

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al serviciului social de zi:**  
**Centrul de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”**

**ART. 1. Definiție**

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”**, aprobat prin H.C.L. al Sectorului 6 nr. 22/31.07.2012 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. Împărați Constantin și Elena”**, 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. Împărați Constantin și Elena”** este de a oferi protecție socială pentru 50 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. Împărați Constantin și Elena”** 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 nr. 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 D.G.A.S.P.C. Sector 6.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 22/31.07.2012 și funcționează în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”** 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. Împărați Constantin și Elena”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de 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/centrul sau unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”**, conform procedurii de admitere (Anexa nr. 1) sunt:

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

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

- a. Domiciliul legal/viză de reședință la care locuiesc efectiv familia împreună cu copilul, să fie pe raza sectorului 6 (Excepție fac cazurile din alte sectoare/județe venite la recomandarea/propunerea Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie – D.G.A.S.P.C. Sector 6.);
- b. Copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani care se află într-o situație de vulnerabilitate socio-economică în propria familie/familia substitutivă și pentru care se întocmește planul de servicii, în care sunt incluse serviciile oferite în centrele de zi.

Situația de vulnerabilitate socio-economică în care se poate găsi copilul în propria familie/familia substitutivă va fi evaluată de către asistentul social din cadrul centrului de zi/responsabilul de caz din cadrul Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie, avându-se în vedere aspecte precum:

- existența unei situații de precaritate a resurselor financiar-materiale ale familiei care pot conduce la dificultatea de a asigura copilului/copiilor din cadrul familiei acoperirea nevoilor de bază la un nivel decent.
- suspiciuni de rele tratamente/abuz/neglijare a copilului în familie – prin includerea copilului în cadrul centrului de zi, se poate evalua în mod mai adecvat starea psihologică și nivelul de dezvoltare a acestuia și, în același timp, poate fi monitorizată, în mod constant, evoluția lui pe toate ariile de dezvoltare.
- existența unor probleme de sănătate ale copilului/membrilor familiei cu impact negativ asupra relațiilor din interiorul familiei și, în special, asupra copilului și asupra situației socio-economice a familiei acestuia.
- existența unor afecțiuni/diagnostice medicale ale copiilor, pentru care este necesar ca aceștia să urmeze un program de terapie și pentru care specialistul recomandă includerea în colectivitate; se au în vedere inclusiv cazurile copiilor care primesc recomandarea Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională de a continua învățământul preșcolar și peste vârsta de 6 ani.
- se va recomanda includerea în centrul de zi a copiilor care au situații precum: provin din familii monoparentale sau din familii cu 3 sau mai mulți copii; beneficiază de o măsură de

protecție specială - plasament; copilul al cărui unic părinte nu are loc de muncă și este în căutarea unui loc de muncă; copilul al cărui părinte/părinți se află la muncă în străinătate, copilul cu frate/frați înscriși în programul centrului de zi la momentul solicitării înscrierii.

- alte situații de natură să afecteze dezvoltarea copilului și/sau respectarea drepturilor acestuia, conform legislației în vigoare;
- venitul NET pe membru de familie să fie mai mic de 1.600 lei. La calcularea veniturilor se ține seama de totalitatea veniturilor cu caracter permanent.

Pentru includerea copiilor în programul centrelor de zi este necesar ca toate criteriile să fie îndeplinite cumulativ.

## **(2) Condiții excepționale:**

Pot fi admiși în centrul de zi și copii care provin din familii al căror venit depășește suma de 1.600 lei, doar în situația în care copilul/familia traversează o situație de criză majoră (în familie există copii/adulți cu boli grave, handicapuri severe, tratamente costisitoare care afectează în mod semnificativ capacitatea familiei de a răspunde adecvat nevoilor copilului).

Actele necesare, etapele admiterii și alte informații privind înscrierea beneficiarilor sunt stabilite în procedura de admitere (Anexa nr. 1).

