

REGULAMENT – CADRU **De organizare și funcționare a serviciului social de zi:**

Centrul de zi "Sf. Andrei"

ART. 1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi "Sf. Andrei"**, aprobat prin HCL S6 Nr. 340/19.12.2017 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării funcționării 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 "Sf. Andrei"**, cod serviciu social 8891 CZ-C-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Sector 6.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de zi "Sf. Andrei"** este de a oferi protecție socială pentru 120 de copii (3-6 ani) proveniți din familii defavorizate de pe raza Sectorului 6, cu scopul prevenirii separării copilului de familie, prin acordarea de servicii de îngrijire, servicii recreative, educative, de supraveghere și menținere a stării de sănătate și de igienă precum și hrană și supraveghere pe timp de zi.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi „Sf. Andrei”** 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și ROF al DGASPC Sector 6.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ordinul 27/2019 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social **Centrul de zi "Sf. Andrei"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local HCL S6 Nr. 340/19.12.2017 și funcționează în cadrul DGASPC Sector 6.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi "Sf. Andrei"** 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 "Sf. Andrei"** 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) aigurarea 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 vârstă 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 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 sau unității cu serviciul public de asistență socială.
- Centrul de zi se organizează și funcționează cu program zilnic de luni până vineri între orele 7:30-17:30.

ART.6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi "Sf. Andrei"** sunt:

- a) Copii cu vârsta între 3-6 ani proveniți din familii defavorizate, admiși în cadrul **Centrului de zi "Sf. Andrei"**, după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii **Centrului de zi "Sf. Andrei"**.
- b) Familiile din care provin acești copii.

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

(2.1) Criterii generale:

- a) copilul cu vârsta între 3-6 ani (3 ani este vârsta minimă de intrare în colectivitate)
- b) copilul cu domiciliul/reședința în sector 6 (viză de flotant în sectorul 6, valabilă);

(2.2) Constituie prioritate la admitere următoarele situații:

- a) copilul provenit din familii defavorizate și cu risc de separare;
- b) copilul care nu are acces la altă formă de învățământ preșcolar; Copilul provenit din familie cu mai mult de 3 copii.
- c) copilul care beneficiază de o măsură de protecție – plasament;
- d) copilul al cărui părinte nu are loc de muncă și este în căutarea unui loc de muncă;
- e) familii cu mai mulți copii;
- f) familii monoparentale;
- g) copilul care are un frate inclus în programul centrului.

(2) Acte necesare

Acte necesare pentru includerea în Centrul de zi "Sf.Andrei":

- a) cerere de înscriere
- b) adeverință de salariat pentru fiecare dintre părinți sau decizia anuală de impunere pentru PFA;
- c) adeverință eliberată de ANAF (valabil și pentru părinții care nu au domiciliul în sectorul 6), care să ateste că părintele nu are venituri;
- d) copia actului doveditor privind suspendarea raportului de muncă (decizie), după caz;
- e) talon de pensie, după caz;
- f) adeverință din care să rezulte că este o persoană în căutarea unui loc de muncă, eliberată de Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă (b-dul. Timișoara nr. 59, sector 6, București), după caz;
- g) copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea;
- h) copii după certificatele de naștere ale fraților minori;
- i) copie după actele de identitate pentru fiecare părinte;
- j) copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- k) copii după acte care să evidențieze situația juridică a minorilor (ex: hotărâre judecătorească prin care s-a pronunțat divorțul părinților și încredințarea minorului, hotărâre judecătorească prin care se recunoaște paternitate minorului, hotărâre de plasament sau de încredințare în vederea adopției);
- l) copia certificatului de deces a părintelui (dacă este cazul);
- m) adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate, fișă de vaccinare completate de către medicul de familie.

(5) Etapele admiterii:

- a) Părintele/reprezentantul legal depune la sediul D.G.A.S.P.C sector 6, din str. Cernișoara nr. 38-40, sector 6 sau la sediul Centrului de zi Sfântul Andrei, din Aleea Parva, nr. 1B, cererea tip (Anexa 1A), prin care solicită includerea copilului său în cadrul centrului de zi. Cererea va fi însoțită de documentele necesare înscrierii conform Art. II din prezenta procedură. În declarația de venituri, părintele va menționa venitul net al familiei, acesta fiind baza de calcul în

