



R O M A N I A

PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI

Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



HOTĂRÂREA NR. 99 din 31.10.2025
PRIVIND APROBAREA INFIINTARII SERVICIULUI SOCIAL DE TIP
INTEGRAT CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLATI IN SITUATIE DE
RISC DE SEPARARE DE PARINTI, IN SUBORDINEA UAT TRIFESTI SI A
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (ROF) AL
CENTRULUI DE ZI DIN COMUNA TRIFESTI, JUDEȚUL IAȘI

Consiliul Local al comunei Trifești, județul Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 31.10.2025,

Analizând :

- Referatul de aprobare al primarului comunei Trifești, județul Iași nr. 6782/22.10.2025
- Raportul compartimentului de specialitate nr. 6781/21.10.2025
- Avizul comisiilor de specialitate;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 319/2006 Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată;
 - Hotărârii Guvernului României nr. 1723/ 2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea democrației în activitatea de relații cu publicul;
 - H.G nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului nr. 7/2005 al Încălzii administrației și internelor pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 139 alin. (1) din Legea nr. 15/2007 coroborat cu art. 139 alin. (3), lit. „c” din OUG nr.



ROMANIA

PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI

Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520



2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI** din Comuna Trifești, Județul Iași.

Art.2. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al centrului de zi din Comuna Trifești, Județul Iași, conform Anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Sediul "Centrului de zi pentru copii", se află în satul Trifești, comuna Trifești, județul Iași, are o capacitate de 40 de locuri, beneficiarii fiind:

a) Copii care frecventează ciclul primar și gimnazial de învățământ, preșcolari, copii proveniți din familii numeroase, dezorganizate, școlii din comuna Trifești în vederea prevenirii separării părinților;

b) Copii aflați în situații de risc (provenind din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel de trai scăzut de cultură și educație) existând posibilitatea de abandon școlar și familial;

c) Copii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei largite pentru îngrijirea, siguranța și educarea copilului;

d) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisia socială din cadrul Primăriei comunei Trifești, respectiv din cadrul Centrului de zi pentru copii - Trifești.

Art.4. Se mandatează primarul comunei Trifești, județul Iași, domnul dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ, pentru a pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general al comunei Trifești, Județul Iași, domnului primar dr. **Paul Nicolae IVĂNUCĂ**, compartimentelor de specialitate, Instituției Prefectului Județului Iași și se va publica la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Trifești eticheta "Monitorul Oficial Local" secțiune "Hotărârile Autorității Deliberative".

NR. 99

Data azi, 31.10.2025

Presedinte de sedinta,

Consilier,

Nelu TABOL



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,

Maria RADEU

Adoptată în sesiunea publică ordinară din data de 31.10.2025, cu un număr de 11 voturi „pentru”, 0 „împotrivă” și 0 voturi „abținere”, exprimate de un număr de 11 consilieri locali prezenți la sesiunea din numărul total de 13 consilieri în funcție.



ROMANIA

PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI

Tel./fax: 0232-296033 cod poștal 707520

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI
LOCAL NR. 99/31.10.2025

r. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii nr. 99/31.10.2025 s-a făcut cu majoritatea: simplă absolută calificată	31.10.2025	
2	Comunicarea către primar ⁽²⁾	31.10.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ⁽³⁾	31.10.2025	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁽⁴⁾⁺⁽⁵⁾	31.10.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celui cu caracter individual ⁽⁴⁾⁺⁽⁵⁾	31.10.2025	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁽⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁽⁷⁾ , după caz	31.10.2025	

Extrase din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ](#), cu
modificările și completările ulterioare.

⁽¹⁾ [Art. 139 alin. \(1\)](#) "Hotărârile locale se iau în consiliul local adoptă hotărâri, cu
majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile
privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de
consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul
consilierilor locali în funcție."

⁽²⁾ [Art. 197 alin. \(2\)](#) "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

⁽³⁾ [Art. 197 alin. \(1\)](#) "Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului
local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...

