

**REGULAMENT – CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de zi „Sf. Andrei”**

**ART. 1**

**Definitie**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi „Sf. Andrei”**, aprobat prin HCL S6 Nr. 340/19.12.2017 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării funcționării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centrul de zi „Sf. Andrei”**, cod serviciu social 8891 CZ-C-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Sector 6.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

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

**ART. 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Centrul de zi „Sf. Andrei”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și ROF al DGASPC Sector 6.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social **Centrul de zi „Sf. Andrei”** este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local HCL S6 Nr. 340/19.12.2017 și funcționează în cadrul DGASPC Sector 6.

**ART. 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de zi „Sf. Andrei”** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu

principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul **Centrului de zi „Sf. Andrei”** sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea/centrului sau unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

## ART.6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in **Centrul de zi „Sf. Andrei”** sunt:

- a) Copii cu varsta intre 3-6 ani proveniti din familii defavorizate, admisi in cadrul **Centrului de zi „Sf. Andrei”**, dupa criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale cu respectarea legislatiei in vigoare si a misiunii **Centrului de zi „Sf. Andrei”**.
- b) Familiile din care provin acesti copii.

(2) Conditiiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:

#### **Criterii generale:**

Copilul pentru care se solicita inscrierea in programul centrului sa aiba domiciliul legal in sectorul 6, cu varsta 3-6 ani;

#### **Alte criterii:**

- a. Copilul care beneficiaza de masura de protectie – plasament.
- b. Copilul care provine din familie monoparentala.
- c. Copilul provenit din familie cu mai mult de 3 copii.

- d. Copilul al carui frate a mai beneficiat/beneficiaza de serviciile centrului de zi.
- e. Copilul care are domiciliul in apropierea centrului social multifunctional.

**In limita locurilor disponibile:**

- a. Copilul al carui parinte nu are loc de munca si efectueaza demersurile necesare identificarii/ ocuparii unui loc de munca.
- b. Copilul al carui parinte este in concediu de crestere si ingrijire a copilului cu varsta cuprinsa intre 0 - 2 ani.

a) acte necesare;

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

- acte de identitate (certificat de nastere, CI/BI, CIP, Pasaport);
- acte de stare civila (certificat de castorie, certificat de deces);
- acte care evidentiaza situatia juridica a minorilor fata de parintii lor (ex. hotararea judecatoreasca prin care s-a pronuntat divortul parintilor minorului, hotararea judecatoreasca prin care se recunoaste paternitatea minorului, unui minor etc);
- documente care sa ateste situatia locativa a familiei;
- adeverinte din care sa rezulte venitul membrilor de familie (sau din care sa rezulte lipsa veniturilor) cum ar fi: adeverinta de salariat sau talon de pensie, adeverinta de la Administratia Financiara, adeverinta de la Agentia Locala de Ocupare a Fortei de Munca etc.;
- adeverinta medicala „clinic sanatos” pentru ambii parinti;
- adeverinta medicala de intrare in colectivitate, aviz epidemiologic si fisa de vaccinari, pentru copil;
- declaratii;

b) Etapele admiterii:

1. Parintele/reprezentantul legal ce are domiciliul legal pe raza sectorului 6 depune o cerere tip (model anexat) la sediul DPC sector 6 – Aleea Istru nr. 4, sector 6, in perioada 1-15 iunie.
2. Aceasta cerere urmeaza circuitul documentelor in cadrul DGASPC sector 6: inregistrarea ei la registratura institutiei, primind un numar unic, repartizarea acesteia facuta de directorul executiv catre centrul de zi;
3. In maxim 72 de ore de la inregistrarea cererii, asistentul social din cadrul centrului intocmeste raportul de evaluare initiala;
4. Pentru situatiile care corespund criteriilor de admitere in centru, asistentul social din centru va realiza o ancheta sociala ce cuprinde informatii utile despre copil, situatia familiala, sociala si economica a acestuia, insotindu-le de documente doveditoare, de asemenea, va oferi informatii si despre motivele pentru care persoana solicita inscrierea in centrul de zi;
5. Solicitarile primite in cadrul centrului cu privire la inscrierea copiilor vor fi analizate intr-o sedinta de evaluare. Echipa ce participa la aceasta sedinta este formata din seful centrului, asistentul social si un educator din cadrul centrului;
6. Dupa deciderea admiterii copilului in centru asistentul social intocmeste planul de servicii, contractul cu familia; planul de servicii este elaborat de asistentul social, impreuna cu educatorul si / sau psihologul din centru. Acesta va fi semnat de catre toti furnizorii de servicii implicati, familie, seful centrului, directorul executiv si va fi avizat de catre directorul general al institutiei.
7. Lunar, asistentul social inaintea SPSCF (Serviciul Prevenirea Separarii Copilului de Familie) o situatie a cazurilor admise precum si a celor care nu mai frecventeaza