- demersurile pentru acordarea serviciilor sociale, conform referatului aprobat pe centrele de zi din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6;
- b) Centrele de zi oferă servicii gratuite pentru copiii care provin din familii al căror venit pe membru de familie se situează sub suma stabilită de furnizorul de servicii sociale, urmând ca, pentru cei care provin din familii care depășesc această sumă, să se achite costurile, în funcție de venitul pe membru de familie. În calcularea veniturilor pe membru de familie se vor avea în vedere toate veniturile familiei dovedite prin acte justificative (adeverințe de venit, adeverințe de la ANAF etc.), dar nu vor fi luate în calcul sumele primite ca stimulente pentru persoanele din familie încadrate în grad de handicap;
 - c) Solicitățile privind admiterea copiilor în cadrul centrelor de zi se primesc, de regulă, în luna mai, totodată integrarea copiilor putându-se face în cadrul centrelor pe parcursul întregului an, în limita locurilor disponibile;
 - d) Cererea urmează circuitul documentelor în D.G.A.S.P.C. sector 6, înregistrarea se face la registratura instituției, primind un număr unic. Repartizarea, în funcție de locurile disponibile, de caz etc., este făcută de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6;
 - e) În maxim 72 de ore de la înregistrarea cererii, responsabilul de caz din cadrul centrului întocmește raportul de evaluare inițială;
 - f) Pentru situațiile care corespund criteriilor socio-economice, în vederea furnizării serviciilor sociale, responsabilul de caz împreună cu psihologul din cadrul centrului, va realiza o anchetă socială. Vor fi cuprinse informații utile despre copil, situația familială, socială, medicală și economică a acestuia, însoțite de documente doveditoare. Informațiile vor fi scrise atât în baza declarațiilor familiei și documentelor doveditoare, cât și pe baza observării făcute de către asistentul social și psiholog la domiciliul beneficiarului. În cazul unor afecțiuni/diagnostice medicale pe care le prezintă copilul, este obligatorie depunerea la dosar a documentelor medicale din care să reiasă diagnosticul, tratamentul și recomandările medicului specialist. De asemenea, în ancheta socială se vor face propuneri privind oportunitatea integrării copilului în cadrul centrului de zi;
 - g) Raportul de anchetă socială este prezentat, într-o ședință multidisciplinară, formată din șeful centrului, asistent social, psiholog, educator, în care se vor evalua nevoile beneficiarului și se va stabili dacă sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate privind admiterea în centru;
 - h) După deciderea admiterii, se va întocmi un referat de specialitate prin care se va propune includerea copilului/copiilor în cadrul centrului de zi, care va fi trimis, spre aprobare/avizare, Directorului Executiv al Direcției de Strategii Comunicare;
 - i) După aprobarea referatului de specialitate, în termenul de 30 de zile de la înregistrarea cererii, asistentul social al centrului de zi informează, în scris, părintele/reprezentantul legal care a făcut solicitarea, în legătură cu admiterea/respingerea copilului în cadrul centrului de zi, menționând și motivul respingerii solicitării;
 - j) Admiterea în centru se realizează în baza dispoziției de admitere (Anexa 1D), emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6, în baza căreia se va întocmi contractul pentru acordarea de servicii sociale. Contractul va fi însoțit de o anexă, privind Regulamentul de ordine interioară.

(6) Condiții excepționale:

- a) Cazurile apărute pe parcursul anului ale părinților/reprezentanților legali: deces, boală, risc de separare (dovedite prin documente);
- b) Cazurile în care copilul primește recomandarea Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională de a continua învățământul preșcolar și peste vârsta de 6 ani;
- c) Cazurile în care copilul prezintă anumite afecțiuni/diagnostice medicale, care urmează un program de terapie și pentru care specialistul recomandă includerea în colectivitate, într-o grădiniță cu program normal, cu copii de aceeași vârstă, în vederea integrării în colectivitate (cu respectarea recomandării de a beneficia de shadow/insoțitor la activitățile de la centru).

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Închiderea cazului se face când:

- a) Copilul a împlinit vârsta de 6 ani;
 - b) Copilul nu mai are domiciliul în sectorul 6;
 - c) La cererea în scris a părinților, prin care solicită furnizorului de servicii sociale încetarea acordării acestora;
- (8) În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului.**

(9) Situații excepționale:

- a) Atunci când copilul nu se adaptează și/sau prezintă tulburări de comportament, după finalizarea perioadei de 60 de zile acordate pentru adaptare;
- b) Atunci când copilul poate pune în pericol, atât siguranța proprie, cât și a celor din jur, chiar și în urma demersurilor făcute de către furnizorul de servicii sociale atât pentru beneficiar cât și pentru familie/reprezentanți (consiliere, formări etc.);
- c) Se constată că cerințele educaționale necesare copilului nu sunt disponibile în centru;
- d) Copilul care acumulează într-o lună 15 absențe consecutive care nu pot fi motivate prin documente justificative (scutire medicală, etc.);
- e) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului refuză evaluarea/consilierea psihologică a copilului, atunci când situația o impune (în baza raportului întocmit de echipa multidisciplinară a centrului);
- f) Părinții nu depun la dosar documente locative valabile;
- g) Părinții nu prezintă documentele solicitate de către furnizorul de servicii sociale (documente financiare, documente medicale, etc.) și nu susțin demersurile efectuate pentru integrarea și adaptarea copilului în colectivitate, precum și a respectării regulilor de frecvență a unei colectivități;
- h) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor nu furnizează informațiile solicitate/furnizează informații eronate (fals în declarații);
- i) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor care nu achită costurile aferente programului timp de trei luni consecutiv. Sunt exceptate cazurile care întâmpină dificultăți financiare neprevăzute și dovedite prin documente justificative;
- j) Beneficiarii care nu respectă programul centrului, 07:30-17.30 și care depășesc de trei ori programul de intrare în colectivitate (08.30) și programul de ieșire din centru (17:30), își pot pierde acordarea serviciilor sociale.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de zi „Sf. Andrei”** sunt următoarele:

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

a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;

b) îngrijire și supraveghere pe timpul zilei – asigură suport informal și ajutor pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare precum și ajutor în servirea hranei în condiții adecvate în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; asigură măsuri de siguranță și securitate pentru copii pe perioada șederii în centru;

c) asistenta medicală și supravegherea stării de sănătate – asigură asistenta medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; acordă sprijin în acordarea tratamentelor prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă primul ajutor;

d) asigurarea zilnică a două mese principale și a două gustări pentru copii printr-o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele alimentare și de

e) problemele de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) activități instructiv-educative: asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale, precum și creșterea nivelului de performanță a copilului;

g) activități de socializare și recreere – se asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;

h) dezvoltarea abilităților de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor de comunicare cu adulții și copiii; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

i) consiliere și asistenta psiho-socială – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru ameliorarea relațiilor părinți – copii sau cu alte persoane apropiate; aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

a) acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;

b) organizează campanii de sensibilizare a comunității în vederea prevenirii abandonului școlar și familial;

c) încheierea de parteneriate cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;

d) elaborarea de rapoarte de activitate;

3. 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:

- a) activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii, în funcție de nevoile pe care aceștia le au (program – școli pentru părinți);
 - b) activități de responsabilizare a părinților cu privire la importanța educației și a asigurării unui mediu familial securizant și a dezvoltării armonioase a copilului;
 - c) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
 - d) cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și cu familiile acestora;
4. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice prestate;
 - c) participarea beneficiarilor – implicarea activă în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
 - d) informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
5. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- a) recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacanțe, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - DGASPC Sector 6);
 - b) respectarea și îndeplinirea de către personalul Centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
 - c) revizuirea fișelor de post în funcție de dinamică cerințelor posturilor respective;
 - d) asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
 - e) realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
 - f) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

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

(1) Serviciul social **Centrul de zi "Sf. Andrei"** funcționează cu un număr de 39+1 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Nr. 340/19.12.2017, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 37;
- c) Personal cu funcții administrative 2;

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigura 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) asigura 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 al exercițiului bugetar;
- p) asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistenta socială și sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii;

Atribuții ISO

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent medical generalist (325901)
- infirmieră (532103)
- educator (234203)
- asistent social (263501)
- psiholog (263411)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigura 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, indentificării 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;

a) asistent medical generalist (325901) - atribuții:

- Ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență.
- efectuează zilnic dimineața și după amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gât) și consemnează pe caietul de triaj (febră, vărsături, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală;
- cere relații părinților de legătură cu starea de sănătate și a modului în care s-au comportat la domiciliu; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- consemnează eventualele schimbări la locul de muncă sau telefoane și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic;
- informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- semnalează șefului de centru orice problemă privind sanatatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc;
- efectuează tratamente prescrise de medic în cazurile de urgență și anunță părinții pentru a duce copilul la control medical;
- nu administrează medicamente aduse de părinți fără avizul medicului și fără recomandarea medicului de familie;
- nu vor fi primiți în centru copiii bolnavi. La revenire copiii vor aduce aviz de la medical de familie în care va fi consemnat și dagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize;
- păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc, și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;

