



Codul Fiscal de înregistrare: 12169128

Strada: B.P. Hașdeu , nr. 18

410003 Oradea

Tel.: 0359-454618

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII

Nr. 18 din 11.01.2024

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul de Zi pentru Copii"

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "*Centrul de Zi pentru Copii*", aprobat prin aceeași hotărâre nr. 76 din 08.09.2003 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "*Centrul de Zi pentru Copii*", cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul "Fundația Est Europa", acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000063, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000713, CUI : 12169128 cu sediul în localitatea Oradea, str. Bogdan Petriceicu Hașdeu, nr. 18, jud. Bihor.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centrul de Zi pentru Copii*" este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.22/2014 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Guvern nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii" este înființat prin:

- a) Hotărârea comitetului de direcție al Fundației "Est Europa" nr 76 din 08.09.2003 și funcționează în cadrul Fundației "Est Europa"
- b) Centrul de Zi are o capacitate de 25 de copii/zi

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii" 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" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali 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.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru Copii" sunt:

- a) Copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 14 ani care se află în risc de abandon școlar;
- b) Familii cu venituri insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime;
- c) Familii monoparentale sau cu copii mulți.

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

a) acte necesare :

- Cererea de înscriere a copilului în cadrul Centrului de Zi, semnată de părintele/reprezentantul legal al copilului ;
- Copie a certificatului de naștere al copilului;
- Acte de identitate aflate în termenul de valabilitate al părintelui/reprezentantului legal;

- Copii xerox după actele de stare civilă ale familiei;
- Adeverință eliberată de unitatea de învățământ (școală) frecventată de copil;
- Adeverință de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie pentru frecventarea în colectivitate;
- Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză , certificat care atestă gradul de handicap al copilului, etc.)

b) criterii de eligibilitate :

- Copiii școlari cu vârstă cuprinsă între 6-14 ani ;
- Copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- Venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează sub cuantumul maxim lunar al alocației pentru susținerea familiei potrivit prevederilor Legii nr. 277/2010 - republicată, modificată și completată;
- Copii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru educarea școlară a copilului;
- Au prioritate frații și surorile copiilor deja înscriși;
- Familie monoparentală cu unul sau mai mulți copii în întreținere;
- Familia să aibă locuință (proprietate personală sau închiriată);

c) Etapele procedurii de admitere:

Solicitanții de servicii care se adresează Centrului de Zi pentru Copii sunt înregistrați de un angajat al centrului, în Registrul de evidență a solicitanților, care îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și a modului de lucru al echipei multidisciplinare și realizează o evaluare inițială a situației acestuia. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență / ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia.

Asistentul social informează solicitantul asupra serviciilor acordate de centru și stabilește împreună cu acesta lista serviciilor de care are nevoie pentru a depăși situația de risc, precum și

modalitatea și condițiile de furnizare a acestora, împreună cu acesta. În cazul în care solicitantul caută alte servicii decât cele pe care Centrul de zi pentru copii le poate oferi, acesta este îndrumați către alte instituții abilitate.

Dacă în urma evaluării inițiale, asistentul social consideră că solicitantul are nevoie de serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii, acesta demarează procesul evaluării detaliate în care va implica echipa multidisciplinară formată dintr-un număr de 4 specialiști: coordonator serviciu CZ, asistentul social, pedagog social și psiholog, în urma căreia se va lua decizia de admitere în serviciu.

În urma stabilirii serviciilor se încheie un contract de furnizare servicii între fundație și beneficiar /sau a reprezentantului legal în 2 exemplare.

Toate informațiile referitoare la clienții Centrului de zi pentru copii se înregistrează și se actualizează în baza de date a fundației;

Serviciile sociale oferite de Centrul de zi pentru copii se acordă în mod gratuit pentru beneficiarii admiși în serviciu.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Copii;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- scopul contractului a fost atins.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru 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.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii" 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. informare și consiliere;
 - 3. educație;
 - 4. integrare/reintegrare în familie și în societate;
 - 5. recreere și socializare;
 - 6. pregătire pentru viață independentă;
 - 7. consiliere psihologică;
 - 8. alimentație.

