programului personalizat de interventie și stabileste, impreuna cu echipa de specialisti, obiectivele de lucru cu copilul conținute in programul personalizat de interventie și realizează trimestrial evaluarea fiecărui beneficiar;
28. Organizeaza impreună cu echipa de specialiști din Centru, programul “Școala pentru părinți”;
29. Intocmeste Raportul anual de activitate individuala, pe care il preda șefului de Centru;
30. Participă la elaborarea Planului anual de acțiune impreună cu șeful de Centru și personalul de specialitate;
31. Supraveghează în permanență toți copiii pe perioada desfășurării programului din Centru;
32. Aduce la cunostinta șefului de Centru, în cel mai scurt timp posibil, orice sesizare si reclamatie venita in centru;
33. Schimbul continuu de informatii relevante cu șeful de Centru si alte persoane abilitate, avand permanent in vedere interesul superior al copiilor;
34. Îi este interzisa denigrarea activitatii institutiei sau a colegilor in fata beneficiarilor sau a tertilor;
35. Completează cu regularitate și actualizează, ori de câte ori situația o impune, documentația de care este responsabil și răspunde in totalitate în fața organelor de control de corectitudinea acesteia;
36. Raspunde valoric sau penal de toate bunurile materiale date in sub gestiune (in timpul serviciului);
37. Întocmște lunar programul de activității cu beneficiarii pe care il prezintă șefului de Centru pentru aprobare;
38. Participă, atunci cand este solicitat, la sedintele de lucru initiale de șeful de Centru.
39. Duce la indeplinire orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de Centru.

10.4. Atribuții și responsabilități prioritare ale medicului (cod COR: 221107) :

-organizează, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor

transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;

-desfășoară activități de informare și educație sanitară a părinților/reprezentanților legali privind adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;

-întocmește raportul de informare/educație sanitară pentru fiecare activitate susținută;

-consemnează în *Registrul de informare a beneficiarilor* toate sesiunile de informare/educare a copiilor/părinților/reprezentanților legali.

10.5. Atribuții și responsabilități prioritare ale îngrijitorului (cod COR: 532104) :

1. Preia sub inventar, bunurile din săli, holuri, grup sanitar, spații de depozitare, curte și răspunde de întreținerea adecvată a acestora;
2. Răspunde valoric sau penal de toate bunurile materiale date în subgestiune;
3. Preia materialele de curățenie și le gestionează în mod adecvat, prezintă șefului de Centru stocurile privind materialele de curățenie și dezinfectanți;
4. Asigură măturarea zilnică a spațiilor care nu se aspiră;
5. Mătură zilnic scările și curtea exterioară a clădirii Centrului;
6. Efectuează servicii de curățenie, dezinfectare și aerisire zilnică a incintelor din cadrul Centrului și completează fișa de monitorizare igienizare;
7. Saptamânal șterge praful și efectuează curățenia generală în toate spațiile centrului.
8. Întreține curățenia în cadrul spațiului verde aferent, prin adunarea gunoaielor (hârtii, sticle, pet-uri, etc.) și se asigură de golirea zilnică a coșurilor de gunoi din toate spațiile Centrului.
9. Menține curată vegetația din curtea Centrului, prin săpare, plivirea buruienilor, etc.
10. Asigură îngrijirea florilor din toate sălile centrului, holuri și curte.
11. Curăță suporturile pentru flori, pervazurile și geamurile, balustradele scărilor, etc.
12. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, toaletele și semnalează defecțiunile constatate șefului ierarhic;
13. Preia zilnic mâncarea copiilor, prin bon de predare-primire pe care îl semnează în calitate de primitor și face cunoscut șefului de centru orice neregulă în legătură cu aceasta;
14. Desfășoară următoarele servicii copiilor din cadrul Centrului:
 - a. administrarea hranei în programul de servire a mesei;
 - b. curățenia zilnică și dezinfectarea bucătăriei și spațiului de servire a mesei și a grupurilor sanitare.
15. Asigura dezinfecția zilnică a jucăriilor și a mobilierului din sălile unde stau copiii, și dacă este cazul, și din curtea Centrului;
16. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, varuit), atunci când este necesar.
17. Răspunde de corectitudinea asigurării curățeniei în toate spațiile (interioare și exterioare) ale Centrului.
18. Duce la îndeplinire orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de Centru.

