ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6 nr……../……

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Centrul de Zi „Sfântul Andrei”

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL: CENTRUL DE ZI ,,SFÂNTUL ANDREI”
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6, respectiv DGASPC Sector 6.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
Art.2 (1) Identificarea serviciului social
Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6.
Adresa completă: Bucureşti, str. Cernişoara nr. 38-40, sector 6, cod poştal 061019.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000437 seria AF, eliberat la data de 16.04.2014.

Categoria FSS*:	|X| Public |_| Privat

(2) Date privind serviciul social:
Serviciul social denumit: **Centrul de Zi ”Sfântul Andrei”**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare | X _| 3.2. Centre de zi |_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club |_| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |_| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; |_| Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică;

	- persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr. 0000850 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie la data de 14.12.2025; Capacitate: maximum 90 de copii

Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_| Da |X| Nu

Adresa serviciului social: localitatea Bucureşti, sectorul 6, str. Aleea Parva, nr. 1B, codul poştal 061941.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1206,8 mp (301,7x4)
Nr. etaje: 2 (niveluri - S+P+2)
Curte exterioară: 891mp
Nr. total camere - 61 din care:

a) Nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3(cabinet medical, cabinet psihologic, izolator);
c) Nr. spaţii comune: 2 (sala mese, spaţiu de joaca);
d) Nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume: 16 grupuri sanitare pentru copii cu 40 toalete pentru copii, 7 grupuri sanitare pentru adulţi cu 9 toalete adulţi, nr. camere de duş/baie: 7 băi (4 pentru adulţi şi 3 pentru copii);
e) Nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) Nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere şi administrativ: 5 (2 birouri şi 3 vestiare),
g) Nr. săli grupă: 11

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 5 holuri; spaţii gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:12 (3 camere lenjerie, 1 cameră tehnică, 1 cameră tablou, 1 spaţiu de depozitare materiale igienico sanitare, 1 spaţiu depozitare diverse, 1 cameră băcănie, 1 cameră frigidere, 1 cameră congelatoare, 1 cameră frigorifică, 1 cameră papetărie);

Spaţiul este accesibilizat:*	□ În exterior (clădirea)	Da X	Nu
	□ În interior	Da	Nu X

Programul de funcţionare a serviciului social* :	|_|	Permanent (24h din 24)
	|X|	Zilnic: nr. ore/zi: 10,5 ore/zi – intervalul 7.30 – 18.00 nr. zile/săptămână: 5 zile/săptămână (luni-vineri)

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Serviciu social Centrul de Zi "Sfântul Andrei" are drept scop oferirea protecţiei sociale pentru 90 de copii cu vârste cuprinse între 3-11 ani, proveniţi din familii defavorizate de pe raza Sectorului 6, în vederea prevenirii separării copilului de familie şi a instituţionalizării acestora.

(2) Prin acordarea de servicii educative şi de îngrijire, servicii recreative şi de socializare, de menţinere a stării de sănătate şi igienă, asigurarea hranei şi supraveghere pe timp de zi, consilierea şi informarea părinţilor, în cadrul centrului de zi, se crează context favorabil pentru dobândirea deprinderilor de viaţă independentă, a dezvoltării potenţialului personal, facilitării integrării sociale, a dezvoltării şi menţinerii unui mediu pozitiv, care să susţină creşterea armonioasă a copiilor.

(3) Categorii de beneficiari:

- copiii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani, până la înscrierea în învăţământul primar, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum şi familiile din care provin aceşti copii.
- copii cu vârste cuprinse între 6-11 ani, înscrişi în învăţământul primar, care au nevoie de supraveghere şi ajutor la teme după programul şcolar şi îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum şi familiile din care provin aceşti copii.

(4) Organizarea centrului şi activităţile realizate sunt stabilite astfel încât să răspundă nevoilor celor două categorii de vârstă, respectând legislaţia în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum şi standardele minime de calitate.

Art.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Zi "Sfântul Andrei" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului serviciilor sociale, respectiv:

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenţiei cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- Ordonanţa de Urgenţă Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(2) Centrul de Zi "Sfântul Andrei" este înfiinţat conform HCL Sector 6 nr. 340/19.12.2017, privind aprobarea Organigramei şi a Statului de Funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi funcţionează potrivit prezentului regulament.

(3) Standardele minime de calitate aplicabile, în baza căruia a fost licenţiat Centrul de Zi "Sfântul Andrei", sunt standardele pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/2019.