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

1. încheierea acordurilor de parteneriat cu diferite instituții din comunitate;
2. campanii de informare a comunității prin distribuirea de pliante și mass-media;
3. promovarea și informarea profesioniștilor din diferite domenii de activitate;
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. de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
2. activități educative pentru prevenirea abandonului școlar;
3. activități recreative pentru copii;
4. de informare a procedurii abuzului;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea anuală a planului de acțiune;
4. întocmirea raportului de activitate.

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

1. existența unui buget anual alocat;
2. existența autorizațiilor legale de funcționare;
3. existența unui personal de specialitate;
4. existența unui spațiu adecvat de funcționare a activităților.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" funcționează cu un număr de 5 angajați, 1 voluntar-contabil șef și un psiholog cu contract prestări servicii, din total personal 7, conform prevederilor organigramei aprobată prin Hotărârea consiliului director, din care:

- a) personal de conducere: 1- manager- coordonator serviciu;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 1 asistent social, 1 pedagog social, 1 psiholog, 1 contabil șef;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 îngrijitor clădiri, 1 femeie de serviciu;
 - d) voluntari (neprevăzuți în organigramă în funcție de necesitate): 3
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de $\frac{1}{4}$.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 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, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate în cadrul Centrului de zi pentru copii este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411)
- c) pedagog social (341202);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- 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 conducerii 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.

Asistentul social (263501) îndeplinește următoarele atribuții specifice

- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, republicată, a Ordinului nr. 289/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențiali beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de

acordare a acestora;

- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- evaluează/ reevaluează beneficiarii centrului;
- întocmește anchete sociale pentru beneficiarii centrului în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/ reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii ;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psihologul (263411) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- desfășoară activități de informare și consiliere pentru beneficiarii centrului;
- pregătește documentele tip (fișe de consiliere, plan de consiliere, etc);
- asigură monitorizarea beneficiarilor și transferul acestora, atunci când situația o cere, spre serviciile sociale specializate;
- efectuează un program de consiliere psihologică;
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității centrului;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;
- desfășoară activitate respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii;

- respectă secretul profesional și de confidențialitate privind activitatea din centru;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Pedagogul social (341202) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- răspunde de viața și integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijența în timpul serviciului;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- asistă și ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor școlare sau de vacanță, după caz;
- supraveghează servirea meselor de către beneficiari și se asigură de condițiile civilizate de servire;
- urmărește situațiile școlare ale beneficiarilor și menține o legătură permanent cu diriginții și învățătorii beneficiarilor;
- prezintă lunar situațiile școlare ale beneficiarilor conducerii unității;
- colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduit și restabilirea echilibrului psihic al beneficiarilor;
- controlează ținuta corectă a beneficiarilor formându-le deprinderi de igienă, de grijă, respect, pentru personalul unității, ceilalți beneficiari și bunurile pe care le au în folosință, precum și de bunurile mobile și imobile ale centrului de zi aducând la cunoștința unității orice nereguli apărute;
- se informează și consemnează prezența beneficiarilor în unitate întocmind condica de prezență a acestora;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- aprobă plecările beneficiarilor din unitate în timpul liber;
- urmărește ca programul unității să fie respectat;
- organizează zilnic activități instructive –educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- organizează activități individuale sau collective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- răspunde de starea de curățenie a spațiului destinat beneficiarilor;

- răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual, sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Voluntari:

- Respectă întocmai atribuțiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă conform anexei nr. 2 din R.O.F. (se află la afișierul sediului Centrului de zi pentru copii).
- Execută lucrări (în limita lui de competență) dispuse de asociație, respectând întocmai instrucțiunile specifice de Securitate a Muncii și Situații de Urgență, atât la activitățile desfășurate în perimetrul asociației, cât și la terți, beneficiari, fiind direct răspunzător de respectarea acestor instrucțiuni.
- Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul asociației și beneficiarii cu care intră în contact.
- Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității dacă este cazul.
- Respectă programul de voluntariat și orarul stabilit de comun acord.
- Dacă intervine ceva neprevăzut și este în incapacitatea de a veni la centru de zi sau întârzie, voluntarul anunță în cel mai scurt timp posibil coordonatorul de voluntari cu privire la acest lucru.
- În timpul programului, dacă apare vreo problemă de orice natură, voluntarul are responsabilitatea de a anunța imediat coordonatorul.
- Pentru copiii care provin din familii defavorizate respectul pentru celălalt este un aspect aproape necunoscut, de aceea este important pentru voluntari să folosească un limbaj potrivit vârstei copiilor, și să se comporte civilizată spre a putea oferi un exemplu.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și acesta este: îngrijitor clădiri (515301) și femeie de serviciu (911201)

Atribuțiile personalului administrative sunt :

Îngrijitor clădiri (515301):

- Asumarea responsabilității de întreținerea clădirii la Fundația "Est Europa".
- Reparații la clădirea sediului a fundației;
- Întreținerea focului la cazanul pentru căldură;
- Paza și ordinea în timpul programului;
- Curățarea zăpezii în curte și pe trotuarele adiacente clădirii de pe str. B. P. Hașdeu nr. 18;
- Asumarea responsabilității pentru diferite sarcini suplimentare cerute sau atribuite;
- În diferite situații pot fi cerute a se îndeplini sarcini sau dezvolta abilități în funcție de cerințele Fundației "Est Europa", pentru care se vor negocia condițiile de muncă;
- Plata unor facturi și efectuarea unor cumpărături pentru fundație sau pentru beneficiar;
- Servicii de curierat cu diferite acte de depus la instituții sau persoane juridice;
- Orice alte responsabilități legate de munca sa;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu;
- Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul, cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strâns frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, mătură aleile etc.)

Femeie de serviciu (911201)

- Asumarea responsabilității curățeniei la sediul fundației;
- Curățenia generală în interiorul și exteriorul clădirii;
- Curățenia și igiena zilnică a toaletelor;
- Spalarea ușilor și a geamurilor periodic;
- Ștersul prafului în interiorul clădirii;
- Curățenia în diferite ocazii speciale cum ar fi: serbări, aniversări, sărbători;

- Curățarea zăpezii din curte și de pe trotuarele alaturate clădirii, în lipsa îngrijitorului;
- Ajutor la supravegherea copiilor școlari care frecventează programul nostru;
- Ajutor la diverse activități cu copii din programele ale fundației;
- Asumarea responsabilității pentru diferite sarcini suplimentare cerute sau atribuite;
- În diferite situații pot fi cerute a se îndeplini sarcini sau dezvolta abilități în funcție de cerințele Fundației "Est Europa", pentru care se vor negocia condițiile de muncă;
- Plata unor facturi și efectuarea unor cumpărături pentru fundație sau pentru beneficiar;
- Servicii de curierat cu diferite acte de depus la instituții sau persoane juridice;
- Orice alte responsabilități legate de munca sa.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) subvenții de la bugetul local prin Legea nr. 34/1998;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

ART. 13 Dispoziții finale

Prezentul regulament a fost aprobat prin Decizia nr. 5 din 11.01.2024 și va fi afișat la sediul fundației- Centrului de zi. Acesta intră în vigoare din 12.01.2024 și înlocuiește Regulamentul de organizare și funcționare precedent.

Manager-coordonator CZ

Iacob Cristina

Anexa 1

**Tabel privind persoanele care au luat la cunoștință de prevederile noului
Regulament de Organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii
din cadrul Fundației “Est Europa”**

Nr. Ord	Nume și prenume	Semnătură

Data

Manager- coordonator CZ

Iacob Cristina