



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel. +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro, E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 94 din 28.04.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social

„Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” Botoșani, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a accesului persoanelor beneficiare la informații privind serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” Botoșani, cod serviciu 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în municipiul Botoșani, str. Nicolae Iorga nr.33, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social ”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” Botoșani este depășirea situației de criză, dificultate, vulnerabilitate sau risc în care s-ar putea afla un copil în cadrul familiei, prin procesarea și acordarea de asistență și consiliere specializată în

cadrul centrului, în vederea prevenirii separării copiilor de părinți, respectiv a familiei.

(2) Serviciul social are ca misiune prevenirea separării copiilor de familie și a instituționalizării acestora, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de sprijin emoțional și social, educație, recreere și socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanții legali.



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, precum și de alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevăzute în Ordinul nr.27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social a fost înființat și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în baza Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.174 din 19.09.2024, având o capacitate de 25 de beneficiari/lună.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, precum și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive în raport cu copiii;
- c) asigurarea protecției copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență;

- d) celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- f) intervenția în regim de urgență atunci când situația semnalată impune acest demers;
- g) respectarea demnității copilului;
- h) responsabilizarea părinților, a altor membri ai familiei și a reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- i) primordialitatea responsabilității părinților în respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- j) primordialitatea responsabilității părinților, a altor membri ai familiei și a reprezentanților legali în dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și în implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- m) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- n) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare sau prin echipa mobilă;
- q) deschiderea către comunitate și colaborarea cu actorii sociali din cadrul acesteia;
- r) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială, precum și cu alte instituții, atunci când situația o impune.



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 sunt:

- a) beneficiari direcți: copiii aflați în risc de separare de părinți, care sunt expuși unor situații de abuz, neglijare, exploatare sau altor forme de violență, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani neîmpliniți, având domiciliul legal pe raza județului Botoșani;
- b) beneficiari indirecti: familiile copiilor aflați în situație de risc, ca urmare a expunerii acestora la situații de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență.

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) depunerea cererii de admitere, însoțită de documentele justificative necesare, respectiv acte de stare civilă, după caz: certificatul de naștere al copilului, cartea de identitate a copilului, cărțile de identitate ale părinților/reprezentantului legal, în copie, adeverință școlară, adeverință medicală,



precum și alte documente relevante;

b) îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, precum:

- vârsta cuprinsă între 7 ani împliniți și 18 ani neîmpliniți;

- domiciliul sau reședința pe raza județului Botoșani;

- copiii identificați ca fiind în risc de separare de familie, urmare a evaluării realizate de echipa de specialiști ai centrului;

- copiii care provin din familii ce se confruntă cu una sau mai multe dintre următoarele situații de vulnerabilitate:

- familie monoparentală sau familie numeroasă;
- dificultăți socio-economice (venituri reduse);
- părinți plecați la muncă în străinătate;

- copiii expuși riscului de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență;

- copiii cărora nu li s-a instituit o măsură de protecție specială.

c) analizarea cererii de admitere depuse de reprezentantul legal al copilului și constatarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, în urma cărora documentația se înaintează Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în vederea aprobării sau respingerii acesteia;

d) încheierea, pentru copiii admiși, a contractului pentru acordarea de servicii sociale între părinte/reprezentantul legal și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, reprezentată prin șeful centrului, în două exemplare, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1126/2025.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate în cadrul centrului sunt următoarele:

a) referirea cazului către Serviciul de Intervenție Specializat pentru Copil și Familie, în situația în care, se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil, determinată de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență;

b) redirecționarea cazurilor către alte servicii specializate din cadrul instituției;

c) încetarea serviciilor sociale la solicitarea părintelui sau reprezentantului legal, prin cerere;

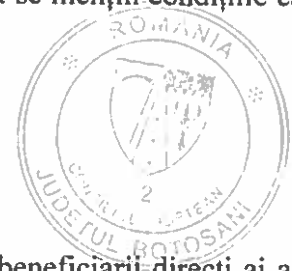
d) încetarea valabilității contractului de acordare a serviciilor și încetarea acordării acestora, ca urmare a depășirii situației de criză, dificultate sau vulnerabilitate în care s-a aflat copilul, conform evaluării efectuate de specialiștii centrului de zi.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți au următoarele drepturi:

a) să le fie respectate 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 privind furnizarea serviciilor sociale și intervenția socială aplicată;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității informațiilor furnizate;