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Principalele condiţii de admitere au în vedere, după caz:

a) depunerea de către solicitant a cererii de acordare de servicii sociale, precum şi a altor documente prevăzute de lege, în funcţie de categoria de beneficiari; cererea se depune /transmite şi înregistrează la SPAS;

- **Serviciul social Centrul de Zi "Sfântul Andrei", se accesează pe baza cererii de admitere adresată Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6 de către beneficiar, însoţită de decizia directorului general al furnizorului de servicii, realizată prin dispoziţie, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;**
- Serviciile sociale se acordă la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal, cerere tip, care se depune la sediul D.G.A.S.P.C Sector 6, din str. Cernişoara nr. 38-40, Sector 6/Al. Istru nr. 4, Sector 6 sau la sediul Centrului de Zi „Sfântul Andrei", din Aleea Parva nr. 1B, sau online la adresa de e-mail: office@dgaspc6.com sau czsfantulandrei@dgaspc6.com, prin care solicită includerea copilului său în cadrul centrului de zi. 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. Cererea va fi însoțită de o serie de documente justificative.
- Admiterea în centru se realizează în funcție de locurile disponibile. În fiecare an, până la data de 15 mai, se stabilește numărul de locuri disponibile pentru fiecare dintre cele două categorii de vârstă, copii preșcolari (3-6 ani) și copiii școlari (6-11 ani). Numărul de locuri disponibile vor fi anunțate la sediul Centrului de Zi "Sfântul Andrei" și pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6.

b) după efectuarea evaluării inițiale și după caz, a evaluării complexe, a elaborării planului de intervenție și emiterii deciziei de aprobare a acordării dreptului la servicii sociale, solicitantul este înregistrat ca beneficiar de servicii sociale și este informat cu privire la FSS publici și privați existenți în localitate și la nivel județean și la serviciile sociale administrate de aceştia;

c) unele categorii de beneficari pot fi referiți către FSS în baza deciziei directorului general/executiv sau, după caz prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege;

d) după aprobarea cererii de admitere de către conducătorul furnizorului de servicii sociale, se încheie între DGASPC Sector 6 și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Sector 6, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național;

- **Contractul va fi însoțit de o anexă, privind Regulamentul de ordine interioară.**
- **Contractul pentru acordare a serviciilor se va emite pe o perioada de 1 an (septembrie anul curent – august anul următor), urmând ca, începând din luna septembrie, după expirarea contractului, să se emită act adiţional la contract, cu o altă perioadă de valabilitate.**

(2) Documente solicitate la admitere sunt:

a) copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea;
b) copii după certificatele de naștere ale fraților minori (dacă este cazul);
c) copie acte de identitate pentru fiecare părinte;
d) copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
e) adeverință de venit, de la angajator, pentru fiecare dintre părinți/adeverință de venit eliberată de ANAF/talon de pensie;
f) copia actului doveditor privind suspendarea raportului de muncă (decizie), (dacă este cazul);
g) 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), (dacă este cazul);
h) 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)(dacă este cazul);
i) copia certificatului de deces a părintelui (dacă este cazul);
j) adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate, fișă de vaccinări completate de către medicul de familie;
k) copii după actele medicale cu diagnostice, tratamente, recomandări ale copiilor/membrilor familiei (dacă este cazul);

l) alte documente care să evidenţieze vulnerabilitatea socială (dacă este cazul);
m) adeverinţă de înscriere la şcoală (dacă este cazul).