## **(3) Costuri**

**(1)** Costurile aferente frecventării centrului de zi sunt suportate de către Consiliul Local al Sectorului 6.

**(2)** Familiile al căror venit pe membru depășește suma de 1.600 de lei, pot beneficia gratuit de serviciile centrului în situații excepționale, atunci când se află într-o situație de vulnerabilitate socio-economică în propria familie/familia substitutivă (afecțiuni grave ale unui membru al familiei, deces, abuz, neglijare, rele tratamente la care poate fi expus copilul etc), ca urmare a solicitării părintelui/reprezentantului legal. Asistentul social/responsabilul de caz va întocmi un plan de servicii propuse și un referat de specialitate, în care se va prezenta situația socio-economică a familiei. 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 aferentă în care să se stipuleze acordarea serviciilor gratuit.

**(3)** În situația în care, pe durata derulării contractului de servicii/actului adițional, apar modificări în ceea ce privește situația economică a familiei respective, în sensul creșterii veniturilor familiei, copilul va beneficia de servicii sociale conform contractului încheiat cu familia la momentul admiterii lui în cadrul centrului de zi, întrucât este necesară asigurarea continuității în serviciile furnizate pentru atingerea obiectivelor stabilite pentru copil în PPI.

## **(4) Condițiile de încetare a serviciilor:**

### **Încetarea serviciilor sociale 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;
- d) În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu respectă regulamentul de ordine interioară al centrului;

Situațiile excepționale și alte informații despre încetarea serviciilor pentru beneficiari sunt stabilite prin Procedura de încetare a acordării serviciilor, în cadrul Centrului de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena (Anexa nr. 2).

## **ART. 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”** 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) asistența medicală și supravegherea stării de sănătate – asigură asistența 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 problemele de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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 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 vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. 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 dinamica 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. Împărați Constantin și Elena"** funcționează cu un număr de 16+1 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 309/21.12.2022, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14;
- c) Personal cu funcții administrative 2;

#### **ART. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență 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:
- Medic (221101)
  - asistent medical generalist (325901)

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

**(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, indentificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

**a) medic (221101) – atribuții:**

- efectuează examenul general al copiilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor privitor la nivelul de dezvoltare fizică și psihomotorie a copilului;
- execută supravegherea epidemiologică a copiilor, depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă și participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a copiilor suspecți/contacti din focarele de boli transmisibile;
- acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru copii;
- colaborează cu asistentele în obținerea tuturor datelor privitoare la antecedentele de sănătate ale copilului;
- efectuează controlul periodic, la trei luni, al copiilor cu menționarea în scris a graficului evolutiv;
- controlează starea de sănătate și igienă individuală a copiilor din centru ori de câte ori este nevoie;
- controlează și răspunde de starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor ce aparțin localului centrului;
- efectuează controalele sanitare zilnice ale obiectivelor de igienă a alimentației și spațiilor de cazare;
- întocmește, completează foile de observație medicală ale copiilor;
- supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru copii, respectând toate principiile și situațiile posibile;
- participă la derularea de proiecte medicale și studii în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirilor copiilor;
- întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, echipamente medicale și non- medicale necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical;
- sesizează conducerea centrului despre evenimentele medicale deosebite (boli infecto-contagioase, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea) precum și la disfuncționalitățile și abaterile de la normele sanitare, constatate;
- evaluarea zilnică a stării de sănătate și informarea Șefului de Centru asupra apariției oricărei modificări ce ar impune anunțarea parinților;
- informează, printr-un raport de activitate săptămânal către Șeful de Centru, despre toate situațiile apărute sau nu, cu privire la:
  - starea de sănătate a copiilor;
  - respectarea normelor igienico- sanitare din toate încăperile centrului;
- întocmește evidența salariiilor din centru în vederea efectuării examenului coproparazitologic și medicina muncii și menține legătura cu centrul de medicina muncii;
- completează fișa de dezvoltare psihomotorie a copilului și efectuează grafic trimestrial ce va fi anexat la dosarul medical al fiecărui copil;
- întocmește triajul epidemiologic de iarnă/vară/primăvară și după vacanțe și le transmite instituțiilor abilitate;
- întocmește fișa de focar în cazul bolilor contagioase și le transmite către instituțiile abilitate;
- va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;

