

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**

**CABINET PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare  
a serviciului social de zi Centrul de Zi Sf.Maria,  
aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului sector 5 precum și raportul de specialitate nr. 22536/11.12.2019 întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de Zi Sf.Maria aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Luând în considerare avizul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă;

Data fiind H.C.L nr.183/23.11.2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de Zi Sf.Maria

Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor

În conformitate cu prevederile art. 1, art.2 alin. 1 și alin. 3 și art. 3 alin. 1 și 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1 la nomenclator Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi fără cazare.

În baza art. 64, alin. 1 și 5 și art. 65, alin. , precum și cu art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 136 (1), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), lit. p), Teza I, art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

### HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de Zi Sf.Maria conform Anexei 1, care face parte din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Se abrogă anexa nr. 1 la H.C.L.nr.183/23.11.2017 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi, Centrul de Zi Sf.Maria.

Art.3. Primarul sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative-Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și D.G.A.S.P.C. sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



AVIZAT

SECRETAR GENERAL SECTOR 5

ELENA LUMINITA PETRESCU

Nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

**Anexa nr. 1 Proiect HCL Nr...../.....**

**REGULAMENT -  
CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI**

**CENTRUL DE ZI SF.MARIA**

**Cod Serviciu Social 8891CZ-CII**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul cadru de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Zi Sf. Maria, aprobat prin HCL Sector 5 nr.32/31.03.2007 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării 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.

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul Social Centrul de Zi Sf. Maria, cod serviciu social 8891CZ-CII cu sediul în str.Trompetului nr.117 Sector 5, București, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului –DGASPC Sector 5 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF; Nr. 003267; Data eliberării: 06.11.2017, CUI 17104480, cu sediul str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de Zi Sf. Maria este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, pentru copiii cu vârste între șase luni și 5 ani, din familii defavorizate de pe raza sectorului 5, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, asigurarea hranei, activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare profesională pentru părinți cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Capacitatea centrului este de 40 locuri.

## **ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social Centrul de Zi Sf. Maria funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Alte acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Hotărârea Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Ordin Nr. 286/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Ordin Nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

(2) Standard minim de calitate aplicabil este Ordinul Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de Zi Sf. Maria este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 – HCL sector 5 nr. 32/31.03.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi Sf. Maria 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 Zi Sf. Maria sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului de Zi Sf. Maria cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi Sf. Maria sunt:

a) **Beneficiari direcți:** copii cu vârsta între 6 luni-5 ani proveniți din familii defavorizate de pe raza sectorului 5, admiși în cadrul Centrului de Zi Sfânta Maria, după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale conform legislației în vigoare și a misiunii centrului, respectiv:

- copii cu vârste cuprinse între 6 luni și 5 ani, cu domiciliul legal pe raza sectorului 5, a căror familie se afla în situații socio-economice dificile cu risc de separare a copilului de familie;
- copii și părinți cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

b) **Beneficiari indirecti:**

- Părinți și membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care au în îngrijire copilul cu vârsta cuprinsă între 6 luni și 5 ani.

(2) **Condițiile de acces/admitere** se realizează conform Proceduri Operaționale –PO1 privind admiterea beneficiarilor în Centrul de Zi Sf. Maria - Anexa 1 de la prezentul regulament cadru de organizare și funcționare al centrului.

a) acte necesare

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor
- declarația celui de-al doilea parinte ca este de acord cu includerea copilului
- notă informativă despre serviciile oferite
- notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- copii acte de identitate (certificat de naștere, CI/BI, CIP, Pasaport);
- copii acte de stare civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces);
- copii acte care evidențiază situația juridică a minorilor față de părinții lor (ex. hotărârea judecătorească prin care s-a pronunțat divorțul părinților minorului, hotărârea judecătorească prin care se recunoaște paternitatea minorului, unui minor etc);
- copii documente care să ateste situația locativă a familiei;

- adeverințe din care sa rezulte venitul membrilor de familie (sau din care să rezulte lipsa veniturilor) cum ar fi: adeverință de salariat sau talon de pensie, adeverința de la Administratia Financiară, adeverință de la Agentia Locală de Ocupare a Forței de Muncă etc.;
- adeverință medicală „clinic sanatos” pentru ambii părinți;
- adeverință medicală de intrare în colectivitate și fișa de vaccinari, pentru copil de la medicul de familie al copilului.
- aviz epidemiologic cu 24 ore înainte de intrarea în programul centrului.

#### **b) Etapele admiterii beneficiarilor**

Admiterea copiilor în programul Centrului de Zi Sfânta Maria se realizează prin intermediul Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului - SPAC din cadrul DGASPC sector 5, astfel:

**Etapa I.** Părintele sau reprezentatul legal al copilului se prezintă la Centrul de Zi Sf. Maria din str.Trompetului nr.117, sector 5, pentru a observa serviciile oferite și de a solicita informațiile privind admiterea în centru. Acesta poate veni oricând în cadrul programului de lucru al centrului pentru a solicita documentele de includere.