10.6. Atribuții generale ale personalului din Centru :

1. Se prezintă la orele de program în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile și responsabilitățile specifice postului pe care îl ocupă.
2. Este strict interzis consumul în timpul programului de activitate al băuturilor alcoolice sau al altor substanțe care i-ar putea afecta luciditatea activităților pe care le are de efectuat.

3. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
4. Respecta programul de lucru stabilit la nivelul Centrului conform graficului aprobat si programarea concediului de odihna.
5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
6. Nu paraseste locul de munca fara a anunta șeful de Centru; orice invoire din timpul serviciului, se face numai pe baza de cerere de invoire care trebuie inregistrata in registrul intrări-ieșiri documente al centrului;
7. Fumatul in timpul orelor de program este strict interzis in orice incinta din cadrul Centrului.
8. In situatii deosebite sau exceptionale, la solicitarea șefului de centru poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.
9. Se preocupa in permanenta de imbunatatirea performantelor sale profesionale.
10. In functie de perfectionarea sistemului de organizare a Centrului, de schimbarile legislative aplicabile care pot aparea, prezenta fisa a postului poate fi completata cu alte atributii, lucrari sau sarcini specifice in concordanta cu noile cerinte aparute; aceste completari vor fi documentate intr-o revizie a prezentei fise de post care va fi predata in sistem controlat titularului de post.
11. Se supune masurilor administrative si disciplinare in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
12. Participa, atunci cand este solicitat, la sedintele de lucru initiale de conducerea Directiei.
13. Respecta, prin ducerea la indeplinire in termenele stabilite, a deciziilor administrative dispuse de Directorul executiv adjunct al Directiei de Asistenta Sociala/Șeful de centru.
14. Respecta drepturile beneficiarilor centrului documentate in reglementarile specifice in vigoare.
15. Adopta un comportament etic fata de toti beneficiarii Centrului, vizitatori, personalul administrativ cu care colaboreaza prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
16. Trateaza cu diplomatie, calm si decenta situatiile neplacute care apar in relatia directa pe care o are cu beneficiarii Centrului.
17. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces zilnic prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
18. Nu foloseste numele Centrului pentru actiuni sau discutii pentru care nu are acordul scris al Directorului executiv adjunct/șeful de Centru;
19. Este strict interzisa utilizarea in scopuri personale sau instrainarea catre alte terte parti a bunurilor materiale aflate in proprietatea Centrului.
20. Absenta nemotivata de la programul de lucru mai mult de 3 zile consecutive intr-o luna sau 10 absente nemotivate timp de 3 luni vor duce in mod automat la suportarea sanctiunilor disciplinare stabilite conform Regulamentului Intern aprobat.
21. Este strict interzis consumul in timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante care i-ar putea afecta luciditatea activitatilor pe care le are de efectuat.
22. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
23. Respecta programul de lucru stabilit la nivelul Centrului conform graficului aprobat si programarea concediului de odihna.
24. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
25. Nu paraseste locul de munca fara a anunta șeful de Centru; orice invoire din timpul programului se face numai pe baza de cerere de invoire care trebuie inregistrata in registrul intrări-ieșiri documente al Centrului.
26. Fumatul in timpul orelor de program este strict interzis in orice incinta din cadrul Centrului.

27. In situatii deosebite sau exceptionale, la solicitarea șefului de Centru/Directorului executiv adjunct Direcției poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.