- sesizează Șeful Centrului 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 din centru;

**b) 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 sănătatea 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 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, 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 ocupa 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);
- execută 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 I.S.P.M.B..
- 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 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 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 igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu veselă individualizată.
- urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, a obiectelor și a mobilierului de către personalul în subordine.
- participă 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, farfurie, linguriță) 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;
- se îngrijește de buna 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 distribuirea alimentelor din magazie către blocul alimentară, 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 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**

- 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) Infirmeră (532103) - atribuții:**

- participă la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru;
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- 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 nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copii;
- 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);
- participă 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;
- aerisește, schimbă și aranjează paturile și efectuează curățenia la grupă;
- adoptă o ținută corespunzătoare;
- asigură și întreține igiena paturilor și a mobilierului aflat în camerele copiilor din centru, după cum i-au fost repartizate;
- răspunde de supravegherea și atenta îngrijire a copiilor, colaborând în acest sens cu cabinetul medical;
- se ocupă de menținerea stării de igienă a copiilor, distribuind lenjeria murdară către spălătorie;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a bunurilor care fac obiectul inventarului avut în primire, precum și predarea acestora către tura următoare;
- participă alături de asistenta medicală la pregătirea copiilor pentru examenul clinic (vizita medicală) și respectă instrucțiunile primite pe linie medicală de la medicul centrului;
- asigura supravegherea continuă a copiilor în timpul programului de somn și pe timpul desfasurării activităților 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.

**d) educador (234203) – atribuții:**

- participă 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 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), 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 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, 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/confectionează 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, implică activ copiii în procesul instructiv-educational;
- asigură 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, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) bucătar;

#### **Atribuții specifice bucătar:**

- 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 blocului alimetar, 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;
- respectă 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 oricăror altor observații, indicații, solicitări ale medicului și administratorului din centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță medicul/asistentul medical despre orice modificare a stării de sănătate, urmând a 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 persoana de îngrijire în spațiile special amenajate;
- solicită 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;
- anunță administratorul pentru lipsă sau epuizarea materialelor de igienizare pentru blocul alimentar;
- anunță 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 responsabil cu verificarea, notarea și păstrarea temperaturii optime de depozitare a alimentelor în frigidere;
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fisei 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.

#### **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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - (c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - (d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**ANEXA NR. 1**  
**la Regulamentul de Organizare și Funcționare**

**PROCEDURI DE ADMITERE**

**în cadrul Centrului de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”**

Centrele de Zi din sistemul de protecție a copilului au ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor servicii de sprijin adecvate. Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și drepturile părintești.

Centrul de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6 – Direcția Protecția Copilului, 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 al 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 conduce la separarea copilului de părinții săi;
- i) servicii de consiliere, cât și a unor activități pentru părinți/reprezentanți legali, precum și ale altor persoane care au în îngrijire copiii.
- j) activități de informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora.

Centrele de zi oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui plan de servicii și al unui program personalizat de intervenție (PPI), elaborate pentru fiecare copil. De asemenea, copiii pot beneficia de serviciile centrului prin referire din partea unor organisme private autorizate sau a altor organizații/instituții partenere, în baza planului de servicii întocmit împreună cu acestea.

Pe raza sectorului 6 funcționează două centre de zi, ce oferă servicii de îngrijire și educație a copiilor de vârstă preșcolară (3-6 ani), cu domiciliul legal/reședința în sectorul 6, proveniți din familii defavorizate:

- Centrul de Zi „Sf. Andrei”, situat pe Aleea Parva nr. 1B, sector 6, București;
- Centrul de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”, situat pe str. Valea Ialomiței nr. 52 , sector 6, București;

Centrele de zi se organizează și funcționează cu program zilnic de luni până vineri, între orele 07.00 -19.00.

**Categoriile de beneficiari:**

- copiii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum și familiile din care provin acești copii.