- va afișa la vedere lista copiilor cu diverse interdicții medicamentoase cât și cea cu copiii aflați în evidență specială actualizând-o cu cazurile noi;
- se va preocupa de urmărirea copiilor în evidență specială solicitând periodic părinților analize de control și urmând curba evoluției fizice cât și progresele în dezvoltarea psiho-motorie, anunțând medicului de centru orice modificare (constatare);
- executa cântărirea și măsurarea periodică a copiilor pentru examenul de bilanț consemnând în fișa medicală și în caietul de lucru acest lucru. De asemenea va completa fișa de dezvoltare psiho-motorie a copilului la intervalele solicitate conform indicațiilor ISPMB.
- transmite părinților mesaje și scrisori medicale formulate de medicul centrului. Păstrează la cabinetul medical analizele, vaccinările, avizele prezentate de părinți.
- va efectua educația sanitară cu părinții și cu personalul din subordine explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copiilor.
- în relațiile cu părinții și cu copiii vă avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate.
- semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului.
- va folosi instrumente de unică folosință (abeslanguri, seringi, sonde, mănuși, pahare, etc) și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale .
- administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei copiilor, respectând regulile de igiena și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu veselă individualizată.
- urmărește, supraveghează și participa la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, a obiectelor și a mobilierului de către personalul în subordine.
- participa la modul în care se pregătesc și se schimbă soluțiile dezinfectante din grupa.
- urmărește, supraveghează și participa la folosirea individuală a obiectelor de masă(cana, farfurile, lingurițe) cât și a obiectelor de toaletă(olița , pahar , piepten, etc);
- supraveghează modul de colectare și dezinfecție a lenjeriei cât și modul de transport la spălătorie;
- se îngrijește de bună gospodărire a inventarului cabinetului medical și de păstrarea lui în bună stare, colaborând cu administratorul centrului;
- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital; completează biletele de legătură către medicii de familie sau spitale;
- supraveghează distribuția alimentelor din magazie către blocul alimentar, cantitatea și calitatea acestora, folosirea lor integrală în procesul de prelucrare, descarcă medicamentele folosite din aparatul de urgență;
- cooperează cu celelalte cadre medicale pentru bună desfășurare a activității, informând șeful de centru asupra oricărei probleme ce îi depășește competența;
- răspunde de vizarea zilnică a caietelor- evidente din grupa de către șeful de centru;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile medicale;

- asistenta va purta echipamentul de protecție curat și va avea o ținută decentă în fata părinților
- respecta deontologia medicală, secretul profesional;
- asigura alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru.

Atribuții ISO

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

b) Infirmieră (532103) - atribuții:

- participa la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- insoteste și supraveghează copiii pe perioada sederii în centru;
- se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personală a copiilor;

- supravegheaza, alaturi de personalul medical starea de sanatate si bunastare a copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului;
- va aborda relatiile cu copiii in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272/ 2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii ;
- asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
- sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigura , alaturi de tot personalul din centru , realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor , conform Standardelor Minime Obligatorii
- insoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (sa manance singuri, sa se imbrace si sa se dezbrace), respectand regulile de igiena in vigoare si cu atentie sporita la sanatatea copiilor;
- aeriseste, schimba si aranjeaza paturile si efectueaza curatenia la grupa;
- adopta o tinuta corespunzatoare;
- asigura si intretine igiena paturilor si a mobilierului aflat in camerele copiilor din centru, dupa cum i-au fost repartizate;
- raspunde de supravegherea si atenta ingrijire a copiilor, colaborand in acest sens cu cabinetul medical;
- se ocupa de mentinerea starii de igiena a copiilor , distribuind lenjeria murdara catre spalatorie;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a bunurilor care fac obiectul inventarului avut in primire, precum si predarea acestora catre tura urmatoare;
- participa alaturi de asistenta medicala la pregatirea copiilor pentru examenul clinic (vizita medicala) si respecta instructiunile primite pe linie medicala de la medicul centru;
- asigura supravegherea continua a copiilor in timpul programului de somn si pe timpul desfasurarii activitatilor conform programului zilnic;

Atribuții ISO

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

c) educator (234203) – atribuții:

- participa la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident referitor la sănătatea copilului;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace), respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- asigură activitatea de educație în centru;
- selectează modalități de comunicare adecvată;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respecta obiectivele din planificarea activităților, orientate după programă;
- utilizează feed-backul în comunicare ;
- facilitează comunicarea cu copiii;
- identifica domenii de colaborare cu ceilalți membri ai personalului cu atribuții didactice și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului didactic;
- solicita informații și informează în legătură cu progresul copiilor;
- planifica și proiectează activități instructiv-educative orientate după planul de învățământ și după curriculumul corespunzător; întocmind planificarea calendaristică anuală și săptămânală și desfășoară zilnic activitățile obligatorii;

- stabilește oferta de curriculum opțional, proiectează și dezvoltă curriculum opțional;
- selectează materialul auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește proiecte de activitate didactică; elaborează și aplică instrumente de evaluare;
- stabilește oferta activităților extrașcolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrașcolare;
- identifică necesarul de materiale didactice, elaborează/confecționează materiale didactice având în vedere funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească;
- organizează spațiul educațional încurajând și implicarea copiilor/părinților;
- desfășoară metodic activitățile cu copiii, implica activ copiii în procesul instructiv-educational;
- asigura securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- întocmește planul educațional pentru fiecare copil;
- întocmește alături de echipa pluridisciplinară Planul de intervenție personalizat precum și planul de servicii;
- completează caietul de observații asupra copiilor, fișa de evaluare a copilului;
- participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională.

Atribuții ISO

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;

- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții etc. și poate fi:

- a) bucătar;
- b) îngrijitor.

