

**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**  
**Centrul de zi "Sfinții Împărați Constantin și Elena"**

**ART.1**

**Definiție**

Centrul de zi "Sfinții Împărați Constantin și Elena" este rezultatul parteneriatului dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Biserica Ortodoxă Acoperământul Maicii Domnului și Sfântul Ioan Rusul - Brâncuși și este un centru de zi cu caracter social la nivelul comunității locale care își propune susținerea familiilor defavorizate din sectorul 6 prin acordarea unui ajutor în ceea ce privește integrarea preșcolară a copiilor din aceste familii, în scopul prevenirii abandonului timpuriu al școlii.

**ART.2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi "Sfinții Împărați Constantin și Elena", cod serviciu social 8891CZ-C-IV, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, prin HCL sector 6 nr. 172/15.12.2011, cu sediul în str. Valea Ialomiței nr. 52-54, sector 6, București.

**ART.3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena" este acela de a oferi îngrijire de zi, servicii recreative, educative, de supraveghere și menținere a stării de sănătate și de igienă, precum și hrană și supraveghere pe timp de zi pentru preșcolari.

(2) Proiectul promovează solidaritatea comunitară în scopul valorizării copilului și a copilăriei incluzând în serviciul tip grădiniță copiii din familii defavorizate. Programul se adresează copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani care nu frecventează programul grădinițelor de stat sau al grădinițelor particulare fie din cauza numărului limitat de locuri, fie din motivul imposibilității de a plăti o taxă.

(3) Oferta educațională a Centrului de zi "Sfinții Împărați Constantin și Elena" este orientată după programa Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, desfășurând activități instructiv-educative și de socializare în vederea dezvoltării potențialului fizic, intelectual, spiritual și psiho-social al copilului cu scopul realizării unei educații temeinice și a unei adaptări ulterioare cu succes la cerințele școlare. În plus, se urmărește dezvoltarea vocațională și socială a copiilor prin realizarea de activități opționale și extracurriculare care vin în sprijinul descoperirii și dezvoltării aptitudinilor și talentelor copiilor.

**ART.4**

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social "Centrul de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 București nr. 172/15.12.2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 București.

## **ART.5**

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **ART.6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena" sunt:

a) copiii cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani care nu frecventează programul grădinițelor de stat sau al grădinițelor particulare fie din cauza numărului limitat de locuri, fie din motivul imposibilității de a plăti o taxă.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
  - Fișa de înscriere,
  - Cerere tip,
  - Certificat naștere copil - original și copie,
  - Fișa medicală copil,
  - Adeverințe medicale - ambii părinți,
  - BI/CI - originale pentru ambii părinți,
  - Adeverințe de venit - ambii părinți,
  - Cerere și declarație pe proprie răspundere,
  - Alte documente, după caz.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
  - b) acordul părților privind încetarea contractului;
  - c) scopul contractului a fost atins;
  - d) forța majoră
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena" au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
    - i) de a primi servicii sociale prevăzute în prezentul contract;
    - j) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
      - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
      - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
      - oportunității acordării altor servicii sociale;
      - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
      - regulamentului de ordine internă;
      - dreptul de a avea acces la propriul dosar;
      - de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena " au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală (venit, adresă, nr. telefon, etc.) pe parcursul acordării serviciilor sociale,
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.
  - f) să respecte termenele și clauzele stabilite în prezentul contract;
  - g) dacă este cazul, să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite, cu o cotă-parte din costul total al serviciului acordat/serviciilor acordate de furnizor în funcție de venitul realizat, cotă parte specificată anterior,
  - h) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură serviciile de îngrijire ,supraveghere ,de odihnă și recreative a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani proveniți din familii defavorizate;
3. asigură activități instructiv-educative respectând programa Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ținând cont de vârsta copiilor și de nivelul de dezvoltare;
4. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
5. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
6. colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
7. asigură asistența psihologică pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
8. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