- Solicitările privind admiterea copiilor în cadrul centrului de zi se primesc, de regulă, în perioada mai-iunie, totodată integrarea copiilor putându-se face în cadrul centrului pe parcursul întregului an, în funcţie de identificarea copiilor care au nevoie de servicii de zi şi în funcţie de locurile disponibile la momentul respectiv;
- Solicitarea depusă la sediul D.P.C. urmează circuitul uzual al documentelor: înregistrarea se face la registratura instituţiei, primind un număr unic de înregistrare, ulterior fiind repartizată de către directorul general adjunct al D.P.C. către Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie; şeful de serviciu respectiv va stabili responsabilul de caz din cadrul serviciului, care va realiza demersurile ulterioare vizând evaluarea şi, în funcţie de situaţia constatată, acordarea/neacordarea serviciilor de zi pentru copil;
- După completarea dosarului necesar înscrierii copilului în centru, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6 va pune în aplicare cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:
  a) În cel mult 72 de ore de la înregistrarea cererii, responsabilul de caz va întocmi raportul de evaluare iniţială. Ulterior, se va realiza ancheta socială/raportul de evaluare detaliată a situaţiei copilului prin care se vor identifica nevoile familiei şi vulnerabilităţile 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, şi alte servicii sociale: consiliere socială, juridică, parentală, de informare, de asistenţă medicală, servicii de recuperare/reabilitare, precum şi acordarea unor prestaţii pentru ameliorarea resurselor familiei (acordarea de prestaţii sociale, ajutoare în natură), cu scopul depăşirii situaţiilor de dificultate cu care se confruntă familia şi a reducerii riscului la care este expus copilul. Pentru a veni în sprijinul familiei şi pentru derularea serviciilor necesare, se poate constitui o echipă de intervenţie în care să fie incluşi specialişti din mai multe structuri ale instituţiei (Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie, Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi, Serviciul Asistenţă în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic şi Exploatare a Copilului);
  b) În situaţia în care solicitarea este depusă la sediul Centrului de Zi „Sfântul Andrei", asistentul social din cadrul centrului de zi, va întocmi raportul de evaluare iniţială, în cel mult 72 de ore de la înregistrarea cererii, fiind stabilită prin acest document eligibilitatea cazului pentru includerea în centru. Pentru situaţiile care corespund criteriilor socio-economice, în vederea furnizării serviciilor sociale, responsabilul va realiza o anchetă socială, în care vor fi cuprinse informaţii utile despre copil, situaţia familială, socială, medicală şi economică a acestuia, însoţite de documente doveditoare. Informaţiile vor fi scrise atât în baza declaraţiilor familiei şi documentelor doveditoare, cât şi în baza observaţiilor făcute de către asistentul social la domiciliul beneficiarului. În cazul unor afecţiuni/diagnostice medicale pe care le prezintă copilul/membrii familiei este obligatorie depunerea la dosar a documentelor medicale din care să reiasă diagnosticul, tratamentul şi recomandările medicului specialist. De asemenea, în ancheta socială se vor stipula nevoile familiei identificate în urma vizitei şi se face propuneri privind oportunitatea integrării copilului în cadrul centrului de zi. Dacă în urma efectuării anchetei sociale, se identifică anumite nevoi ale familiei, pentru a le satisface, se poate face referire către alte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 6;
  c) Raportul de anchetă socială este prezentat, într-o şedinţă multidisciplinară, formată din şeful centrului, asistent social, psiholog, asistentul medical, în care se vor evalua nevoile beneficiarului şi se va stabili dacă sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate privind admiterea în centru;
  d) În cazul în care, în urma realizării anchetei sociale/evaluării detaliate, se va evidenţia situaţia de vulnerabilitate a copilului în familie, se va realiza un plan de servicii în care să fie stabilite serviciile oferite beneficiarilor ce sunt propuşi spre admitere;
  e) Evaluarea situaţiei copilului, se va finaliza prin întocmirea unui referat de specialitate, în care, se vor prezenta nevoile identificate, factorii de risc la care este expus minorul şi propunerea de includere a copilului/copiilor în cadrul centrului de zi sau respingerea solicitării. Acesta va fi trimis spre aprobare/avizare Directorului General Adjunct al Direcţiei Protecţia Copilului;
  f) După aprobarea referatului de specialitate, în termenul de 30 de zile de la înregistrarea cererii, asistentul social al centrului de zi/responsabilul de caz de la S.P.S.C.F. informează, în scris, părintele/reprezentantul legal care a făcut solicitarea, în legătură cu admiterea/respingerea copilului în cadrul centrului de zi; în cazul neadmiterii includerii copilului în centrul de zi, se va menţiona motivul respingerii solicitării;
  g) În urma aplicării Procedurii de admitere, în cazul în care copilul a fost admis în centru, se emite Dispoziţia de admitere, prin care se aprobă acordarea serviciilor sociale, semnată de Directorul General al DGASPC Sector 6 sau de către Directorul General Adjunct al Direcţiei Protecţia Copilului Sector 6, căruia i-au fost delegate aceste atribuţii.

h) După admiterea în centru se întocmeşte Dosarul personal şi Dosarul de servicii al copilului.

(3) Criterii de eligibilitate prevăzute de lege, precum şi alte condiţii stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- Domiciliul legal/viză de reşedinţă la care locuieşte efectiv familia împreună cu copilul, să fie pe raza Sectorului 6. (Excepţie fac cazurile din alte sectoare/judeţe venite la recomandarea/propunerea Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie – D.G.A.S.P.C. Sector 6);
- Copilul cu vârsta cuprinsă între 3-11 ani care se află într-o situaţie de vulnerabilitate socio-economică în propria familie/familia substitutivă şi pentru care se întocmeşte planul de servicii, în care sunt incluse serviciile oferite în centrele de zi.