⁽⁴⁾ [Art. 197 alin. \(4\)](#): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile
legii, prin grija secretarului general al comunei."

⁽⁵⁾ [Art. 199 alin. \(1\)](#) "Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele
cărora li se adresează se face prin mijlocul de comunicare oficială către prefect."

⁽⁶⁾ [Art. 198 alin. \(1\)](#) "Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii
la cunoștință publică."

⁽⁷⁾ [Art. 199 alin. \(2\)](#): "Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data
comunicării către persoanele cărora li se adresează"

ANEXA 1 LA HCL NR 99/31.10.2025.

PRIMĂRIA COMUNEI TRIFEȘTI, JUDEȚUL IAȘI



**REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a
serviciului social**

**"CENTRU DE ZI PENTRU
COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE
DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI"**

(COD SERVICIU SOCIAL 8891CZ-C-II)

PREȘEDINTE DE Ședință
TĂBOL NICU



CONTRASEMNAREA
PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
MARIA RĂDULE

A blue ink signature is written over the text "SECRETAR GENERAL MARIA RĂDULE".

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "*Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți (cod serviciu social 8891CZ-C-II)*", aprobat prin Hotărârea CL Trifești nr. 99 din data 31.10.2025, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "*Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți (cod serviciu social 8891CZ-C-II)*", înființat și administrat de furnizorul de servicii comuna Trifești județul Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003965, eliberat în data de 11.11.20

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți*" este acela de a oferi servicii socio-psiho-educative care să asigure copiilor un mediu propice pentru recuperare, dezvoltare, relaționare și însușire a unor abilități necesare integrării sociale. Serviciile oferite urmăresc și dezvoltarea cunoștințelor deprinderilor și abilităților parentale, privind satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora.

Misiunea "*Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți*" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea unor activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți și/ sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Trifești județul Iași și care se află în situații de dificultate socio - educațională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *"Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr.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;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *"Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"*, funcționează în baza Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Monitorul Oficial Nr. 160 bis din 28 februarie 2019.

Fișa de autoevaluare pentru *"Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"* a fost aprobată prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și se completează după modelul prevăzut în anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014.

(3) Serviciul social *Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"*, este înființat prin Hotărârea CL nr. *99* data *31. 10. 2025*.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social *“Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *“Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”* sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "*Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți*" pot face parte din una sau mai multe din următoarele categorii:
- a) Copii cu vârste între 6-16 ani
 - a. copii (cu vârste între 6 – 16 ani) care provin din familii cu dificultăți financiare majore, fără locuință sau cu condiții improprii de locuit (fără electricitate, apă, canalizare);
 - b. copii fără adăpost sau copii care sunt implicați în muncă agricolă sau în munca domestică (îngrijirea fraților mici, curățenie, spălat, gătit);
 - c. copii traficați sau cu risc de a fi traficați;
 - d. copii care provin din familii în care este prezentă violența de orice tip;
 - e. copii cu risc de separare de părinți
 - f. copii cu părinți plecați în străinătate;
 - g. copii cu handicap;
 - h. copii nestimulați educațional, neșcolarizați, cu risc de abandon școlar, cu dificultăți de adaptare școlară;
 - b) Părinți/familii extinse/familii substitutive care:
 - necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor
 - trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
 - la care se constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei ce afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor sau pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

(2) preluarea beneficiarilor serviciilor centrului, se realizeaza prin:

- a) asistenții sociali identifică potențialii beneficiari ai serviciului și familiile acestora;
- b) *autoreferire*, în urma solicitării directe de asistență, venită din partea copilului sau părinților,
- c) referire de către alte instituții/servicii/specialist;
- d) *prin orientare* de către managerul de caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului, orientare de către responsabilul de caz prevenire de la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială, orientare de către organismul privat acreditat în condițiile legii (ong-uri) alte forme independente de exercitare a profesiei de asistent social;
- e) la nivel comunitar, persoanele care pot identifica și orienta copilul și familia sa către "*Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți*" sunt profesioniștii care îndeplinesc diferite roluri sau funcții în comunitatea respectivă: educator, profesor, consilier școlar, psiholog, medic de familie, asistent medical comunitar, preot, primar, asistent social, polițist, s.a.