programul educational, avizata de seful centrului, pe baza careia reprezentantii SPSCF emit dispozitia de intrare/ iesire, dupa verificarea dosarului social al copilului, semnata de seful SPSCF, Serviciul Juridic Contencios, Directorul general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, sector 6.

8. In termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererii, asistentul social din centru, informeaza in scris reprezentantul legal al copilului cu privire la admiterea / respingerea solicitarii.

(3) Conditiiile de incetare a serviciilor:

Se considera un caz inchis in situatia in care factorii de risc care au dus la aparitia acestei situatii s-au redus sau au incetat sa mai existe si familia este capabila sa raspunda nevoilor copilului fara ajutorul serviciilor sociale. Se poate realiza inchiderea cazului si in urma acumularii a unui numar mare de absente nemotivate a beneficiarului din programul centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in **Centrul de zi „Sf. Andrei”** au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atata timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in **Centrul de zi „Sf. Andrei”** au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe in raport cu varsta, situatia de dependenta etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activitati si functii**

Principalele functii ale serviciului social **Centrul de zi „Sf. Andrei”** sunt urmatoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  1. reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
  2. ingrijire si supraveghere pe timpul zilei – asigura suport informal si ajutor pentru realizarea igienei personale, imbracare, dezbracare precum si ajutor in servirea hranei in conditii adecvate in vederea dezvoltarii deprinderilor de viata

- independenta; asigura masuri de siguranta si securitate pentru copii pe perioada sederii in centru;
3. asistenta medicala si supravegherea starii de sanatate – asigura asistenta medicala, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; acorda sprijin in acordarea tratamentelor prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate; acorda primul ajutor;
  4. asigurarea zilnica a doua mese principale si a doua gustari pentru copii printr-o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile, preferintele alimentare si de
  5. problemele de sanatate, in conformitate cu legislatia in vigoare;
  6. activitati instructiv-educative: asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura; asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor in vederea asimilarii cunostintelor si deprinderilor necesare dobandirii autonomiei conform varstei si integrarii sociale, precum si cresterea nivelului de performanta a copilului;
  7. activitati de socializare si recreere – se asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;
  8. dezvoltarea abilitatilor de viata independenta – asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor de comunicare cu adultii si copiii; asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor; asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
  9. consiliere si asistenta psiho-sociala – ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret pentru ameliorarea relatiilor parinti – copii sau cu alte persoane apropiate; aplica masuri de protejare a copiilor in orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1. actiuni de informare la nivelul comunitatii cu privire la serviciile oferite si beneficiile acestora;
  2. organizeaza campanii de sensibilizare a comunitatii in vederea prevenirii abandonului scolar si familial;
  3. incheierea de parteneriate cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii in vederea identificarii potentialilor beneficiari;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1. activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali care au in ingrijire copii, in functie de nevoile pe care acestia le au (program – scoli pentru parinti);

2. activitati de responsabilizare a parintilor cu privire la importanta educatiei si a asigurarii unui mediu familial securizant si a dezvoltarii armonioase a copilului;
  3. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
  4. cunoasterea de catre personal a modalitatilor de abordare si relationare cu copiii beneficiari si cu familiile acestora;
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluari periodice prestate;
  3. participarea beneficiarilor – implicarea activa in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
  4. informarea beneficiarilor asupra modalitatilor de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale - DGASPC Sector 6);
  2. respectarea si indeplinirea de catre personalul Centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;
  3. revizuirea fiselor de post in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;
  4. asigurarea numarului si structurii de personal adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari;
  5. realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;
  6. dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;

## **ART. 8**

### **Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

- (1) Serviciul social **Centrul de zi „Sf. Andrei”** functioneaza cu un numar de 39+1 total personal, conform prevederilor Hotararii consiliului local Nr. 340/19.12.2017, din care:
- a) personal de conducere: sef de centru 1;
  - b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: 37;
  - c) Personal cu functii administrative 2;