Situaţia 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:

- Existenţa unei situaţii 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 şi nivelul de dezvoltare a acestuia şi, în acelaşi timp, poate fi monitorizată, în mod constant, evoluţia lui pe toate ariile de dezvoltare.
- Existenţa unor probleme de sănătate ale copilului/membrilor familiei cu impact negativ asupra relaţiilor din interiorul familiei şi, în special, asupra copilului şi asupra situaţiei socio-economice a familiei acestuia.
- Existenţa unor afecţiuni/diagnostice medicale ale copiilor, pentru care este necesar ca aceştia să urmeze un program de terapie şi pentru care specialistul recomandă includerea în colectivitate; se au în vedere inclusiv cazurile copiilor care primesc recomandarea Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională de a continua învăţământul preşcolar şi peste vârsta de 6 ani.
- Se va recomanda includerea în centrul de zi a copiilor care au situaţii precum: provin din familii monoparentale sau din familii cu 3 sau mai mulţi copii; beneficiază de o măsură de protecţie specială - plasament;
- Copilul al cărui unic părinte nu are loc de muncă şi este în căutarea unui loc de muncă;
- Copilul al cărui părinte/părinţi se află la muncă în străinătate, copilul cu frate/fraţi înscrişi în programul centrului de zi la momentul solicitării înscrierii.
- Alte situaţii de natură să afecteze dezvoltarea copilului şi/sau respectarea drepturilor acestuia, conform legislaţiei în vigoare;
- Venitul NET pe membru de familie să fie mai mic sau egal cu suma reprezentând salariul minim net pe economie în plată. La calcularea veniturilor se va ţine seama de veniturile cu caracter permanent, cu excepţia sumelor primite ca stimulente pentru persoanele din familie încadrate în grad de handicap, precum şi a celor aferente bugetului complementar, cf. Legii nr. 448/2006 art. 58 al. 12;

Condiţii excepţionale şi criterii de departajare:

1) Pot fi admişi în centrul de zi şi copii care provin din familii al căror venit depăşeşte suma reperezentând salariul minim net pe economie, în plată, doar în situaţia în care copilul/familia traversează o situaţie de criză majoră (în familie există copii/adulţi cu boli grave, handicapuri severe, tratamente costisitoare care afectează în mod semnificativ capacitatea familiei de a răspunde adecvat nevoilor copilului).

2) Ordinea admiterii în centru se face în funcţie de data înregistrării cererii. În situaţia în care există mai puţine locuri decât copiii care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor avea prioritate pentru includere în centrul de zi copiii care se confruntă cu o problematică socială mai accentuată.

3) Pentru serviciile sociale destinate copiilor înscrişi în învăţământul primar, au prioritate elevii din clasele pregătitoare. Locurile disponibile urmând a fi ocupate respectând criteriile aplicabile în ordinea următoare:
   a. copilul este înscris la Şcoala Gimnazială „Sfântul Andrei", în clasa pregătitoare;
   b. copilul este şcolarizat în proximitatea Centrului de Zi „Sfântul Andrei" şi are fraţi sau surori, beneficiari ai centrului (cu posibilitatea de a se deplasa de la şcoală la centru însoţit de un adult);
   c. copilul este şcolarizat în proximitatea Centrului de Zi „Sfântul Andrei", în clasa pregătitoare (cu posibilitatea de a se deplasa de la şcoală la centru însoţit de un adult);
   d. elevii din clasele I-IV, scolarizaţi în proximitatea Centrului de Zi „Sfântul Andrei", în ordinea crescătoare a nivelului de şcolarizare (întâi clasa I, a II-a, a III-a şi a IV-a), (cu posibilitatea de a se deplasa de la şcoală la centru însoţit de un adult).
4) În cazul solicitărilor de admitere pentru gemeni/tripleţi, se va completa câte un dosar pentru fiecare copil.

