



CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Centrului de zi "Floare de Colț" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Văzând Raportul de specialitate nr. D/19493/30.10.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale Consiliului Local Sector 6;

Ținând seama de:

- H.C.L. Sector 6 nr. 11/31.01.2019 privind aprobarea Strategiei Locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din Sectorul 6 al Municipiului București pentru perioada 2019-2023;
- H.C.L. Sector 6 nr. 309/28.11.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și (3) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), precum și cele ale art. 166 alin. (2) lit. p) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de zi "Floare de Colț" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Procedura de Admitere în cadrul Centrului de zi "Floare de Colț", conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

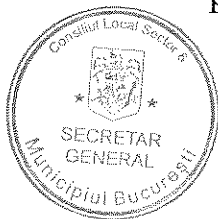
(3) Se aprobă Procedura de încetare a serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi "Floare de Colț", conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului General al Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Dubălaru Lucian



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul General al Sectorului 6,



Demirel Spiridon

Nr.: 16

Data: 21.01.2021

REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de zi "Floare de Colț"

ART. 1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi Floare de Colț, înființat prin HCL S6 Nr. 309/28.11.2019 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 întreg personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi Floare de Colț, cod serviciu social 8891 CZ-C-IV, cu implementarea pedagogiei Montessori, respectiv, centrul de zi pentru copii (copiii în familie, copiii din familiile monoparentale, copiii separați sau cu risc de separare de părinți), conform *Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale* (aprobat prin Hotărârea nr.867/2015 din 14.10.2015), funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 în colaborare cu Fundația Bambini in Emergenza prin spijinul Operei Nazionale Montessori și Institutului Montessori București, în perioada 2018-2022, conform convenției de colaborare.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul proiectului este acela de a veni în ajutorul persoanelor defavorizate cu copii, oferindu-le acestora, în mod gratuit, îngrijire de zi, servicii recreative, educative (prin pedagogia Montessori), menținerea stării de sănătate, de igienă, asigurarea unui suport nutrițional, supraveghere pe timp de zi și transport pentru copiii preșcolari, cu scopul prevenirii separării copilului de familie.

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

- (1) Serviciul social Centrul de zi Floare de Colț 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, pentru protecția drepturilor copilului precum și regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: ordinul 27/2019 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi.

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

- (1) Serviciul social Centrul de zi Floare de Colț 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 Floare de Colț 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarului;
 - h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - j) asigurarea confidențialității (prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date) și a eticii profesionale;
 - k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - l) 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;
 - m) colaborarea centrului sau unității cu serviciul public de asistență socială.

Centrul de Zi Floare de Colț se adresează copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani, cu domiciliul legal/reședința în sectorul 6, proveniți din familii defavorizate. Vârsta copiilor din grupă este de la 3 la 6 ani, conform pedagogiei Montessori.

Centrul de zi se organizează și funcționează cu program zilnic de luni până vineri, între orele 08.00 -16.00.

ART.6. Beneficiarii serviciilor sociale:

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.

Criteriile de admitere în centru (conform procedurii de admitere Anexa 1):

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

Constituie prioritate la admintere

- a) copilul provenit din familii defavorizate, aflați în risc de separare cu scopul prevenirii abandonului familial și marginalizării sociale;

- 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 au un frate inclus în programul centrului;
- În limita locurilor disponibile:**
- a) copilul ai căror părinți suportă total/parțial costurile serviciilor acordate;
 - b) copilul al cărui părinte este în concediu de creștere și îngrijire a unui copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani.

Acte necesare pentru înscrierea copilului în centrul de zi:

- 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 vaccinări completate de către medicul de familie.