(3) Documente necesare la admiterea în centru:

(a) Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului, sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificate de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților,
- documente referitoare la starea de sănătate, în copie;
- decizia de admitere/respingere
- contractul de furnizare servicii, în original.

(b) Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinet medical, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, etc.);

- ancheta socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Centrului, din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- planurile programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestriale, după caz.

(c) Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor;

(4) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pentru a beneficia de serviciile centrului beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- b) să existe riscul instituționalizării copiilor;
- c) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- d) să se afle în situație de risc cu trafic de persoane sau exploatare prin muncă;
- e) să se afle în situație de abuz și neglijare - provin din familii vulnerabile; monoparentală, situații conflictuale, violență în familie, etc;
- f) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă etc.)
- g) să se afle în situații de izolare socială, în risc de sărăcie și excluziune socială.
- h) au statut de imigranți - refugiați etc.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- b) în cazul în care beneficiarul a fost orientat către alte servicii specializate;
- c) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate privind acordarea de servicii sociale ;
- d) prin acordul părților;

- e) la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- f) când se constată, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale;
- g) când se afla în imposibilitatea de a mai participa la activitățile centrului, refuză, absentează sau nu participă în mod repetat;
- h) când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- i) în cazul decesului beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți* 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 "Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să 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 prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *“Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”* 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. realizează sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale; urmărește dezvoltarea, abilităților emoționale și sociale ale acestora , realizează activități de recuperare școlară, consiliere vocațională și formarea deprinderilor de viață independentă.
3. realizează evaluarea socio-familială, informarea și sprijinirea părinților în vederea identificării și conștientizării problemelor și a soluțiilor pentru depășirea unor situații de dificultate și acoperirii nevoilor familiei /copiilor,
4. realizează consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial,
5. urmărește consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului, urmărește minimalizarea efectelor negative ale unor traume la nivel individual și /sau familial , redobândirea stării de bine, prevenirea apariției unor comportamente disfuncționale și a unor reacții dezadaptative.

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

1. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește problematica, nevoile, drepturile beneficiarilor și serviciile de care pot beneficia ,
2. întâlniri cu grupuri de copii pentru informarea acestora privind domeniul de activitate și servicii de care pot beneficia.
3. campanii de informare și conștientizare în comunitate, referitor la problematica copiilor aflați în situație de dificultate, servicii de care pot beneficia prin intermediul serviciului,
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. activități de sensibilizare a opiniei publice față de problemele copiilor în dificultate și a familiilor lor, sub formă unor campanii ce fac referire la problematica copilului și situația familiei în comunitatea din care fac parte;
2. activități de recrutare a voluntarilor, încurajarea participării acestora în activitățile centrului, identificarea și inventarierea activităților în care pot fi implicați voluntarii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. utilizarea unor metode, tehnici și programe de educație standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. elaborare/utilizare de proceduri de lucru pentru standardele minime de calitate în procesul de acordare a serviciilor;
4. monitorizarea serviciilor prestate și realizarea evaluărilor periodice a acestora;
5. realizarea și implementarea instrumente de colectare a feedback-ului și valorificarea acestuia în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite;