- 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;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții private;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale, având în vedere faptul că beneficiarii direcți ai acestui serviciu social sunt copiii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- i) să primească, pe loc, informații și recomandări pentru soluționarea situațiilor care au determinat acordarea serviciilor;
- j) să beneficieze de evaluarea imediată a nevoilor;
- k) să primească asistență și consiliere pentru depășirea situației de criză;
- l) să primească suport emoțional adecvat;
- m) să fie informați, atât ei, cât și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului și să fie consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- n) să își exprime liber opiniile și dorințele;
- o) să fie tratați și să aibă acces la servicii fără discriminare;
- p) să beneficieze de serviciile prevăzute în prezentul regulament și în misiunea serviciului social.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți au următoarele obligații:

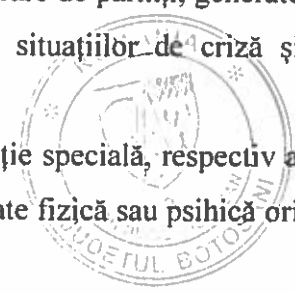
1. să respecte prevederile regulamentul intern al serviciului social;
2. să nu expună/pună pe alții în situații de risc;
3. să nu intimideze sau terorizeze pe ceilalți;
4. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
5. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
6. să nu aducă injurii și amenințări personalului;

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) funcția de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. analizarea tuturor sesizărilor primite la Serviciul Social „Telefonul Copilului”, prin care sunt semnalate situații de vulnerabilitate, risc, suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra copiilor;



2. acordarea de asistență și consiliere de urgență, ca urmare a evaluării imediate a nevoilor beneficiarilor aflați în risc iminent, a riscului și a potențialului de separare de părinți, generate de situații de abuz, neglijare sau exploatare, în vederea depășirii situațiilor de criză și soluționării adecvate a cazurilor semnalate;
3. preluarea și/sau înaintarea propunerii de instituire a măsurii de protecție specială, respectiv a plasamentului în regim de urgență, pentru copiii a căror viață, integritate fizică sau psihică ori securitate sunt puse în pericol în cadrul familiei naturale;
4. sesizarea de îndată a Serviciului de Intervenție Specializat pentru Copil și Familie cu privire la toate cazurile identificate în teren care vizează copii cu suspiciune de abuz, neglijare sau exploatare, în vederea asigurării intervenției specializate, conform legii;
5. referirea sau redirecționarea cazurilor către servicii de specialitate, atunci când soluționarea problemelor identificate depășește competențele Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
6. accesarea datelor și informațiilor de interes public privind instituțiile către care pot fi referiți beneficiarii, în vederea soluționării situațiilor identificate;
7. consilierea psihosocială și oferirea de suport emoțional în situațiile de risc.

b) funcția de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și a publicului larg, prin:

1. prezentarea misiunii serviciului, prin elaborarea și distribuirea de materiale informative destinate copiilor, părinților, profesioniștilor și membrilor comunității;
2. informarea directă și indirectă a beneficiarilor și a publicului;
3. organizarea de discuții tematice în cadrul întâlnirilor de lucru cu reprezentanții autorităților publice;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. constituirea și actualizarea unei baze de date cu servicii publice existente la nivelul comunității, în domeniul social, protecției copilului, protecției persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție și justiție.

c) funcția de promovare a serviciului, prin:

1. informarea comunității prin mijloace directe și indirecte;
2. organizarea de evenimente la care este invitată și presa;
3. colaborarea cu instituții publice și fundații sau organizații neguvernamentale acreditate, în condițiile legii.

d) funcția de asigurare a calității serviciilor sociale, prin:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea evaluărilor periodice ale serviciilor prestate;
3. elaborarea rapoartelor anuale de activitate;

4. profesionalizarea personalului de specialitate, cu competențe în intervenția și consilierea psihosocială în situații de criză.

e) funcția de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului, prin:

1. realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului social;
2. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a resurselor materiale existente;
3. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și stabilirea, în limita competenței, a măsurilor organizatorice necesare îmbunătățirii acestora;
4. asigurarea educației permanente și a formării profesionale continue a personalului;
5. realizarea demersurilor pentru ocuparea posturilor vacante.



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 7 posturi, conform prevederilor structurii organizatorice și statului de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026.