Etapele admiterii copiilor:

- a) Părintele/reprezentantul legal depune la sediul D.G.A.S.P.C, din str. Cernișoara nr. 38-40, sector 6, online la office@dgaspc6.com sau la sediul Centrului de zi Floare de Colț, cererea tip, 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 veniturile totale ale familiei, acestea fiind baza de calcul în demersurile pentru acordarea serviciilor sociale, conform referatului aprobat pe centrele de zi din cadrul DGASPC 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 către 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. Totodată în calcularea veniturilor se vor avea în vedere și alte angajamente financiare, ce pun familia beneficiarului în dificultate.

- 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, educatorul Montessori și reprezentatul Fundatiei Bambini in Emergenza, în care se vor evalua nevoile beneficiarului și se va stabili dacă sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate privind admiterea în centru;
- h) În urma ședinței multidisciplinare, a evaluărilor nevoilor beneficiarului se stabilește dacă au fost îndeplinite criteriile de eligibilitate și se stabilește următoarea vizită la domiciliu, formată din educatorul Montessori și reprezentatul Fundatiei Bambini in Emergenza;
- i) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, responsabilul de caz din cadrul centrului va informa scris, părintele/reprezentantul legal al copilului cu privire la stadiu soluționării privind admiterea copilului sau în cadrul centrului de zi;
- j) Dosarul social al copilului va fi analizat de către echipa multidisciplinară formată din șeful centrului, asistent social, psiholog, educatorul Montessori și reprezentatul Fundatiei Bambini in Emergenza care va analiza îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.
- k) După admiterea dosarului, 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 Strategii Comunicare;
- l) 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;
- m) Admiterea în centru se realizează în baza dispoziției de admitere, 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.

Condiții excepționale :

- a) Cazurile apărute pe parcursul anului ale părinților/reprezentanților legali: deces, boală, risc de separare (dovedite prin documente);
- b) Cazurile aflate în risc de separare a copilului de familie, cazuri sociale (admiterea se face în baza evaluării sociale de către centru, în condițiile legii);
- c) 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;
- d) 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).

Costuri

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.

Conform Referatului emis de Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, nivelul costurilor lunare pentru serviciile sociale oferite de centrele de zi sunt astfel :

- pentru program normal cuprins în intervalul orar 08.00-16.00, nivelul mediu lunar este de 1400 lei;

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 1450 lei pe membru de familie se vor acorda servicii gratuite;
- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie între 1450 lei – 1700 lei se vor achita 30% din costuri;
- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie între 1700 lei – 2000 lei se vor achita 50% din costuri;
- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie peste 2000 lei se vor achita integral costurile;

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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/reprezențanți legali;

- e) Părinții care achită costurile aferente pentru serviciile oferite pot solicita eşalonarea 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 eşalonarea;
 - f) Fiecare părinte care se încadrează la plata integrală/parțială a contribuției pentru serviciile acordate va completa un angajament de plată. 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.
- a) Asistentul social al centrului întocmește pentru fiecare copil admis fișa de servicii, semnată de asistentul social, șeful de centru, Directorul Executiv și Directorul General al instituției;
 - b) Reprezențanții centrului de zi vor întocmi pentru fiecare copil un program personalizat de intervenție;
 - c) 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.

Închiderea cazului se face când (conform procedurii de încetare Anexa 2):

- 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;

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/reprezențanți (consiliere, formări etc.);
- c) Se constată că cerințele educaționale necesare copilului 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/reprezențanții 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, 08.00-16.00 și care depășesc de trei ori programul de intrare în colectivitate (08.30) și programul de ieșire din centru (16.00), 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi Floare de Colț au următoarele drepturi:

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază rasă, sex, religie, opinie sau orice altă sau orice altă circumstanță personal ori social;
- b) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite, în condițiile legii;
- c) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru de zi Floare de Colț au următoarele obligații:

- a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială și medicală;
- b) Să participe în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) Să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situația lor personală;
- d) Să trateze cu respect atât membrii echipei centrului, cât și ceilalți beneficiari;
- e) Să respecte prevederile prezentului regulament, codul de conduită.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi Floare de Colț sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - îngrijire și supraveghere pe timpul zilei – asigurarea suportului 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; asigurarea măsurilor de siguranță și securitate pentru copii pe perioada șederii în centru;
 - asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asigurarea asistenței medicale, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; acordarea sprijinului în acordarea tratamentelor prescrise, desfășurarea activităților de educație sanitară, asigurarea condițiilor 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;
- 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 problemele de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - activități instructiv-educative (pedagogia Montessori): 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;
 - 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;
 - 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;
 - consiliere și asistență psiho-socială – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru ameliorarea relațiilor părinți – copii sau cu alte persoane apropiate; aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
 - participă la campanii de sensibilizare a comunității în vederea prevenirii abandonului școlar și familial;
- 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:
- activități de responsabilizare a părinților cu privire la importanța educației și a asigurării unui mediu familial securizant și a dezvoltării armonioase a copilului;
 - informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
 - cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și cu familiile acestora;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - participarea beneficiarilor – implicarea activă în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
 - informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- 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 vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - DGASPC Sector 6);

- respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
- asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
- realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
- 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 Floare de Colț funcționează cu un număr de 12+1 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Nr. 309/28.11.2019, din care:

- a) personal de conducere: Șef Centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12;

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) Șef 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;

- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - l) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - m) 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 diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistenta socială și sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative și management, cu experiență 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

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

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:

- psiholog
- asistent social
- asistent medical
- educator
- infirmier

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

➤ **asistent social (263501) atribuții:**

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială și protecția copilului;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- se ocupă de însușirea permanentă a metodelor și tehnicilor folosite în munca de asistent social;
- apără și respectă drepturile și interesele copiilor aflați în centru;
- întocmește anchete sociale pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul părinților și rudelor până la gradul al IV-lea inclusiv, în condițiile legii;
- completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora - realizează reevaluarea fiecărui caz conform normelor în vigoare sau ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și prezintă cazul în fața comisiei pentru protecția copilului;
- colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din centru;
- păstrează permanent contactul cu părinții copiilor din centru sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu dar și telefonic;

- informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare urmărind interesul superior al copilului
- sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic;
- participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din centru;
- deplasări pe teren în vederea soluționării cazurilor repartizate;
- la cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în centru;
- participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic în limitele competenței profesionale;
- întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu; respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6, Codul Etic și Regulamentul Intern al Centrului de zi Floare de Colț;
- răspunde pentru orice activități desfășurate 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

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

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.

➤ **psiholog (263411) atribuții:**

- participă la elaborarea și aplicarea programelor individuale sau colective de psihoterapie, activităților psiho-motrice, senzoriale și terapeutice, testarea persoanelor asistate, stabilind, prin întocmirea fișelor de evaluare și aplicarea testelor de inteligență și personalitate;
- va implica activ persoana asistată în conștientizarea intereselor ei, încât să-i asigure autonomia și demnitatea;
- participă alături de restul personalului de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative (terapie ocupațională, terapia prin artă);
- are obligația să respecte și să promoveze principiile eticii și justiției sociale, să folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a-și ajuta semenii;
- trebuie să acorde consiliere și sprijin oricărei persoane aflate în dificultate, fără a face nici un fel de discriminări;
- facilitează și încurajează legăturile interumane;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la organizarea de activități psihosociale și cultural educative în afara unității;
- în activitatea cu persoana asistată va considera cu prioritate interesele acesteia. Intervine, la nevoie în conflictele apărute între asistați;
- trebuie să apere persoana asistată de a fi abuzată datorită unei situații dificile în care se află;
- răspunde de corectitudinea completării documentelor pe care le întocmește;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării și desfășurării proiectelor respectă disciplina muncii și deontologia profesională;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu; respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6, Codul Etic și Regulamentul Intern al Centrului de zi Floare de Colț;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția socială;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru, directorului executiv precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. Prin preventive primară și secundară);

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

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

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.