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

1. asigurarea funcționării optime a "Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" în beneficiul clienților (funcționare într-un cadru legal certificat, realizare planului de acțiune, regulamentului de ordine internă, normelor interne de funcționare, etc);
2. recrutarea și angajarea de personal calificat care răspunde nevoilor clienților și cerințelor standardelor minime obligatorii;
3. formarea profesioniștilor și sprijinirea acestora pentru realizarea activităților cu maximă eficiență;
4. recrutarea, evaluarea pregătirea și coordonare a voluntarilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "*Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți*" funcționează cu un număr de total persoane (angajați și voluntari) conform HCL si sau a primarului, din care:
- a) personal de specialitate: 1 asistent social cu atribuții de coordonare, 1 psiholog colaborator, 3 profesori educatori;
 - b) personal cu funcții de gospodărire;
 - c) personal administrative: întreținere-reparații-1 (cu atribuții) si administrativ-economic: 1
2. Personal de specialitate reprezintă 85% din totalul personalului.
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea legislației în vigoare conform HCL sau a primarului
4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de un post pentru coordonatorul de centru.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
- a) coordonator centru;
- (2) Atribuțiile 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 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) propune numirea sau eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) propune /întocmește proiectul de buget
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) 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, prin HCL sau a primarului, 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) profesor educator – (234205);

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții ale asistentului social :

- ✓ asigură consiliere socială pentru copii și familiile acestora în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- ✓ asigură consiliere și sprijin pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește diverse aspecte juridice, medicale, sociale, dar și derularea programului Școala părinților;
- ✓ întocmește procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare, a anchetei sociale;
- ✓ încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului; stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- ✓ întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- ✓ organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză și orientare către autoritățile competente pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;
- ✓ informează conducerea cu privire la orice formă de abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit, identificat în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru;
- ✓ reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând coordonatorului orice modificare intervenită în situația copilului;
- ✓ stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituții din comunitate;
- ✓ organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- ✓ participă la întrunirile comisiei de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în Centru;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.

Atribuții ale psihologului:

- ✓ asigură consiliere psihologică pentru copiii în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- ✓ dezvoltă programe centrate pe creșterea stimei de sine, pe gestionarea emoțiilor disfuncționale și a gândurilor nerealiste, pe limitarea comportamentelor distructive pornind de la situațiile pe care le experimentează copiii: absența părinților, relații conflictuale în familie, viața în stradă etc;
- ✓ inițiază o serie de sedințe de consiliere și terapie individuale care vizează minimalizarea efectelor negative ale evenimentelor traumatiche, atât la nivel individual, cât și la nivelul familiei, pentru reobținerea stării de bine, prevenirea apariției unor comportamente disfuncționale și a unor reacții dezadaptative;
- ✓ copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere sau ori de câte ori este nevoie);
- ✓ întocmește programul personalizat de intervenție în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- ✓ elaborează proiecte individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- ✓ asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați;
- ✓ organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză și orientare către autoritățile competente pentru îmbunătățirea disfuncțiilor identificate;
- ✓ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în Centru și informează conducerea cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- ✓ răspunde de păstrarea dosarelor în Centru;
- ✓ stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituțiilor din comunitate;
- ✓ organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- ✓ participă la întrunirile comisiei de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în Centru;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.

atribuții ale profesorului educator:

- ✓ întocmește programul zilnic al copiilor-cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, cu personalul de specialitate ;
- ✓ desfășoară activități educaționale cu copiii de vârstă preșcolară care urmăresc:
 - stimularea și dezvoltarea comunicării (să se exprime corect în propoziții, să se prezinte, să salute, să solicite și să mulțumească; să denumească obiecte, fenomene, acțiuni etc.)
 - cunoașterea mediului (membrii familiei, segmentele corpului omenesc, obiecte de igienă personală etc.)
 - activități de cunoaștere a pozițiilor spațiale, mărimea, forma, culoarea obiectelor etc.
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomă personală (cum ne comportăm în societate; să folosească corect obiectele sanitare, să se spele singuri pe mâini, față și dinți; să mănânce singuri; să se îmbrace și să se dezbrace singuri sau cu ajutor etc.)
 - dezvoltarea psihomotricității și abilității manuale
 - activități de recreere și socializare etc.
- ✓ desfășoară activități educaționale cu copiii de vârstă școlară, care presupun - meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor, precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții;
- ✓ desfășoară activități recreative și de socializare – realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare astfel încât să se mențină un echilibru psihic și fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condițiile materiale și financiare necesare acestor activități, încurajarea copiilor să dezvolte relații pozitive cu ceilalți) ;
- ✓ desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
- ✓ întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;
- ✓ stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- ✓ planifică activitățile desfășurate la grupă ;
- ✓ monitorizează situația școlară a copiilor;
- ✓ participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții.