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

1. Prezentarea pe pagina oficială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 București a misiunii/scopului "Centrului de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena"
2. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. acțiuni cu deschidere către comunitate;
2. programe socio-educative;
3. participarea la diferite activități;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. se asigură beneficiarilor centrului o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora;
2. se asigură beneficiarilor centrului rechizite și alte echipamente în conformitate cu legislația în vigoare;
3. se asigură beneficiarilor centrului condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil și măsurile corespunzătoare;
4. se asigură beneficiarilor centrului un program educațional semnat de persoanele care l-au elaborate și care este în aport cu programa Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
5. numărul și structura de personal sunt făcute în corelare cu necesitățile identificate în evoluția serviciului, stabilite de comun acord între angajator și coordonatorul serviciului.

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena" funcționează cu un număr de 23+1 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.114/24.09.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 22
- c) personal cu funcții administrative: 1

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări

j) ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială

o) de la nivelul primăriei cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

p) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

q) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

s) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901) atribuții:
  - ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență.
  - efectuează zilnic dimineața și după amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gât) și consemnează pe caietul de triaj (febră, vărsături, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală;
    - cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care aceștia s-au comportat la domiciliu; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
    - consemnează eventualele schimbări la locul de muncă sau telefoane și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic;
    - informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj, cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
    - semnalează șefului de centru orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente etc.;
    - efectuează tratamente prescrise de medic în cazurile de urgență și anunță părinții pentru a duce copilul la control medical;
    - nu administrează medicamente aduse de părinți fără avizul medicului și fără recomandarea medicului de familie;
    - nu vor fi primiți în centru copiii bolnavi. La revenire, copiii vor aduce aviz de la medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize;
    - păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc., și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
    - va afișa la vedere lista copiilor cu diverse interdicții medicamentoase cât și cea cu copiii aflați în evidența specială actualizând-o cu cazurile noi;
    - se va preocupa de urmărirea copiilor în evidența specială solicitând periodic părinților analize de control și urmând curba evoluției fizice, cât și progresele în dezvoltarea psihomotorie, anunțând medicului de centru orice modificare (constatare);
    - execută cântărirea și măsurarea periodică a copiilor pentru examenul de bilanț, consemnând în fișa medicală și în caietul de lucru acest lucru. De asemenea, va completa fișa de dezvoltare psiho-motorie a copilului la intervalele solicitate conform indicațiilor ISPMB.
    - transmite părinților mesaje și scrisori medicale formulate de medicul centrului. Păstrează la cabinetul medical analizele, vaccinările, avizele prezentate de părinți.
    - va efectua educația sanitară cu părinții și cu personalul din subordine, explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copiilor.
    - în relațiile cu părinții și cu copiii să aibă un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate.
    - semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului.
    - va folosi instrumente de unică folosință (abeslanguri, seringi, sonde, mănuși, pahare etc.) și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale.
    - administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei copiilor, respectând regulile de igiena și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizată.
    - urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, a obiectelor și a mobilierului de către personalul în subordine.

- participă la modul în care se pregătesc și se schimbă soluțiile dezinfectante din grupă.
- urmărește, supraveghează și participă la folosirea individuală a obiectelor de masă (cană, farfurii, lingurițe), cât și a obiectelor de toaletă (oliță, pahar, piepten, etc.);
- supraveghează modul de colectare și dezinfecție a lenjeriei, cât și modul de transport la spălătorie;
- se îngrijește de bună gospodărire a inventarului cabinetului medical și de păstrarea lui în bună stare, colaborând cu administratorul centrului;
- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital; completează biletele de legătură către medicii de familie sau spitale;
- supraveghează distribuirea alimentelor din magazie către blocul alimentar, cantitatea și calitatea acestora, folosirea lor integrală în procesul de prelucrare, descarcă medicamentele folosite din aparatul de urgență;
- cooperează cu celelalte cadre medicale pentru bună desfășurare a activității, informând șeful de centru asupra oricărei probleme ce îi depășește competența;
- răspunde de vizarea zilnică a caietelor-evidențe din grupă de către șeful de centru;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile medicale;
- asistenta va purta echipamentul de protecție curat și va avea o ținută decentă în fața părinților
- respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- asigură alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru.