➤ asistent medical generalist (325901) - atribuții:

- acordarea de asistență medicală curente și de urgență;
- efectuează zilnic dimineața triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gât) și consemnează pe caietul de triaj (febra, vărsături, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală;
- cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate;
- 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;
- 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 medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. 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 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;
- păstrează analizele, vaccinarile, 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 va 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 unica 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 igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii);
- urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, a obiectelor și a mobilierului de către personalul centrului;
- participa la modul în care se pregătesc și se schimbă soluțiile dezinfectante din grupă;
- urmărește, supraveghează și participă la folosirea individuală a obiectelor de masă (cană, farfurile, lingurițe) cât și a obiectelor de toaletă (oliță, pahar, piepten, etc);
- supraveghează modul de colectare și dezinfecție a lenjeriei cât și modul de transport la spălătorie;
- cooperează cu celalalte cadre medicale pentru buna desfășurare a activității, informând șeful de centru asupra oricărei probleme ce îi depășește competența;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la current cu noutățile medicale;
- asistenta va purta echipamentul de protecție curat și va avea o ținută decentă în fața părinților;
- respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- asigură alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța 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

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

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.

➤ **Educator (234203) - atribuții:**

- participă la însușirea deprinderilor de viață independentă a copiilor;
- 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 pluridisciplinară din centru despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace, conform pedagogiei Montessori), respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- asigură activitatea de educație în centru (prin pedagogia Montessori);
- selectează modalități de comunicare adecvată;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respectă obiectivele din planificarea activităților, orientate după programă;
- utilizează feed-backul în comunicare ;
- facilitează comunicarea cu copiii;
- identifică domenii de colaborare cu ceilalți membri ai personalului cu atribuții didactice și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului didactic;
- solicită informații și informează în legătură cu progresul copiilor;
- planifică și proiectează activități instructiv-educative orientate după planul de învățământ și după curriculumul corespunzător al pedagogiei Montessori;
- stabilește oferta de curriculum opțional, proiectează și dezvoltă curriculum opțional;
- selectează materialul auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește proiecte de activitate didactică prin pedagogia Montessori; 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;
- asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- completează caietul de observații asupra copiilor, fișa de evaluare a copilului împreună cu educatorul Montessori;
- 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

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

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.

➤ Infirmier (532103) atribuții

- supraveghează, alături de personalul medical starea de sănătate și bunăstare a copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/ 2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii ;

- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea / echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor, conform Standardelor Minime Obligatorii
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor);
- răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se ca 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 bucătăriei, inclusiv a veselei și tacâmurilor etc;
- pe timpul contactului cu copiii din centru, 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;
- respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în bucătăria centrului;
- întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie.
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale medicului și șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță asistentul medical despre orice modificare a stării de sănătate, urmând a se conforma ulterior tuturor deciziilor și indicațiilor medicului repartizat centrului 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, în spațiile special amenajate;
- solicită igienizarea spațiilor bucătăriei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de personalul abilitat în acest sens;
- periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea medicului repartizat centrului, își verifică starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice - rezultatele sunt depuse la șeful centrului;

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

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

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.

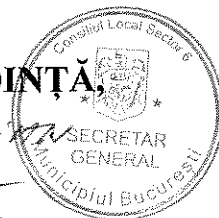
ART. 11. Finanțarea centrului

- (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 sectorului 6 al Municipiului București
 - (b) Fundația Bambini in Emergenza - Roma, Italia
 - (c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - (d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țara și din străinătate;
 - (e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General
Gabriela SCHMITZER

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DUBALARU



PROCEDURI DE ADMITERE

în cadrul Centrului de zi "Floare de Colț"

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, educație, recreere-socializare, consiliere, educare, cât și a unor activități pentru părinți/reprezentanți legali, precum și ale altor persoane care au în îngrijire copii. Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și drepturile părintești.