Atribuții specifice bucătar:

- Răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activități al centrului;
- Se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și tacâmurilor etc;
- Pe timpul contactului cu copiii, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- Se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în sala de mese și folosirea tacâmurilor;
- Respecta dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar;
- Întreține curățenia corespunzătoare în sala de mese și în blocul alimentar, respectând normele de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- Efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie.
- Respectă și se conformează orcaror altor observații, indicații, solicitări ale medicului și administratorului din centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- Anunța medicul/asistentul medical despre orice modificare a stării de sănătate, urmată de se conforma ulterior tuturor deciziilor și indicațiilor medicului din centru în acest sens;
- Igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei, precum și mesele de servire a hranei atât în bucătărie cât și în sala de mese;
- Colectează rezidurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul de îngrijire în spațiile special amenajate;
- Solicita igienizarea spațiilor bucătăriei și a sălii de mese ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de personalul abilitat în acest sens;
- Anunța administratorul pentru lipsă sau epuizarea materialelor de igienizare pentru blocul alimentar;

- Anunța administratorul/șeful centrului despre orice defecțiune la instalația de gaze, aparate electrice, rețeaua de apă, etc;
- Păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Este responsabilă cu verificarea, notarea și păstrarea temperaturii optime de depozitare a alimentelor în frigider;
- Răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

Atribuții ISO

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

Atribuții specifice îngrijitor:

- verifica și asigură funcționalitatea spațiilor, instalațiilor și aparatelor din centru (în limita competențelor);

- urmărește și propune împreună cu administratorul oportunitatea și necesitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea centrului;
- asigura întreținerea edificiului clădirii efectuând reparațiile curente (interioare și exterioare);
- realizează curățenia în spațiile exterioare ale centrului ,scări,alei ,curte și spațiul de joacă;
- în timpul iernii va asigura funcționalitatea uneltelor necesare pentru dezapezire și va participa la aceasta;
- ajuta la efectuarea lucrărilor de igienizare ale Centrului;
- se ocupa de întreținerea spațiului verde;
- ajuta la descărcarea mărfurilor primite;
- utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de reparații și întreținere;
- răspunde de inventarul primit și asigură ordinea și curățenia în sectorul lui de activitate;
- folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- în caz de calamități , avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru (în limita competențelor profesională);

efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de necesitățile Centrului și în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- anunța administratorul din centru privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru și se ocupa de remedierea acestora în limita competențelor ;
- asigura, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru ;

Atribuții ISO

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;

- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017 sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

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) bugetul local al Consiliului local sector 6 București;
 - (b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - (c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - (d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - (e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General
Gabriela SCHMUTZER



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DUBALARU LUCIA



PROCEDURI DE ADMITERE

în cadrul Centrul de zi "Sf. Andrei"

Centrele de Zi din sistemul de protecție a copilului au ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, cât și a unor activități pentru părinți/reprezentanți legali, precum și ale altor persoane care au în îngrijire copiii. Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și drepturile părintești.

Centrul de Zi Sfântul Andrei, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6 – Direcția Strategii Comunicare, pune la dispoziția beneficiarilor, dar și părinților/apartinătorilor legali, următoarele servicii:

- a) servicii de îngrijire, supraveghere și odihnă a copiilor;
- b) activități în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- c) activități instructiv-educative, de recreere-socializare, ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare a acestora;
- d) asistență psihologică pentru copii și servicii de sprijin și consiliere pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- e) servicii de supraveghere, de igienă și menținere a stării de sănătate, totodată acordă primul ajutor, în caz de nevoie, pe perioada cât copiii sunt în centru;
- f) hrana necesară copiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- g) colaborează cu familiile copiilor care frecventează programul centrului, în ceea ce privește respectarea interesului copilului;
- h) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot duce la separarea copilului de părinții săi;
- i) activități de informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora.

Pe raza sectorului 6 funcționează trei centre de zi, ce oferă servicii de îngrijire și educație copiilor de vârstă preșcolară (3-6 ani):

- Centrul de Zi Sfântul Andrei, situat pe Aleea Parva nr. 1B, sector 6, București;
- Centrul de Zi Sfinții Împărați Constantin și Elena, situat pe str. Valea Ialomiței nr. 52 , sector 6, București;
- Centrul de Zi Floare de Colț (prin pedagogia Montessori), situat pe strada Pădurarilor, nr 59 A, sector 6, București.

Centrul de zi Sfântul Andrei se adresează copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani, cu domiciliul legal/reședința în sectorul 6, proveniți din familii defavorizate.

Centrul de zi se organizează și funcționează cu program zilnic de luni până vineri, între orele 07:30 -17:30.

Categoriile de beneficiari:

- > Beneficiarii serviciilor acordate sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum și familiile din care provin acești copii.
- > Este interzis refuzul înscrierii copiilor în centre de zi pe criterii discriminatorii bazate pe rasă, naționalitate, sex, gen, vârstă, etnie, dizabilitate, categorie socială, limbă, religie, convingeri, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenență la o categorie defavorizată.