(4) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale

1) Sunt detaliate şi puse în aplicare conform contractului de prestări servicii, cu respectarea standardelor minime de calitate.
2) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale sunt aduse la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.
3) Încetarea oferirii de servicii se realizează pe baza unui *Raport de propunere de încetare,* întocmit de către asistentul social, urmat de întocmirea Dispoziţiei de încetare a serviciilor.
4) Dispoziţia de încetare a serviciilor este emisă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Sociala şi Protecţia Copilului şi semnată de către Directorul responsabil pentru Direcţia Protecţia Copilului, Direcţia Juridică şi Şef Centru în următoarele condiţii:
   a) la expirarea duratei contractului;
   b) la împlinirea vârstei de 6 ani, situaţie în care, copilul va fi înscris de către părinţi în învăţământul primar, conform legislaţiei în vigoare, şi nu mai are nevoie de servicii complementare programului şcolar;
   c) la împlinirea vârstei de 11 ani, când copilul finalizează ciclul primar;
   d) prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
   e) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
   f) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
   g) în caz de forţă majoră;
   h) în alte situaţii, conform procedurilor Centrului de Zi "Sfântul Andrei":
      - la cererea în scris a părinţilor prin care solicită furnizorului de servicii sociale încetarea acordării acestora;
      - copilul nu se adaptează şi/sau prezintă tulburări de comportament, după finalizarea perioadei de 60 de zile acordate pentru adaptare;
      - copilul poate pune în pericol, atât siguranţa proprie, cât şi a celor din jur, chiar şi în urma demersurilor făcute de către furnizorul de servicii sociale, atât pentru beneficiar cât şi pentru familie/reprezentanţi;
      - cerinţele educaţionale necesare copilului nu sunt disponibile în centru;
      - copilul acumulează într-o lună 15 absenţe consecutive, care nu pot fi motivate prin documente justificative (scutire medicală etc.);
      - părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului refuză evaluarea/consilierea psihologică a copilului, atunci când situaţia o impune (în baza raportului întocmit de echipa multidisciplinară a centrului);
      - părinţii nu depun la dosar documente locative valabile şi nu prezintă documentele solicitate de către furnizorul de servicii sociale (documente financiare, documente medicale etc.);
      - părinţii nu se implică şi nu respectă recomandările primite din partea personalului de specialitate al centrului pentru a susţine demersurile efectuate pentru integrarea şi adaptarea copilului în colectivitate;
      - părinţii nu respectă normele sociale de funcţionare într-o colectivitate;
      - părintele/reprezentantul legal nu respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului (anexă a contractului de servicii).
      - părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor nu furnizează informaţiile solicitate/furnizează informaţii eronate (fals în declaraţii);
      - părinţii nu respectă programul centrului, în intervalul 07:30-18:00. Depăşesc de cel mult trei ori ora la sosirea copiilor în centru, respectiv 8.30, pentru copiii preşcolari şi întârzie la preluarea acestora, după ora 18.00. Programul copiilor din învăţământul primar este în intervalul 11.00-18.00, în funcţie de orarul şcolar săptămânal;
      - copilul nu se mai încadrează în condiţiile prevăzute la alin. (3);
5) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă;
6) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

Decizia/dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

După încetare, dosarul serviciilor sociale se regăseşte la sediul centrului şi se arhivează în condiţiile legii.

Centrul va trimite semestrial, serviciilor publice de asistenţă socială, lista beneficiarilor ce nu mai fac parte din program, liste ce se vor regăsi şi la sediul centrului.

(5) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgentă: DA [ ] NU [X]

Art.6 Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile/accesibilizate, inclusiv în format uşor de citit privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situatia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială - Nu este cazul;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social şi Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de Zi ”Sfântul Andrei”, anexă la contractul de servicii.

Art. 7 (1) Servicii furnizate/activităţi derulate în cadrul Centrului de Zi ”Sfântul Andrei”
Serviciile furnizate/activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. educaţie şi recreere-socializare;
2. îngrijire personală/asistenţă pentru sănătate;
3. somnul/relaxare în timpul zilei;
4. alimentaţie;
5. asistenţă psihologică şi consiliere psihosocială pentru copii şi părinţi/reprezentanţii legali ai copiilor.

Serviciile sociale sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi drepturile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Astfel, centrul de zi poate oferi următoarele servicii complementare:

1. Alimentaţie: asigurarea hranei zilnice (preparare şi servire a două mese/zi şi două gustări); hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări (apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandwich-uri); prepararea şi servirea meselor într-un mediu corespunător;
2. Asistenţă şi îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităţilor vieţii zilnice; supraveghere pe timp de zi; program de somn pe timpul zilei, în care se asigură condiţii optime pentru odihnă;
3. Asistenţă medicală: asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentuluì oral şì injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici

speciatişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi); asistenţa medicală asigurată de medic cu drept de liberă practică;