Centrul de zi Floare de Colț, aflat în subordinea DGASPC 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) asigură activități în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă (prin pedagogia Montessori);
- c) asigură activități instructiv-educative, de recreere-socializare, ținând cont de vârstă și nivelul de dezvoltare a acestora (prin pedagogia Montessori);
- d) asigură asistență psihologică pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- e) servicii de supraveghere și menținere a stării de sănătate, de igienă și acordă primul ajutor pe perioada cât copiii sunt în centru;
- f) asigură hrana 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 Floare de Colț se adresează copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani, cu domiciliul legal/reședința în sectorul 6, proveniți din familii defavorizate. Vârsta copiilor din grupă este de la 3 la 6 ani, conform pedagogiei Montessori.

Centrul de zi se organizează și funcționează cu program zilnic de luni până vineri, între orele 08.00 -16.00.

Transportul

Centrul asigură beneficiarilor transport zilnic (tur-retur), de la puncte stabilite în zone cu acces ușor.

În cazul în care dimineată copiii însoțiți de părinți/reprezentanți legali, nu sunt în punctele stabilite, nu vor fi așteptați, aceștia din urmă având obligația de a-și aduce copiii personal la centru.

Această facilitate o pot pierde, pentru anul școlar în curs, dacă întârzie de două ori la punctele de întâlnire stabilite (pentru a-și lua copiii), după terminarea programului.

Părinții/reprezențații legali vor avea obligația de a-și prelua copiii de la sediul centrului din str. Pădurarilor, nr. 59 A, la ora 16:00.

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.
- Familiile din care provin acești copii.
- Copiii lipsiți de supraveghere și suport din partea familiei din motive obiective (program de lucru prelungit al părinților, părinți bolnavi, părinți neșcolarizați, crescuți de bunici);
- 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 nefavorizată.

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

- (1) copilul cu vârsta între 3-6 ani (3 ani este vârsta de intrare în colectivitate)
- (2) copilul cu domiciliul/reședința în sector 6 (viza de flotant în sectorul 6, valabilă)

Constituie prioritate la admintere

(1) copilul provenit din familii defavorizate, aflați în risc de separare cu scopul prevenirii abandonului familial și marginalizării sociale;

(3) copilul care nu are acces la altă formă de învățământ preșcolar;

(4) copilul care beneficiază de o măsură de protecție – plasament;

(5) copilul al cărui părinte nu are loc de muncă și este în căutarea unui loc de muncă;

(6) familii cu mai mulți copii;

(7) familii monoparentale;

(8) copilul care au un frate inclus în programul centrului;

Art. I. (a) În limita locurilor disponibile:

- (1) copilul ai căror părinți suportă total/parțial costurile serviciilor acordate;

(2) copilul al cărui părinte este în concediu de creștere și îngrijire a unui copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani.

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

- a) cerere de înscriere (formular tipizat);
- 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 (bdul. 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 acte 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, din str. Cernișoara nr. 38-40, sector 6, online la office@dgaspc6.com sau la sediul Centrului de zi Floare de Colț, cererea tip, 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 veniturile totale ale familiei, acestea fiind baza de calcul în demersurile pentru acordarea serviciilor sociale, conform referatului aprobat pe centrele de zi din cadrul DGASPC 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 către 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. Totodată în calcularea veniturilor se vor avea în vedere și alte angajamente financiare, ce pun familia beneficiarului în dificultate.
- c) Solicitățile privind admiterea copiilor în cadrul centrelor de zi se primesc, de regulă, în lunile mai – iunie, 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 și evaluarea psihologică inițială. 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 asistent social și psiholog la domiciliul beneficiarului. În cazul unor afecțiuni/diagnostice medicale pe care le prezintă copilul, este obligatorie depunererea 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 Montessori și reprezentantul fundației partenere (Bambinii in Emergenza); În urma ședinței multidisciplinare, a evaluării nevoilor beneficiarului se stabilește dacă au fost îndeplinite criteriile de eligibilitate și se stabilește următoarea vizită la domiciliul beneficiarului, formată din educatorul Montessori și reprezentantul Fundației Bambini in Emergenza;
- h) În termenul de 30 de zile de la înregistrarea cererii, responsabilul de caz din cadrul centrului va informa în scris, părintelui/reprezentantului legal al copilului cu privire la stadiul soluționării solicitării privind admiterea copilului său în cadrul centrului de zi;
- i) Dosarul social al copilului, cuprinzând cererea, raportul de evaluare inițială, ancheta socială, raportul Fundației Bambini in Emergenza și alte acte justificative (adeverințe de venit, etc.), va fi analizat de către echipa multidisciplinară, formată din șeful de centru, asistentul social, psiholog, educator Montessori și reprezentatul Fundației Bambini in Emergenza, care va analiza îndeplinirea criteriilor de admitere, starea de sănătate a copilului;
- j) După decizia 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 Direcție de Strategii și Comunicare;
- k) După aprobarea referatului de specialitate, 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;
- l) Admiterea în centru se realizează în baza dispoziției de admitere, 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.