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere poate fi:
- a) director sau sef de centru;
  - b) coordonator personal de specialitate.
- (2) Atributiile personalului de conducere sunt:
- a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu

- respectarea prevederilor legale din domeniul furnizari serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
  - d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) intocmeste raportul anual de activitate;
  - f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
  - h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
  - i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
  - j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
  - k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
  - l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
  - m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
  - n) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul serviciului, in conditiile legii;
  - o) intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de incheiere al exercitiului bugetar;
  - p) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
  - q) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- (3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minim 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minim 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii;

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar.**

- (1) Personalul de specialitate este format din:
  - asistent medical generalist (325901)
  - infirmiera (532103)
  - educator (234203)
- (2) Atributii ale personalului de specialitate:
  - (a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
  - (b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, indentificarii de resurse;
  - (c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
  - (d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - (e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
  - (f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
  - (g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- (a) asistent medical generalist (325901) - atributii:
  - Ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență.
  - efectueaza zilnic dimineata si dupa amiaza triajul epidemiologic al copiilor ( termometrizare, control tegumente si mucoase, fund de gat) si consemneaza pe caietul de triaj ( febra, varsaturi, scaun prost, eruptii cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boala;
  - cere relatii parintilor de legatura cu starea de sanatate si a modului in care s-au comportat la domiciliu; se informeaza asupra starii de sanatate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
  - consemneaza eventualele schimbari la locul de munca sau telefoane si le va consemna in fisa medicala a copilului verificand aceste date periodic;
  - informeaza seful de centru asupra cazurilor de imbolnavire depistate la triaj cat si a cazurilor de boli contagioase luand masurile necesare pentru izolarea cazului;
  - semnaleaza sefului de centru orice problema privind sanatatea copiilor si acorda primul ajutor in cazurile de urgenta, in accidente, etc;
  - efectueaza tratamente prescrise de medic in cazurile de urgenta si anunta parintii pentru a duce copilul la control medical;
  - nu administreaza medicamente aduse de parinti fara avizul medicului si fara recomandarea medicului de familie;
  - nu vor fi primiti in centru copiii bolnavi. La revenire copiii vor aduce aviz de la medical de familie in care va fi consemnat si dagnosticul. In caz de internare va prezenta copie dupa biletul de externare si eventualele analize;
  - pastreaza medicamentele in conditii optime numai in dulapul de medicamente, controland periodic valabilitatea, aspectul , etichetele, etc, si data deschiderii flacoanelor cu picaturi sau siropuri perisabile;
  - va afisa la vedere lista copiilor cu diverse interdictii medicamentoase cat si cea cu copiii aflati in evidenta speciala actualizand-o cu cazurile noi;
  - se va preocupa de urmarirea copiilor in evidenta speciala solicitand periodic parintilor analize de control si urmand curba evolutiei fizice cat si progresele in



dezvoltarea psiho-motorie, anuntand medicului de centru orice modificare (constatare);

- executa cantarirea si masurarea periodica a copiilor pentru examenul de bilant consemnand in fisa medicala si in caietul de lucru acest lucru. De asemenea va completa fisa de dezvoltare psiho-motorie a copilului la intervalele solicitate conform indicatiilor ISPMB.
- transmite parintilor mesaje si scrisori medicale formulate de medicul centrului. Pastreaza la cabinetul medical analizele, vaccinarile, avizele prezentate de parinti.
- va efectua educatia sanitara cu parintii si cu personalul din subordine explicand acestora anumite atitudini si manevre medicale in folosul copiilor.
- in relatiile cu parintii si cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate.
- semnaleaza sefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijenta asupra copilului.
- va folosi instrumente de unica folosinta ( abeslanguri, seringi, sonde, manusi, pahare, etc) si raspunde de colectarea si distrugerea acestora in containere speciale .
- administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor, respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizata.
- urmareste, supravegheaza si participa la modul in care se face curatenia, aerisirea, spalarea si dezinfectarea incaperilor, a obiectelor si a mobilierului de catre personalul in subordine.
- participa la modul in care se pregatesc si se schimba solutiile dezinfectante din grupa.
- urmareste, supravegheaza si participa la folosirea individuala a obiectelor de masa( cana, farfurile, lingurite) cat si a obiectelor de toaleta(olita , pahar , piepten, etc);
- supravegheaza modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei cat si modul de transport la spalatorie;
- se ingrijeste de buna gospodarie a inventarului cabinetului medical sio de pastrarea lui in buna stare, colaborand cu administratorul centrului;
- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital; completeaza biletele de legatura catre medicii de familie sau spitale;
- supravegheaza distribuirea alimentelor din magazie catre blocul alimentar, cantitatea si calitatea acestora, folosirea lor integrala in procesul de prelucrare, descarca medicamentele folosite din aparatul de urgenta;
- coopereaza cu celalalte cadre medicale pentru buna desfasurare a activitatii, informand seful de centru asupra oricarei probleme ce ii depaseste competenta;
- raspunde de vizarea zilnica a caietelor- evidente din grupa de catre seful de centru;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la current cu nooutatile medicale;
- asistenta va purta echipamentul de protectie curat si va avea o tinuta decenta in fata parintiilor
- respecta deontologia medicala, secretul profesional;
- asigura alaturi de tot persoanalul din centru, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru.