## **Art. I. (a) Criteriile principale de admitere în centru sunt următoarele:**

- a. Domiciliul legal/viză de reședință la care locuiesc efectiv familia împreună cu copilul, să fie pe raza sectorului 6 (Excepție fac cazurile din alte sectoare/județe venite la recomandarea/propunerea Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie – D.G.A.S.P.C. Sector 6);
- b. Copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani care se află într-o situație de vulnerabilitate socio-economică în propria familie/familia substitutivă și pentru care se întocmește planul de servicii, în care sunt incluse serviciile oferite în centrele de zi.

Situația de vulnerabilitate socio-economică în care se poate găsi copilul în propria familie/familia substitutivă va fi evaluată de către asistentul social din cadrul centrului de zi/responsabilul de caz din cadrul Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie, avându-se în vedere aspecte precum:

- Existența unei situații de precaritate a resurselor financiar-materiale ale familiei care pot conduce la dificultatea de a asigura copilului/copiilor din cadrul familiei acoperirea nevoilor de bază la un nivel decent.
- Suspiciuni de rele tratamente/abuz/neglijare a copilului în familie – prin includerea copilului în cadrul centrului de zi, se poate evalua în mod mai adecvat starea psihologică și nivelul de dezvoltare a acestuia și, în același timp, poate fi monitorizată, în mod constant, evoluția lui pe toate arile de dezvoltare.
- Existența unor probleme de sănătate ale copilului/membrilor familiei cu impact negativ asupra relațiilor din interiorul familiei și, în special, asupra copilului și asupra situației socio-economice a familiei acestuia.
- Existența unor afecțiuni/diagnostice medicale ale copiilor, pentru care este necesar ca aceștia să urmeze un program de terapie și pentru care specialistul recomandă includerea în colectivitate; se au în vedere inclusiv cazurile copiilor care primesc recomandarea Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională de a continua învățământul preșcolar și peste vârsta de 6 ani.
- Se va recomanda includerea în centrul de zi a copiilor care au situații precum: provin din familii monoparentale sau din familii cu 3 sau mai mulți copii; beneficiază de o măsură de protecție specială - plasament; copilul al cărui unic părinte nu are loc de muncă și este în căutarea unui loc de muncă; copilul al cărui părinte/părinți se află la muncă în străinătate, copilul cu frate/frăți înscriși în programul centrului de zi la momentul solicitării înscrierii.
- Alte situații de natură să afecteze dezvoltarea copilului și/sau respectarea drepturilor acestuia, conform legislației în vigoare;
- Venitul NET pe membru de familie să fie mai mic de 1.600 lei. La calcularea veniturilor se ține seama de totalitatea veniturilor cu caracter permanent.

Pentru includerea copiilor în programul centrelor de zi este necesar ca toate criteriile să fie îndeplinite cumulativ.

### **(1) Condiții excepționale:**

Pot fi admiși în centrul de zi și copiii care provin din familii al căror venit depășește suma de 1600 lei, doar în situația în care copilul/familia traversează o situație de criză majoră (în familie există copii/adulți cu boli grave, handicapuri severe, tratamente costisitoare care afectează în mod semnificativ capacitatea familiei de a răspunde adecvat nevoilor copilului).

Actele necesare, etapele admiterii și alte informații privind înscrierea beneficiarilor sunt stabilite în procedura de admitere (Anexa nr. 1).

### **(2) Costuri**

- (1)** Costurile aferente frecventării centrului de zi sunt suportate de către Consiliul Local al Sectorului 6.
- (2)** Familiile al căror venit pe membru depășește suma de 1.600 de lei, pot beneficia gratuit de serviciile centrului în situații excepționale, atunci când se află într-o situație de vulnerabilitate socio-economică în propria familie/familia substitutivă (afecțiuni grave ale unui membru al familiei, deces, abuz, neglijare, rele tratamente la care poate fi expus copilul etc), ca urmare a solicitării părintelui/reprezentantului legal. Asistentul social/responsabilul de caz va întocmi un plan de servicii propuse și un referat de specialitate, în care se va prezenta situația socio-economică a familiei. 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 aferentă în care să se stipuleze acordarea serviciilor gratuit.