Art. I. Criterii de admitere în centru sunt următoarele:

- (1) a) copilul cu vârsta între 3-6 ani (3 ani este vârsta minimă de intrare în colectivitate)
b) copilul cu domiciliul/reședința în sector 6 (viză de flotant în sectorul 6, valabilă);
- (2) Constituie prioritate la admitere următoarele situații:
 - a) copilul provenit din familii defavorizate și cu risc de separare
 - b) copilul care nu are acces la altă formă de învățământ preșcolar;
 - c) copilul care beneficiază de o măsură de protecție – plasament;
 - d) copilul al cărui părinte nu are loc de muncă și este în căutarea unui loc de muncă;
 - e) familii cu mai mulți copii;
 - f) familii monoparentale;
 - g) copilul care are un frate inclus în programul centrului.

Art. II. Acte necesare pentru înscrierea copilului în centrul de zi:

- a) cerere de înscriere (Anexa 1A);
- b) adeverință de salariat pentru fiecare dintre părinți sau decizia anuală de impunere pentru PFA;
- c) adeverință eliberată de ANAF (valabil și pentru părinții care nu au domiciliul în sectorul 6), care să ateste că părintele nu are venituri;
- d) copia actului doveditor privind suspendarea raportului de muncă (decizie), după caz;
- e) talon de pensie, după caz;
- f) adeverință din care să rezulte că este o persoană în căutarea unui loc de muncă, eliberată de Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă (b-dul. Timișoara nr. 59, sector 6, București), după caz;
- g) copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea;
- h) copii după certificatele de naștere ale fraților minori;

- i) copie după actele de identitate pentru fiecare părinte;
- j) copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- k) copii după acte care să evidențieze situația juridică a minorilor (ex: hotărâre judecătorească prin care s-a pronunțat divorțul părinților și încredințarea minorului, hotărâre judecătorească prin care se recunoaște paternitate minorului, hotărâre de plasament sau de încredințare în vederea adopției);
- l) copia certificatului de deces a părintelui (dacă este cazul);
- m) adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate, fișă de vaccinare completate de către medicul de familie.

Art. III. Etapele admiterii copiilor:

- a) Părintele/reprezentantul legal depune la sediul D.G.A.S.P.C sector 6, din str. Cernișoara nr. 38-40, sector 6 sau la sediul Centrului de zi Sfântul Andrei, din Aleea Parva, nr. 1B, cererea tip (Anexa 1A), prin care solicită includerea copilului său în cadrul centrului de zi. Cererea va fi însoțită de documentele necesare înscrierii conform Art. II din prezenta procedură. În declarația de venituri, părintele va menționa venitul net al familiei, acesta fiind baza de calcul în demersurile pentru acordarea serviciilor sociale, conform referatului aprobat pe centrele de zi din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6;
- b) Centrele de zi oferă servicii gratuite pentru copiii care provin din familii al căror venit pe membru de familie se situează sub suma stabilită de furnizorul de servicii sociale, urmând ca, pentru cei care provin din familii care depășesc această sumă, să se achite costurile, în funcție de venitul pe membru de familie. În calcularea veniturilor pe membru de familie se vor avea în vedere toate veniturile familiei dovedite prin acte justificative (adeverințe de venit, adeverințe de la ANAF etc.), dar nu vor fi luate în calcul sumele primite ca stimulente pentru persoanele din familie încadrate în grad de handicap;
- c) Solicitățile privind admiterea copiilor în cadrul centrelor de zi se primesc, de regulă, în luna mai, totodată integrarea copiilor putându-se face în cadrul centrelor pe parcursul întregului an, în limita locurilor disponibile;
- d) Cererea urmează circuitul documentelor în D.G.A.S.P.C. sector 6, înregistrarea se face la registratura instituției, primind un număr unic. Repartizarea, în funcție de locurile disponibile, de caz etc., este făcută de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- e) În maxim 72 de ore de la înregistrarea cererii, responsabilul de caz din cadrul centrului întocmește raportul de evaluare inițială (Anexa 1B);
- f) Pentru situațiile care corespund criteriilor socio-economice, în vederea furnizării serviciilor sociale, responsabilul de caz împreună cu psihologul din cadrul centrului, va realiza o anchetă socială (Anexa 1C). Vor fi cuprinse informații utile despre copil, situația familială, socială, medicală și economică a acestuia, însoțite de documente doveditoare. Informațiile vor fi scrise atât în baza declarațiilor familiei și documentelor doveditoare, cât și pe baza observării făcute de către asistentul social și psiholog la domiciliul beneficiarului. În cazul unor afecțiuni/diagnostice medicale pe care le prezintă copilul, este obligatorie depunerea la dosar a documentelor medicale din care să reiasă diagnosticul, tratamentul și recomandările medicului specialist. De asemenea, în ancheta socială se vor face propuneri privind oportunitatea integrării copilului în cadrul centrului de zi;