(b) infirmiera (532103)

- participa la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada sederii 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 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 tentativă 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 sederii în centru ( servirea mesei, activități educative și se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor ( să manance 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 întretine 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 murdăra 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;
- participa alături de asistență medicală la pregătirea copiilor pentru examenul clinic ( vizita medicală ) și respectă instrucțiunile primite pe linie medicală de la medicul centru;
- asigură supravegherea continuă a copiilor în timpul programului de somn și pe timpul desfășurării activităților conform programului zilnic;

c) educator 234203 – atribuții:

- participa la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident referitor la sănătatea copilului;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să manance 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 adecvate;

- transmite informatii cu caracter instructiv-educativ si respecta obiectivele din planificarea activitatilor, orientate dupa programa;
- utilizeaza feed-backul in comunicare ;
- faciliteaza comunicarea cu copiii;
- identifica domenii de colaborare cu ceilalti membrii ai personalului cu atributii didactice si abordeaza aspecte metodice si pedagogice ale activitatii didactice in eficientizarea demersului didactic;
- solicita informatii si informeaza in legatura cu progresul copiilor;
- planifica si proiecteaza activitati instructiv-educative orientate dupa planul de invatamant si dupa curriculumul corespunzator; intocmind planificarea calendaristica anuala si saptamanala si desfasoara zilnic activitatile obligatorii;
- stabileste oferta de curriculum optional, proiecteaza si dezvoltă curriculum optional;
- selecteaza materialul auxiliar in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste proiecte de activitate didactica; elaboreaza si aplica instrumente de evaluare;
- stabileste oferta activitatilor extrascolare, proiecteaza si dezvoltă curriculumul pentru activitati extrascolare;
- identifica necesarul de materiale didactice, elaboreaza/confectioneaza materiale didactice avand in vedere functiile pe care trebuie sa le indeplineasca;
- organizeaza spatiul educational incurajand si implicarea copiilor/parintilor;
- desfasoara metodic activitatile cu copiii, implica activ copiii in procesul instructiv-educational;
- asigura securitatea copiilor in timpul desfasurarii activitatilor;
- intocmeste planul educational pentru fiecare copil;
- intocmeste alaturi de echipa pluridisciplinara Planul de interventie personalizat precum si planul de servicii;
- completeaza caietul de observatii asupra copiilor, fisa de evaluare a copilului;
- participa la propria formare si dezvoltare personala si profesionala.

#### ART. 11

##### **Personal administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- a) administrator;
  - b) bucatar;
  - c) ingrijitor;
- a) Atributii specifice administrator;
- administrează și gestionează (primește, planifică, repartizează, urmărește) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul centrului (alimente, produse chimice, de papetărie, medicamente și materiale sanitare, îmbrăcăminte și echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale) conform normativelor în vigoare;
  - întocmește referate de necesitate pentru produsele alimentare, nealimentare și prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității din centru ;
  - răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a produselor alimentare și nealimentare conform normelor și normativelor de consum și igienico-sanitare;
  - întocmește lista zilnică de alimente conform necesarului caloric calculat de cabinetul medical și stabilește, împreună cu personalul de specialitate implicat, meniurile zilnice ținând cont și de opiniile copiilor ;