b) asistent social (263501) atribuții:

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate
- se ocupă de însușirea permanentă a metodelor și tehnicilor folosite în munca de asistent social
- apără și respectă drepturile și interesele copiilor aflați în centru
- întocmește anchete sociale pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul părinților și rudelor până la gradul al IV-lea inclusive, în timp util
- completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora
- realizează reevaluarea fiecărui caz la un interval de 3 luni sau ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și prezintă cazul în fața comisiei pentru protecția copilului
- colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din centru
- păstrează permanent contactul cu părinții copiilor din centru sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu
- informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale
- informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială
- colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare urmărind interesul superior al copilului
- sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic
- participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din alte centre
- participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din centru
- contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara centrului, a membrilor familiei și a altor persoane importante pentru copilul instituționalizat în centru

- deplasări pe teren în vederea soluționării cazurilor repartizate
- însoțește beneficiarii, împreună cu cabinetul medical, la policlinici și spitale
- la cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în centru
- participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic
- îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic în limitele competenței profesionale
- întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic
- răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post.

c) educator (234203) atribuții:

- participă la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- transmite informații cu caracter instructive-educativ și respecta obiectivele din programă;
- asigura activitatea de educație formală și informală în centru;
- selectează modalități de comunicare adecvată;
- utilizează feed-backul în comunicare;
- facilitează comunicarea cu copiii;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident referitor la sănătatea copilului;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace), respectând regulile de igiena în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- identifica domenii de colaborare cu celelalte cadre didactice și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului didactic;
- solicita informații și informează în legătură cu progresul copiilor;
- planifica și proiectează activități instructive-educative prin analiza și respectarea planului de învățământ și a curriculumului corespunzător, întocmind planificarea calendaristică anuală și săptămânală;
- stabilește oferta de curriculum opțional, proiectează și dezvoltă curriculum opțional;
- selectează materialul auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește proiecte de activitate didactică/schițe de proiect;
- stabilește oferta activităților extrașcolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrașcolare;
- identifica necesarul de materiale didactice, elaborează/confecționează materiale didactice având în vedere funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească;
- organizează spațiul educațional încurajând și implicarea copiilor/părinților;
- desfășoară metodic activitățile cu copiii, implica activ copiii în procesul instructiv-educational;
- asigura securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- elaborează și aplică instrumente de evaluare;
- completează caietul de observații asupra copiilor, fișa de evaluare a copilului;
- participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională.

d) infirmieră (532103) atribuții:

- participa la însușirea de către copiii instituționalizați a deprinderilor de viață independentă;



- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în curtea interioară a centrului);
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igiena personală a copiilor;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace), respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstare a copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- 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, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii instituționalizați;
- asigura copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea / echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționarea SR;
- aerisește, schimbă și aranjează paturile și efectuează curățenia la grupă;
- adoptă o ținută corespunzătoare;
- asigură și întreține igiena pătuțurilor și a mobilierului aflat în camerele copiilor din centru, după cum i-au fost repartizate;
- răspunde de supravegherea și atență îngrijire a copiilor, colaborând în acest sens cu cabinetul medical;
- se ocupă de menținerea stării de igiena a copiilor, distribuind lenjeria murdară către spălătorie;
- asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a bunurilor care fac obiectul inventarului avut în primire, precum și predarea acestora către tura următoare;
- participă alături de asistență medicală la pregătirea copiilor pentru examenul clinic (vizită medicală) și respectă instrucțiunile primite pe linie medicală de la medicul din centru;
- asigură supravegherea continuă a copiilor în timpul programului de somn și pe timpul desfășurării activităților conform programului zilnic.

e) psiholog (263411) atribuții:

- observarea, evaluarea, explicarea și predicția în modificarea comportamentului uman în aplicarea principiilor, metodelor și procedurilor științifice în scopul prevederilor și tratamentului tulburărilor psihice și de comportament, precum și în scopul dezvoltării și optimizării relațiilor interpersonale; menținerea sănătății fizice și psihice.
- participă la elaborarea și aplicarea programelor de recuperare a persoanelor instituționalizate, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de psiho-terapie, activităților psiho-motrice, senzoriale și terapeutice.
- testarea persoanelor asistate, stabilind, prin întocmirea fișelor de evaluare și aplicarea testelor de inteligență și personalitate, diagnosticul psihologic.
- va implica activ persoana asistată în conștientizarea intereselor ei, încât să-i asigure autonomia și demnitatea.
- participă alături de restul personalului de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative (terapie ocupațională, terapia prin artă).
- are obligația să respecte și să promoveze principiile eticii și justiției sociale, să folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a-și ajuta semenii.
- trebuie să acorde consiliere și sprijin oricărei persoane aflate în dificultate, fără a face nici un fel de discriminări.

- facilitează și încurajează legăturile interumane.
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la organizarea de activități psihosociale și cultural educative în afara unității;
- în activitatea cu persoana asistată va considera cu prioritate interesele acesteia.
- intervine, la nevoie în conflictele apărute între asistați;
- trebuie să apere persoana asistată de a fi abuzată datorită unei situații dificile în care se află.
- are obligația de a sprijini persoanele asistate, să se integreze în viața socială și culturală, să restabilească relațiile cu familia și societatea, de a reduce dependența socială, de a-l face pe asistat conștient nu numai de drepturile sale ci și de datoriile sale sociale.
- răspunde de corectitudinea completării documentelor pe care le întocmește.
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării și desfășurării proiectelor
  - respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
  - colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6 și cu serviciile din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Sănătății, cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
  - respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Centrului de zi Sfinții Împărați Constantin și Elena;
  - își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția socială.
  - îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru, directorului executiv precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
  - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. Prin preventive primară și secundară)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

**ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

- a) administrator atribuții:
  - cunoaște Misiunea și Locul SR în cadrul sistemului de servicii sociale pentru protecția copilului;
  - 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 bucătăriei 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 centrului 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, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din creșă 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, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SR;

b) muncitor calificat bucătărie atribuții:

- răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activități al centrului;
- se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și tacâmurilor etc;
- pe timpul contactului cu copiii din centru, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului, va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în sala de mese și folosirea tacâmurilor;
- respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al centrului;
- întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respecta normele de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie.
- respectă și se conformează orcaror altor observații, indicații, solicitări ale medicului și administratorului din centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;

- anunță medicul/asistentul medical despre orice modificare a stării de sănătate, urmând a se conforma ulterior tuturor deciziilor și indicațiilor medicului din centru în acest sens;
- igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei, precum și mesele de servire a hranei, atât în bucătărie, cât și în sala de mese;
- colectează rezidurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul de îngrijire în spațiile special amenajate;
- solicita igienizarea spațiilor cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de personalul abilitat în acest sens;
- anunța administratorul centrului pentru lipsă sau epuizarea materialelor de igienizare pentru cantină;
- anunța administratorul/șeful centrului despre orice defecțiune la instalația de gaze, aparate electrice, rețeaua de apă, etc;
- păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- este responsabil cu verificarea, notarea și păstrarea temperaturii optime de depozitare a alimentelor în frigider;
- veghează împreună cu educatorii, ca servirea mesei de către copii să se realizeze în condiții normale, sesizând posibile incidente/accidente și participând (în limita competențelor profesionale și administrative) la rezolvare acestora;
- periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea medicului din centru, își verifica starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice - rezultatele sunt depuse la cabinetul medical al centrului;
- va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii institutionalizati;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- răspunde pentru orice activități desfășurate conform fisei de post.

## **ART. 12**

### **Finanțarea centrului**

((1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
- (a) bugetul local al Consiliului local sector 6 Bucuresti;
  - (b) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
  - (c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
  - (d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
  - (e) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA SCHMUTZER

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**