- (3) În situația în care, pe durata derulării contractului de servicii/actului adițional, apar modificări în ceea ce privește situația economică a familiei respective, în sensul creșterii veniturilor familiei, copilul va beneficia de servicii sociale conform contractului încheiat cu familia la momentul admiterii lui în cadrul centrului de zi, întrucât este necesară asigurarea continuității în serviciile furnizate pentru atingerea obiectivelor stabilite pentru copil în PPI.

#### **(4) 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;
- d) În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu respectă regulamentul de ordine interioară al centrului;

Situațiile excepționale și alte informații despre încetarea serviciilor pentru beneficiari sunt stabilite prin Procedura de încetare a acordării serviciilor, în cadrul Centrului de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena (Anexa nr. 2).

#### **Art. II. 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 vaccinare completate de către medicul de familie;
- n) copii după actele medicale cu diagnostice, tratamente, recomandări ale copiilor/membrilor familiei.

#### **Art. III. Etapele admiterii copiilor:**

- a) Părintele/reprezentantul legal depune la sediul D.P.C Sector 6, din str. Aleea Istru nr. 4B , sector 6 cererea tip sau formulează o cerere online la adresele de e-mail: [office@dgaspc6.com](mailto:office@dgaspc6.com), [protectiacopilului@dgaspc6.com](mailto:protectiacopilului@dgaspc6.com), 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 cererea adresată, părintele va menționa motivul solicitării includerii copilului în cadrul centrului de zi, domiciliul, componența familiei, venitul net/membru de familie, aceste date fiind necesare pentru a se stabili eligibilitatea potențială a copilului pentru includerea în cadrul centrului de zi;
- b) Centrele de zi oferă servicii gratuite pentru copiii care provin din familii al căror venit pe membru de familie este mai mic sau egal cu suma de 1.600 lei/membru. În calcularea veniturilor pe membru de familie se vor avea în vedere toate veniturile pe membru de familie 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 și nici bugetul complementar, cf Legii nr. 448/2006 art. 58 al. 12.

- 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 centrului de zi pe parcursul întregului an, în limita locurilor disponibile;
- d) Solicitarea depusă la sediul DPC urmează circuitul uzual al documentelor: înregistrarea se face la registratura instituției, primind un număr unic de înregistrare, ulterior fiind repartizată de către directorul executiv al DPC către Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie; șeful de serviciu va stabili responsabilul de caz din cadrul serviciului, care va realiza demersurile ulterioare vizând evaluarea și, în funcție de situația constatată, acordarea/neacordarea serviciilor de zi pentru copil;
- e) În maxim 72 de ore de la înregistrarea cererii, responsabilul de caz va întocmi raportul de evaluare inițială.
- f) responsabilul de caz din cadrul Serviciului Prevenirea seaprării Copilului de Familie va realiza o vizită la domiciliul familiei copilului în vederea culegerii informațiilor necesare pentru întocmirea raportului de anchetă socială în care vor fi cuprinse informații utile despre copil, situația familială, socială, medicală și economică a acestuia, însoțite de documente doveditoare. Informațiile vor fi culese în urma discuțiilor avute cu membri ai familiei, din documentele doveditoare prezentate, dar și pe baza observării făcute de către asistentul social 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. Ulterior, se va întocmi raportul de anchetă socială/raportul de evaluare detaliată a situației copilului prin care se vor identifica nevoile familiei și vulnerabilitățile la care este expus copilul în mediul familial. În baza nevoilor sociale ale copilului/familiei, se pot propune, pe lângă includerea copilului în cadrul centrului de zi, și alte servicii sociale: consiliere socială, juridică, parentală, de informare, de asistență medicală, servicii de recuperare/reabilitare, precum și acordarea unor prestații pentru ameliorarea resurselor familiei (acordarea de prestații sociale, ajutoare în natură), cu scopul depășirii situațiilor de dificultate cu care se confruntă familia și a reducerii riscului la care este expus copilul. Pentru a veni în sprijinul familiei și pentru derularea serviciilor necesare, se poate constitui o echipă de intervenție în care să fie incluși specialiști din mai multe structuri ale instituției (Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie, Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități etc.);
- g) În ancheta socială se vor face propuneri privind oportunitatea integrării copilului în cadrul centrului de zi, pe baza criteriilor sociale și economice aprobate.
- h) În cazul în care, în urma realizării anchetei sociale/evaluării detaliate, avizate de șeful Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie, se va evidenția situația de vulnerabilitate a copilului în familie, se va propune admiterea copilului în cadrul centrului de zi, astfel că 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 general adjunct al Direcției Protecția Copilului;
- i) După aprobarea referatului de specialitate, în termenul de 30 de zile de la înregistrarea cererii, responsabilul de caz 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, în situația în care soluția este nefavorabilă;
- j) 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;
- k) Contractul pentru acordarea serviciilor în centrul de zi se va emite pe o perioadă de 1 an (de regulă, septembrie anul curent –august anul următor), urmând ca, începând din luna septembrie a anului următor, să se emită act adițional la contract, cu o altă perioadă de valabilitate de maxim 1 an.