28. Se preocupa in permanenta de imbunatatirea performantelor sale profesionale.

29. In functie de perfectionarea sistemului de organizare a Centrului, de schimbarile legislative aplicabile care pot aparea, prezenta fisa a postului poate fi completata cu alte atributii, lucrari sau sarcini specifice in concordanta cu noile cerinte aparute; aceste completari vor fi documentate intr-o revizie a prezentei fise de post care va fi predată in sistem controlat titularului de post.

30. Se supune masurilor administrative si disciplinare in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

10.7. Tot personalul asigura respectarea cerintelor prevăzute de:

- Regulamentul de organizare si functionare al Direcției de Asistenta Sociala Roman
- Regulamentul intern al Direcției de Asistenta Sociala Roman.
- Procedurile operationale, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de zi pentru copiii aflati in situatii de risc "Casa Copiilor" Roman .
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- Legea 272/2004,R, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata.
- Legea 292/2011,R, legea asistentei sociale.
- Legea 156/2023, privind organizarea activitatii de prevenire a separarii copilului de familie.

Articolul 11. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS, numiți prin dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc "Casa Copiilor", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
 - b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
 - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
 - d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
 - e) votul se desfășoară în mod secret;
 - f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Articolul 12. Accesul în Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc „Casa Copiilor”:

- (1) Există două căi de acces în instituție: o poartă principală și o poartă care face legătura cu terenul de sport al Școlii de Artă “Sergiu Celibidache”.
- (2) În Centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- (3) Fumatul în incinta Centrului este strict interzis.
- (4) Este interzis accesul:
 - persoanelor care nu fac obiectul activității Centrului, în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă;
 - accesul cu animale;
 - comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât și a personalului care deserveste Centrul;
 - violența verbală, adresarea de expresii înjurioase sau jignitoare;
 - orice formă de discriminare pe criterii de gen, etnice, morale sau religioase.

Articolul 13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului este întocmit la sfârșitul anului de către contabil în colaborare cu șeful de centru, avizat de șeful Serviciului Economic-Financiar din cadrul Direcției și aprobat de directorul executiv.

(3) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☒ DA ☐ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☐ DA ☒ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor din Centru se desfășoară în cadrul Serviciului Economico-Financiar, din cadrul Direcției de Asistență socială Roman.

Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se face cu aprobarea furnizorului de servicii sociale Direcției de Asistență socială Roman, pe baza propunerii șefului de Centru, cu avizul Serviciului Economico-Financiar.

Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență socială Roman cu avizul directorului executiv adjunct.

Articolul 14 Protecția datelor cu caracter personal:

(1). Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrarea, destinarii datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege.

(2) Orice prelucrare de date cu caracter personal este legală dacă se aplică una din următoarele condiții:

a) Persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) Prelucrarea este necesară în vederea executării contractului de servicii sociale la care persoana vizată este parte, ori în vederea luării unei măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii contractului;

c) Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

d) Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) Prelucrarea este necesară intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca aceste date să nu prejudicieze drepturile și libertățile fundamentale a le persoanei vizate.

3. Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a păstra evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa. Aceste evidențe se formulează în scris, inclusiv în format electronic și se pun la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;

(3) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice adoptate de către Direcția de Asistență Socială pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, prevăzute atât de legislația internă, cât și de Regulamentul nr. 679/2016.

(4) Utilizatorii interni pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, conform fișei postului și a procedurilor interne.

(5) Utilizatorii, pentru a avea acces la baza de date, trebuie să se autentifice prin introducerea unei parole;

(6) Niciun salariat, indiferent de nivelul de autoritate/control deținut în cadrul Direcției de Asistență Socială Roman nu va dezvălui sau transmite date cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în afara cadrului organizațional intern și nu va utiliza informații private pe care le deține cu privire la colegii săi în alte scopuri decât cele legale și necesare desfășurării activității sale.

(7) Răspunderea salariaților pentru încălcarea prevederilor aplicabile datelor cu caracter personal va putea fi, în funcție de particularitățile încălcării, civilă, administrativă sau penală, precum și disciplinară conform procedurilor și Regulamentului Intern.