(2) Structura de personal din cadrul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți este compusă din:

- a) personal de conducere: șef centru – 1 post;
- b) personal de specialitate – 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire – 1 post;
- d) voluntari, conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Botoșani, structură funcțională din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale și ale Codului muncii;
- b) elaborează rapoarte generale și periodice 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 centre, furnizori de servicii sociale și/sau structuri ale societății civile, în

vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor de asigurare a calității serviciilor și identificării celor mai bune soluții care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) analizează orice sesizare adresată, referitoare la încălcarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice pentru îmbunătățirea acestora sau 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 persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile, în interesul beneficiarilor;

n) asigură aducerea la cunoștință personalului și beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;

o) coordonează și organizează activitatea voluntarilor din cadrul serviciului;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.



ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și personalul auxiliar

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți este asigurat de:

a) asistent social (263501) – 2 posturi;

b) psiholog (263411) – 2 posturi;

c) instructor de educație (263508) – 1 post.

(2) *Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul serviciului sunt următoarele:*

- organizează și actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii aflați în evidență;

- oferă suport emoțional adecvat și asigură copiii că situația lor va fi soluționată, iar datele privind identitatea și situațiile semnalate vor fi tratate cu maximă atenție și confidențialitate;

- cunoaște și participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice serviciului;

- participă ca membru activ al echipei serviciului, respectând principiile colaborării și acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor;
- păstrează la zi înregistrările și documentele legate de activitatea desfășurată în cadrul centrului;
- participă la programe de pregătire specifică;
- face propuneri de îmbunătățire a activității pentru creșterea calității serviciului și respectarea legislației;
- respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- cunoaște, aplică și respectă legislația specifică și procedurile de lucru;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- colaborează cu specialiștii din alte servicii, birouri, centre sau instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- sesizează conducerea centrului cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor sau care implică nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate

a) Atribuții ale funcției de asistent social

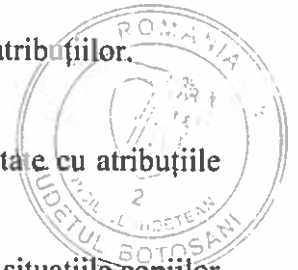
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- întocmește și actualizează periodic dosarul beneficiarului, consemnează intervențiile și rezultatele acestora în instrumentele de lucru aprobate prin procedurile operaționale specifice;
- acordă asistență și consiliere de urgență pentru depășirea situațiilor de criză și răspunde adecvat nevoilor imediate ale beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile adecvate nevoilor lor și face recomandări pentru soluționarea situațiilor;
- contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul/reședința familiei/copilului și/sau alte instituții pentru verificarea informațiilor primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin, potrivit competenței și legislației în vigoare;
- evaluează relația dintre părinți/rude și copil, capacitatea familiei de a răspunde nevoilor bio-psiho-sociale ale copilului și de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere, informare și îndrumare de specialitate;
- reevaluează situația socio-familială a beneficiarilor la fiecare 3 luni sau ori de câte ori este necesar, pentru modificarea sau, după caz, încetarea admiterii;
- inițiază și coordonează procesul de evaluare în conformitate cu normele și etica profesională și cu procedurile operaționale aprobate;
- utilizează în activitate instrumentele de lucru aprobate prin procedurile operaționale specifice;



- oferă consiliere psiho-socială focalizată, profesionalizată și susținută, pentru refacerea și dezvoltarea capacităților beneficiarilor de a face față situațiilor limită;
- preia solicitările primite prin Serviciul Social Telefonul Copilului, asigurând intrarea în sistem dacă acestea intră în competența serviciului și referă spre alte sisteme conexe, dacă nu intră în sfera de competență a centrului;
- evaluează nevoile beneficiarilor și gradul de risc de separare de părinți, în scopul oferirii serviciilor adecvate;
- întocmește toate documentele necesare instituirii măsurii de protecție a plasamentului în regim de urgență, atunci când este necesară separarea copilului de mediul familial;
- după instituirea măsurii de protecție, predă dosarul minorului către serviciul competent pentru managementul de caz și către Serviciul de Intervenție Specializat pentru Copil și Familie, pentru sesizarea abuzului, neglijării sau exploatării;
- orientează cazurile care nu sunt de competența serviciului către alte structuri din cadrul DGASPC Botoșani sau către alte instituții abilitate să intervină, conform competenței;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor.