- g) Raportul de anchetă socială este prezentat, într-o ședință multidisciplinară, formată din șeful centrului, asistent social, psiholog, educator, în care se vor evalua nevoile beneficiarului și se va stabili dacă sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate privind admiterea în centru;
- h) După deciderea admiterii, se va întocmi un referat de specialitate prin care se va propune includerea copilului/copiilor în cadrul centrului de zi, care va fi trimis, spre aprobare/avizare, Directorului Executiv al Direcției de Strategii Comunicare;
- i) După aprobarea referatului de specialitate, în termenul de 30 de zile de la înregistrarea cererii, asistentul social al centrului de zi informează, în scris, părintele/reprezentantul legal care a făcut solicitarea, în legătură cu admiterea/respingerea copilului în cadrul centrului de zi, menționând și motivul respingerii solicitării;
- j) Admiterea în centru se realizează în baza dispoziției de admitere (Anexa 1D), emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6, în baza căreia se va întocmi contractul pentru acordarea de servicii sociale (Anexa 1E). Contractul va fi însoțit de o anexă, privind Regulamentul de ordine interioară și de Angajamentul de plată acolo unde situația o impune (Anexa 1F).

Art. III. (a) Condiții excepționale :

(1) Cazurile apărute pe parcursul anului ale părinților/reprezentanților legali: deces, boală, risc de separare (dovedite prin documente);

(2) Cazurile în care copilul primește recomandarea Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională de a continua învățământul preșcolar și peste vârsta de 6 ani;

(3) Cazurile în care copilul prezintă anumite afecțiuni/diagnostice medicale, care urmează un program de terapie și pentru care specialistul recomandă includerea în colectivitate, într-o grădiniță cu program normal, cu copii de aceeași vârstă, în vederea integrării în colectivitate (cu respectarea recomandării de a beneficia de shadow/însoțitor la activitățile de la centru).

Art. IV. Alte informații:

Art. IV. (a) Situații admitere

(1) Ordinea admiterii în centru se face în funcție de data înregistrării cererii, având prioritate copiii care au dificultăți sociale, rezultate din ancheta socială (copiii care beneficiază de măsură de protecție – plasament, familii cu mai mulți copii, familii monoparentale, copiii care au un frate inclus în programul centrului);

(2) În cazul solicitărilor de admitere pentru gemeni /tripleți, se va completa câte un dosar pentru fiecare copil.

Art. V Costuri

(1) Subvenționarea totală sau parțială a costurilor aferente frecventării centrului de zi este suportată de către Consiliul Local sector 6, în funcție de venitul pe membru de familie. Pentru situațiile în care familia achită integral costurile aferente contribuției nu mai este necesară efectuarea anchetei sociale; pentru copilul în cauză se va emite dispoziția de admitere, în care se

va stipula că pentru copilul respectiv se vor achita integral costurile aferente frecventării centrului de zi de către părinți/reprezentanți legali;

(2) Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

(2.1) Conform Referatului D/23516/22.10.2019 emis de Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, nivelul costurilor lunare pentru serviciile sociale oferite sunt stabilite în funcție de programul pe care îl frecventează copilul, astfel:

- pentru program normal, cuprins în intervalul orar 07.30-13.00, sunt de 950 lei;
- pentru program prelungit, cuprins în intervalul orar 07.30-17.30, sunt de 1.400 lei;

(2.2) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite constituie cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale și se stabilește astfel:

- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie de până la 1.450 lei pe membru de familie se vor acorda servicii gratuite;
- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie între 1.450 lei – 1.700 lei se vor achita 30% din costuri;
- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie între 1.700 lei – 2.000 lei se vor achita 50% din costuri;
- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie peste 2.000 lei se vor achita integral costurile;

În situația în care apar modificări în ceea ce privește situația socio-economică a familiei respective, asistentul social al centrului va efectua o nouă evaluare și va propune schimbarea serviciilor oferite în funcție de această evaluare și/sau modificarea contribuției pe care o va plăti familia pentru serviciile sociale oferite copilului;

(3) În cazul în care, la includerea în programul centrului părintele achită integral costurile, iar în urma reevaluării situației socio-economice se modifică contribuția, este necesară efectuarea anchetei sociale în care vor fi cuprinse informații utile despre copil, situația familială, socială și economică a acestuia;

(4) Familiile copiilor care frecventează programul centrului pot fi scutiți de la plata costurilor aferente serviciilor acordate, în situația în care nu pot suporta costurile sau copilul necesită, pe termen lung, program de terapie specializată. Scutirea de la plata contribuției se face în urma solicitării părintelui/reprezentantului legal, iar asistentul social al centrului va întocmi un referat de specialitate în care se va prezenta situația socio-economică a familiei și prin care va propune scutirea totală/parțială a contribuției pe care trebuie să o achite familia. Referatul va fi

trimis, spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 6. În baza referatului aprobat se va întocmi dispoziția în care se va stipula contribuția care trebuie achitată pentru copilul respectiv de către părinți/reprezentanți legali;