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/insoțitor 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 o măsură de protecție – plasament, familii cu mai mulți copii, familii monoparentale, copii care au un frate inclus în programul centrului);

(2) În cazul solicitărilor de admitere pentru copii 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.

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 1450 lei pe membru de familie se vor acorda servicii gratuite;

- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie între 1450 lei – 1700 lei se vor achita 30% din costuri;

- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie între 1700 lei – 2000 lei se vor achita 50% din costuri;

- Pentru familiile cu un venit net pe membru de familie peste 2000 lei se vor achita integral costurile;

(2) 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. În baza referatului aprobat se va întocmi dispoziția în care se va stipula contribuția care trebuie achitată pentru copilul respectiv de către părinți/reprezentați legal;

(5) Părinții care achită costurile aferente pentru serviciile oferite pot solicita eșalonarea plății, atunci când sunt 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. 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 planul de servicii, semnat 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 și program personalizat de educație;

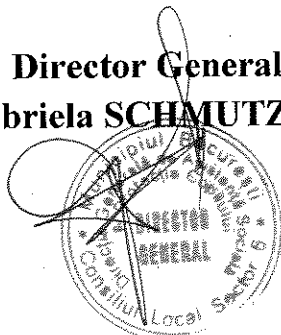
(3) Lunar, centrul va înainta serviciilor responsabile cu monitorizarea activității Centrului din cadrul D.G.A.P.C. Sector 6, privind situația cazurilor admise, precum și a celor care nu mai frecventează programul centrului;

Art. VII

(1) Când 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, începând cu anul solicitat în reînscrisoare de către părinți/reprezentați legali.

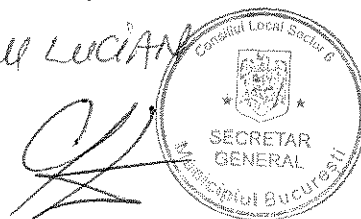
(2) Excepție fac situațiile prevăzute în Art. III. (a) poz. (3) și (4).

Director General
Gabriela SCHMUTZER



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

RUBĂLAȘU LUCIAN



PROCEDURA DE ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR

în cadrul Centrului de zi Floare de Colț

Prezenta procedură stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor sociale 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 solicită reînscriserea copilului, o dată cu expirarea perioadei de acordare a serviciilor sociale stipulate în contract;

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, la recomandarea psihologului și a echipei multidisciplinară;
- (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, consecutiv 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 pluridisciplinară 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;
Beneficiarii care nu respectă programul centrului, 08.00-16.00 și care depășesc de trei ori programul de intrare în colectivitate (08.40) și programul de ieșire din centru (16.00), își pot pierde acordarea serviciilor sociale.

În aceste situații, în baza raportului întocmit de echipa pluridisciplinară și a referatului de specialitate întocmit de asistentul social, se emite dispoziția (Anexa 2 A) 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

DUBALARU LUCIANA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. Dubalaru'.