b) Atribuții ale funcției de psiholog

- utilizează metodele și tehnicile de evaluare și consiliere psihologică, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- instrumentează și analizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei de specialiști, situațiile copiilor aflați în risc de separare de părinți și a celor care necesită evaluare în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
- acordă consiliere psihologică pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate sau risc, atât copiilor, cât și familiilor acestora, intervenind de îndată pentru soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
- evaluează relația dintre părinți și copil/copii, înțelegerea părinților privind nevoile bio-psiho-socio-emoționale ale copilului și capacitatea acestora de a răspunde prin consiliere și psiho-educație;
- efectuează evaluarea psihologică a copiilor aflați în risc de separare de părinți, înscriși în cadrul centrului;
- întocmește și utilizează instrumentele de lucru specifice activității psihologului, aprobate prin procedurile operaționale specifice;
- asigură consilierea psihologică a părinților, familiilor sau reprezentanților legali, pentru a face față dificultăților psiho-sociale, a dezvolta competențele parentale și dezvoltarea personală, și sprijină beneficiarii în problemele apărute în evoluția acestora;
- lucrează cu instrumentele specifice intervenției psihologice, aprobate de Colegiul Psihologilor din România;
- colaborează cu alte servicii ale DGASPC Botoșani și cu direcțiile/serviciile publice de asistență socială, precum și cu compartimentele de asistență socială ale autorităților locale, în vederea creșterii capacității acestora de a furniza servicii sociale integrate, conform legislației în vigoare;



- participă la întocmirea, actualizarea și implementarea procedurilor centrului;
- respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- cunoaște, aplică și respectă legislația specifică și procedurile de lucru;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.



c) Atribuții ale funcției de instructor de educație

- participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
 - informează părinții cu privire la drepturile copilului, obligațiile părintești și la misiunea, scopul și serviciile oferite în cadrul centrului;
 - informează părinții/reprezentanții legali despre alte servicii dezvoltate la nivelul instituției, la care pot apela în funcție de nevoile identificate ale copilului;
 - participă la promovarea serviciilor sociale ale centrului în comunitate;
 - utilizează instrumentele de lucru specifice și participă la elaborarea de documente și materiale educative, inclusiv proiecte personalizate și fișe de observație centrate pe beneficiar, în cadrul echipei pluridisciplinare;
 - organizează activități adaptate nevoilor copiilor, stimulând libera exprimare a opiniilor și contribuind la educarea spiritului de echipă, promovarea întrajutorării și comunicării între copii;
 - ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinții/reprezentanții legali și cu specialiștii centrului;
 - încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc și le ia în considerare, ținând cont de vârsta și nivelul lor de dezvoltare;
 - respectă demnitatea copilului și se adresează acestuia folosind un limbaj decent și adecvat vârstei;
 - abordează relația cu copiii într-o manieră nediscriminatorie și pozitivă:
- observă, recunoaște și încurajează comportamentele pozitive;
 - negociază și oferă recompense adecvate;
 - dezvoltă simțul responsabilității și asumarea consecințelor;
 - transmite mesaje verbale și nonverbale de sprijin;
 - stabilește limite sănătoase în relația cu copilul;
- informează copiii cu privire la rolul și scopul lor în cadrul centrului;
 - cunoaște motivele pentru care fiecare beneficiar este înscris în cadrul centrului;
 - aduce la cunoștința copiilor aspecte legate de drepturile lor, formele de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență la care pot fi expuși;
 - participă la programe de pregătire specifică;
 - participă ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile de lucru în comun și acordarea de suport pentru soluționarea cazurilor;
 - cunoaște și implementează procedurile de lucru ale centrului;

- studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative care îi guvernează activitatea;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.



ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

(1) Acest personal este reprezentat de:

- îngrijitor (cod COR 532104 - 1 post)

Celelalte activități auxiliare (de exemplu: mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurarea serviciilor administrative, contabilitate etc) ale serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2) *Atribuțiile specifice funcției de îngrijitor*

- asigură zilnic curățenia și aerisirea tuturor spațiilor din incinta serviciului și efectuează săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc;
- curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile și WC-urile, utilizând materiale și ustensile dedicate;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare pe circuitul stabilit, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și curăță/dezinfectează pubelele;
- asigură depozitarea și manipularea corespunzătoare a deșeurilor selective;
- respectă programul de menținere și întreținere a igienei și siguranței în toate spațiile centrului, în conformitate cu normativele în vigoare;
- răspunde de folosirea materialelor de curățenie, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și asigură păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;
- dezinfectează și amenajează spațiul destinat activităților cu beneficiarii;
- întocmește referate de necesitate pentru eliberarea materialelor igienico-sanitare din magazie;
- studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative care îi guvernează activitatea.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social *Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți*:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, la nivelul minim necesar pentru respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, conform Ordinului nr.27/2019.

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

- a) bugetul Județului Botoșani, prin intermediul DGASPC Botoșani;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice, din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică/Bejenariu**