- întocmește și ține permanent evidența clară și precisă a tuturor intrărilor și ieșirilor (produse alimentare și nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donații și sponsorizări) conform normativelor în vigoare;
- în calitate de șef al comisiei de recepție, participă la recepția calitativă și cantitativă a tuturor mărfurilor intrate în centru și întocmește și semnează documentele aferente acestei activități;
- întocmește situația economico-financiară (consumuri de materiale și alimente ce trebuie predate serv.Financiar-Contabil al DGASPC sector 6;
- participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea centrului, efectuând activitatea de casare și propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;
- coordonează metodologic și administrativ, personalul de întreținere și îngrijire, personalul aferent bucatariei și cel de la spălătorie;
- stabilește împreună cu șeful centrului necesarul de materiale și manopera în scopul remedierii oricăror deteriorări în inventarul din centru ;
- participă alături de personalul cabinetului medical la supervizarea stării de igienă interioare și exterioare a centrului ;
- participă la promovarea imaginii crentului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004;
- 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 din centru;

#### Atributii specifice bucatar:

- Raspunde de pregatirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor intocmite de personalul special destinat in acest scop, asigurandu- se ca servirea mesei sa se faca in orele stabilite prin programul de activitati al centrului;
- Se preocupa permanent cu ingrijirea si folosirea in bune conditii a tuturor utilitatilor din dotarea blocului alimetar, inclusiv a veselei si tacamurilor etc;
- Pe timpul contactului cu copiii , respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzator si va manifesta rabdare si tact, spirit tolerant si echilibru emotional;
- Se va preocupa permanent in limita posibilitatilor si disponibilitatilor, de formarea si consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul in sala de mese si folosirea tacamurilor;
- Respecta dispozitiile in vigoare privind limitarea accesului persoanelor straine in blocul alimentar ;
- Intretine curatenia corespunzatoare in sala de mese si in blocul alimentar , respectand normele de dezinfectare a veselei si aparaturii din dotarea acestuia;
- Efectueaza periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite in acest sens, prezentand rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- Poarta in permanenta echipamentul de protectie din dotare, asigurand schimbarea acestuia ori de cate ori este nevoie.
- Respecta si se conformeaza orcaror altor observatii, indicatii, solicitari ale medicului si administratorului din centru in ceea ce priveste obiectul activitatii sale sau in oricare alte situatii;

- Anunța medicul/asistentul medical despre orice modificare a stării de sănătate, urmată de conformarea ulterioară 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 reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de persoana responsabilă 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;
- Anunța administratorul pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare pentru blocul alimentar;
- Anunța administratorul/seful centrului despre orice defectiune la instalația de gaze, aparate electrice, rețeaua de apă, etc;
- Pastrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Este responsabilă cu verificarea, notarea și păstrarea temperaturii optime de depozitare a alimentelor în frigider;
- Răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

#### Atributii specifice ingrijitor:

\* verifică și asigură funcționalitatea spațiilor, instalațiilor și aparatelor din centru (în limita competențelor);

\* urmărește și propune împreună cu administratorul oportunitatea și necesitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea centrului;

- asigură întreținerea edificiului clădirii efectuând reparațiile curente (interioare și exterioare);
- realizează curățenia în spațiile exterioare ale centrului, scări, alei, curte și spațiul de joacă;
- în timpul iernii va asigura funcționalitatea uneltelor necesare pentru dezapezire și va participa la aceasta;
- ajută la efectuarea lucrărilor de igienizare ale Centrului;
- se ocupă de întreținerea spațiului verde;
- ajută la descărcarea marfurilor permise;
- utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de reparații și întreținere;
- răspunde de inventarul primit și asigură ordinea și curățenia în sectorul său de activitate;
- folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- în caz de calamități, avarii sau defectiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de seful de centru (în limita competențelor profesionale);
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de necesitățile Centrului și în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- anunța administratorul din centru privind eventuale defecțiuni sau proastă funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru și se ocupă de remedierea acestora în limita competențelor ;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru ;

#### ART. 12

##### **Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - (a) bugetul local al Consiliului local sector 6 București;
  - (b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întretinatorilor acestora, după caz;
  - (c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - (d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - (e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA SCHMUTZER

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**