- ✓ colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
- ✓ consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- ✓ evaluează permanent condițiile de igienă din Centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente acestuia;
- ✓ elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;
- ✓ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în Centru și informează conducerea cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- **funcționar administrativ, economic (1 angajat);**

Atribuții funcționar administrativ, economic:

- ✓ întocmește și urmărește execuția bugetului propriu, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita și destinația stabilită, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- ✓ asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului Centrului;
- ✓ întocmește și înregistrează zilnic notele contabile de cheltuieli în evidența conturilor analitice și sintetice;
- ✓ elaborează balanțele analitice și sintetice ale conturilor;
- ✓ întocmește darea de seama contabilă pentru Centru;
- ✓ ține evidența analitică a obiectelor de inventar, materialelor, debitelor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate;
- ✓ întocmește bonurile de consum, fișele cu regim special și registrul de casă;
- ✓ asigură întocmirea și analiza balanței de verificare, a dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- ✓ efectuează plăți în numerar pentru cheltuielile administrative, deplasări, etc. pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate conform dispozițiilor legale;
- ✓ fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege bugetul anual;

- ✓ înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- ✓ asigură, la solicitarea conducerii, întocmirea formalităților privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal;
- ✓ asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Centrului, conform prevederilor legale;
- ✓ întocmește actele pentru angajarea personalului contractual și numirea în funcție;
- ✓ întocmește referate și decizii pentru modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și/sau raportului de serviciu;
- ✓ întocmește referate și decizii pentru stabilirea salariilor de încadrare, indemnizațiilor de conducere, salariilor de merit, sporului de vechime, sporului de control financiar preventiv etc.
- ✓ întocmește statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariu de încadrare, indemnizație de conducere, spor de vechime etc.) sau noi angajări;
- ✓ ține evidența fișelor de post, conform prevederilor legale;
- ✓ asigură actualizarea bazei de date specifică activității de resurse umane;
- ✓ solicită Coordonatorului, pe baza ofertelor instituțiilor specializate, propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- ✓ întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- ✓ întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
- ✓ asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă, a concediilor suplimentare ale salariaților și a concediilor medicale, în baza cererilor acestora și a certificatelor medicale;
- ✓ eliberează la cerere, adeverințe care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale etc.;
- ✓ răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă în vederea aprobării de către Coordonator și urmărește respectarea ei;
- ✓ semnează documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate și în afara unității);
- ✓ ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
- ✓ se preocupă de încheierea contractelor de prestări de servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității, etc.
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers a activității.

- funcționar administrativ, personal gospodărire, întreținere reparații cu atribuții (1 angajat);

Atribuții funcționar administrativ, personal gospodărire, întreținere reparații

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este:

- a) îngrijitor/îngrijitoare;

Atribuțiile personalului administrativ sunt:

- efectuează lucrări de îngrijire a centrului, respectiv: aspirarea/ ștergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor: spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- asigură dezinfectia grupurilor sanitare, zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- îngrijește plantele din săli și holuri;
- asigură curățenia în toată incinta centrului de zi, dar și în curtea centrului;
- îndepartează zilnic resturile menajere, transporta gunoierul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și asigură dezinfectia pubelelor;
- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziția sa: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Ajută personalul educativ la pregătirea și distribuirea materialului didactic, cât și la aranjarea sălilor.

Atribuțiile pentru personalul administrativ se regăsesc în fisele de post aferente fiecărui angajat, semnate și aprobate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- b) bugetul local al comunei (după caz)
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.