(5) Părinții care achită costurile aferente pentru serviciile oferite pot solicita eșalonarea plății, atunci când situația economică a familiei o impune (alte cheltuieli ale familiei, situații medicale, etc). Acest lucru este se face prin solicitare scrisă a părintelui/reprezentatului legal, în care este stipulat motivul solicitării și perioada pentru care solicită eșalonarea;

(6) Fiecare părinte care se încadrează la plata integrală/parțială a contribuției pentru serviciile acordate va completa un angajament de plată (Anexa 1F, ce se regăsește atașat Contractului de acordare a serviciilor sociale). Prin semnătura lui își dă acordul cu privire la contribuția ce trebuie achitată și data limită până la care va achita suma datorată, pe luna în curs pentru luna precedentă.

Art. VI

(1) Asistentul social al centrului întocmește pentru fiecare copil admis fișa de servicii (Anexa 1G), semnată de asistentul social, șeful de centru, Directorul Executiv și Directorul General al instituției;

(2) Reprezentanții centrului de zi vor întocmi pentru fiecare copil un program personalizat de intervenție (Anexa 1H);

(3) Lunar, centrul va înainta serviciilor responsabile cu monitorizarea activității Centrului din cadrul D.G.A.P.C. sector 6, situația cazurilor admise, precum și a celor care nu mai frecventează programul centrului.

Art. VII

(1) Beneficiarul (copilul) urmează să împlinească vârstă de 6 ani, asistentul social va întocmi un referat aprobat de Directorul General. În baza referatului, familiei i se va comunica, cu 90 de zile înainte de împlinirea vârstei de 6 ani, încetarea acordării de servicii sociale.

(2) Excepție fac situațiile prevăzute în Art. III. (a) poz. (3) și (4), din prezenta procedură.

Director General
Gabriela SCHMITZER



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DUBALARU Lucian



PROCEDURA DE ÎNCETARE A ACORDĂRII SERVICIILOR

în cadrul Centrului de zi Sfântul Andrei

Prezenta procedură stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare.

Art. I Închiderea cazului se face când:

- (1) Copilul a împlinit vârsta de 6 ani;
- (2) Copilul nu mai are domiciliul în sectorul 6;
- (3) La cererea în scris a părinților, prin care solicită furnizorului de servicii sociale încetarea acordării acestora;
- (4) În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului .

Art. II Situații excepționale:

- (1) Atunci când copilul nu se adaptează și/sau prezintă tulburări de comportament, după finalizarea perioadei de 60 de zile acordate pentru adaptare;
- (2) Atunci când copilul poate pune în pericol, atât siguranța proprie, cât și a celor din jur, chiar și în urma demersurilor făcute de către furnizorul de servicii sociale atât pentru beneficiar cât și pentru familie/reprezentanți (consiliere, formări etc.);
- (3) Se constată că cerințele educaționale necesare copilului nu sunt disponibile în centru;
- (4) Copilul care acumulează într-o lună 15 absențe consecutive care nu pot fi motivate prin documente justificative (scutire medicală, etc.);
- (5) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului refuză evaluarea/consilierea psihologică a copilului, atunci când situația o impune (în baza raportului întocmit de echipa multidisciplinară a centrului);
- (6) Părinții nu depun la dosar documente locative valabile;
- (7) Părinții nu prezintă documentele solicitate de către furnizorul de servicii sociale (documente financiare, documente medicale, etc.) și nu susțin demersurile efectuate pentru integrarea și adaptarea copilului în colectivitate, precum și a respectării regulilor de frecvență a unei colectivități;

- (8) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor nu furnizează informațiile solicitate/furnizează informații eronate (fals în declarații);
- (9) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor care nu achită costurile aferente programului timp de trei luni consecutiv. Sunt exceptate cazurile care întâmpină dificultăți financiare neprevăzute și dovedite prin documente justificative;
- (10) Beneficiarii care nu respectă programul centrului, 07.00-18.00 și care depășesc de trei ori programul de intrare în colectivitate (08.30) și programul de ieșire din centru (18.00), își pot pierde acordarea serviciilor sociale.

- În aceste situații, în baza raportului întocmit de echipa multidisciplinară și a referatului de specialitate întocmit de asistentul social, se emite dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6.
- Dosarul de încetare a serviciilor sociale se regăsește la sediul centrului.
- Centrul va trimite semestrial, serviciilor publice de asistență socială, lista beneficiarilor ce nu mai fac parte din program, liste ce se vor regăsi și la sediul centrului.

Director General
Gabriela SCHMUTZER



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DUBĂLARU LUCIAN