#### **Art. IV. Alte informații privind admiterea copiilor**

- (1) Ordinea admiterii în centrul de zi se face în funcție de data înregistrării cererii. În situația în care există mai puține locuri decât copiii care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor avea prioritate pentru includere în centrul de zi copiii la care există o problemă socială mai accentuată;

- (2) În cazul solicitărilor de admitere pentru gemeni/tripleți, se va completa câte un dosar pentru fiecare copil.
- (3) Responsabilul de caz întocmește pentru fiecare copil admis planul de servicii, care va fi semnat de șeful serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie, Directorul General Adjunct și Directorul General al instituției; de asemenea, vor fi întocmite de către responsabilul de caz și rapoartele de monitorizarea a situației copiilor incluși în centrele de zi.
- (4) Reprezentanții centrului de zi vor întocmi pentru fiecare copil un program personalizat de intervenție, pentru a răspunde nevoilor copilului/familiei;
- (5) Lunar, centrul va înainta serviciilor responsabile cu monitorizarea activității Centrului din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6, situația cazurilor admise, precum și a celor care nu mai frecventează programul centrului.
- (6) Pentru copilul care urmează să împlinească vârsta de 6 ani, pe durata derulării contractului, până la începutul lunii septembrie a anului respectiv, va fi înscris de către părinți în învățământul primar, conform legislației în vigoare. Odată cu includerea în învățământul primar, încetează acordarea serviciilor sociale.
- (7) Excepție fac situațiile în care copilul primește recomandarea Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională de a continua învățământul preșcolar și peste vârsta de 6 ani.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**ANEXA NR. 2**  
**la Regulamentul de Organizare și Funcționare**

**PROCEDURA DE ÎNCETARE A ACORDĂRII SERVICIILOR**  
**în cadrul Centrului de Zi „Sf. Împărați Constantin și Elena”**

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

**Art. 1 Închiderea cazului se face, după cum urmează:**

- 1) La împlinirea vârstei de 6 ani, situație în care, copilul va fi înscris de către părinți în învățământul primar, conform legislației în vigoare. Odată cu includerea în învățământul primar, încetează acordarea serviciilor sociale;
- 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. 2 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;
- 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 și nu prezintă documentele solicitate de către furnizorul de servicii sociale (documente financiare, documente medicale, etc.);
- 7) Părinții nu se implică și nu respectă recomandările primite din partea personalului de specialitate al centrului 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) Beneficiarii care nu respectă programul centrului, 07:00-19.00 și care depășesc repetat programul de intrare în colectivitate (08.30) și programul de ieșire din centru (18:30), își pot pierde acordarea serviciilor sociale;

**Art. 3 Alte informații privind măsurile de încetare**

- a. 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.
- b. Dispoziția de încetare a serviciilor sociale se regăsește la sediul centrului.
- c. 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.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**