4. Abilitare/reabilitare/recuperare funcţională: activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii); art-terapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru); activităti/exerciţii de stimulare psihică, senzorială si motorie;
5. lnserţie/reinserţie socială/integrare /reintegrare socială: informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor; servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; consiliere psiho-socială; consiliere specializată; activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber; orientare profesională şi suport pentru părinţi; dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
6. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială; colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate:

a) organizarea periodică de activităţi recreative, educative şi de socializare pentru beneficiari;
b) desfăşurarea de campanii de informare şi conştientizare în comunitate privind serviciile oferite în centru şi drepturile copiilor aflaţi în situaţie de vulnerabilitate;
c) participarea personalului la cursuri de formare profesională continuă, conferinţe şi schimburi de bune practici;
d) dezvoltarea colaborărilor cu unităţi de învăţământ, instituţii publice, ONG-uri şi specialişti din domeniul recuperării copilului;
e) implicarea voluntarilor şi a studenţilor practicanţi în activităţile centrului;
f) elaborarea şi aplicarea de instrumente interne pentru monitorizarea satisfacţiei beneficiarilor şi evaluarea calităţii serviciilor;
g) organizarea de activităţi de consiliere şi sprijin pentru părinţi/reprezentanţii legali;

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute sunt alocate următoarele resurse:

a) resurse umane de specialitate,
b) resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, sponsorizări, donaţii,
c) materiale educaţionale şi terapeutice,
d) parteneriate cu instituţii şi organizaţii relevante.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Sfântul Andrei" funcţionează cu un număr total de **30 de posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026, din care:

a) personal de conducere:
   - şef de centru: 1 post;
   - după caz, coordonator personal de specialitate: - nu e cazul;
   - contabil şef/persoana împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii: nu este cazul (serviciul nu are personalitate juridică);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 25 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare. Aceştia participă la organizarea periodică de activităţi: recreative, educative şi de socializare pentru beneficiari; organizarea de activităţi de consiliere şi sprijin pentru părinţi/reprezentanţii legali.

(3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor şi studenţilor potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială a Universităţii Bucureşti şi Facultatea de Psihologie a Universităţii Bucureşti.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1 angajat /3 copii

Art.9 (1) Personalul de conducere
a) şef de centru
b) coordonator personal de specialitate – nu e cazul
c) contabil şef, dacă serviciul are personalitate juridică – nu e cazul

(2) Coordonator personal de specialitate poate fi şi manager de caz – nu este cazul

(3) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.,
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale,
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare,
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare,
e) întocmeşte raportul anual de activitate,
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal,
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce,
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare,
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie,
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean,, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor,
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii – nu e cazul;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar – nu e cazul,
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare,
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului se face în condiţiile legii.

Art.10 (1) Personalul de specialitate:
asistenţi medicali (325901) – 2 angajaţi;
asistent social (263501) – 1 angajat;
psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 1 angajat;
educator-puericultor (234203) – 13 angajaţi;
instructor de educaţie (531203) – 2 angajaţi;
infirmieră (532103) – 5 angajaţi;
îngrijitor (532104) – 1 angajat.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11 (1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:
a) Muncitor calificat (741307) – 1 angajat;
b) bucătar calificat (512001) – 3 angajaţi.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătorească, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 12 (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică. – **Nu este cazul.**

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari. – Nu este cazul

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea – Nu este cazul:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Zi ”Sfântul Andrei”, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale – Nu este cazul:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

Art. 13 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, DGASPC Sector 6, la propunerea conducătorului serviciului social, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare al serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora* :	☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului ■ NU este stabilită contribuţie a beneficiarului
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti	☐ DA ■ NU
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti :	■ DA ☐ NU
d) bugetul de stat	☐ DA ■ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate :	■ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile :	☐ DA ■ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare :	☐ DA ■ NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare

SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/ cazare în adăposturile de noapte;
2. Alimentație:	**2.a asigurarea hranei zilnice (preparare și servire 3 mese/zi)** 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare și asigurare băuturi calde și gustări (apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandwich-uri)** **2.f prepararea și servirea meselor** 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;** 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale (prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu) **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiș**ti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi) **4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică** 4.d terapia durerii
5. Abilitare/reabilitare/ recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii)** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k, artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru)** **5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.**
6. Inserție/reinserție socială/integrare /reintegrare socială	**6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psiho-socială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat** 6. h.consiliere juridică

7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a. colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b . intervenţii în stradă **(informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale,** acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială, şa)