- persoana responsabilă din centru cu informarea inițială a beneficiarilor preia părintele sau reprezentatul legal al copilului, îl informează și consiliază cu privire la modul de admitere, de funcționare, regulamentul, drepturile și obligațiile beneficiarilor în centru. Persoana responsabilă consemnează aceasta activitate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- părintele sau reprezentatul legal al copilului este informat, instruit și consiliat, semnează și primește nota de informare privind serviciile oferite, nota de prelucrare a datelor cu caracter personal, model cerere de înscriere și declarație părinte, model fișa medicală, lista cu actele necesare depunere dosar admitere.
- persoana responsabilă din centru cu informarea inițială a beneficiarilor informează SPAC despre potențialul beneficiar care s-a prezentat la centru.

**Etapa II.** Părintele sau reprezentatul legal al copilului depune la Registratura DGASPC Sector 5 din str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11,sector 5, cererea însoțită de actele necesare admiterii. Cererea părintelui urmează circuitul documentelor în cadrul DGASPC sector 5, fiind instrumentată de către Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului –SPAC. În instrumentare cazului Centrul de Zi Sf. Maria colaborează cu SPAC în vederea elaborării documentelor (plan de servicii, program de acomodare) ce stau la baza dosarului de servicii, în situația admiterii beneficiarilor.

**Etapa III.** Părintele este informat de către responsabil caz -SPAC cu privire la decizia privind admiterea copilului în cadrul programului Centrului de Zi Sfânta Maria. Admiterea se realizează conform planului de servicii elaborate de SPAC, dispoziția Primarului Sector 5 și dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 5.

**Etapa IV.** Centrul de Zi Sf. Maria este înștiințat cu privire la admitere noului beneficiar și primește dosarul personal al beneficiarilor.

**Etapa V.** Părintele se prezintă la Centrul de Zi Sf. Maria pentru a semna contractul privind acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarul - copil.

**Contractul pentru acordarea de servicii sociale pe** Centrul de Zi Sf. Maria se încheie de comun acord între beneficiar, părintele/reprezentantul legal al copilului și furnizorul de servicii sociale, reprezentat prin Șef Centru de Zi Sfânta Maria, cu dispoziție din partea Directorului General al D.G.A.S.P.C sector 5, la sediul centrului din str.Trompetului nr.117, sector 5, București. Durata contractului se încheie pe o perioadă începând de la data semnării contractului până la împlinirea vârstei de 5 ani a copilului, cu respectarea criteriilor de eligibilitate.

Modelul de contract se regăsește în Anexa 1 - Procedură operațională- PO1 privind admiterea beneficiarilor în Centrul de Zi Sf. Maria, de la prezentul regulament cadru de organizare și funcționare al centrului.

Serviciile oferite în cadrul Centrului de Zi Sfânta Maria sunt oferite cu titlul **GRATUIT pentru beneficiari**, costurile fiind suportate de către DGASPC Sector 5, prin Consiliul Local al Sector 5.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor** se realizează conform Proceduri Operaționale- PO2 - privind încetarea serviciilor pentru beneficiari în Centrul de Zi Sfânta Maria - Anexa 2 la prezentul regulament cadru de organizare și funcționare al centrului.

Încetarea contractului pentru acordarea serviciilor sociale în Centrul de Zi Sf. Maria se realizează conform planului de servicii elaborat de SPAC, dispoziția Primarului Sector 5 și dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 5, în următoarele situații:

- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, împlinirea vârstei de 5 ani a copilului –beneficiar.
- la solicitarea părintelui/ reprezentantul legal printr-o cerere în care motivează excluderea copilului.
- la recomandarea specialiștilor din centru și a responsabilului de caz dacă scopul contractului a fost atins.
- în situații de forță majoră, dacă este invocată – nerespectarea prevederilor cuprinse în contractul cu părintele/ reprezentantul legal
- modificarea condițiilor care au impus admiterea copilului în programul centrului.

Cererea de excludere întocmită de părinte este înregistrată la Centrul de Zi Sf. Maria, personalul de specialitate al centrului întocmește raportul privind situația copilului, șeful de centru întocmește referatul cu revizuirea planului de servicii și propunere excludere beneficiar.

Toate cele trei documente sunt înregistrate de către Centrul de Zi Sf. Maria la Registratura D.G.A.S.P.C Sector 5. Acestea urmează circuitul documentelor în cadrul DGASPC sector 5, cazul fiind instrumentat de către Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului –SPAC.

Dispoziția privind excluderea copilului și încetarea serviciilor sociale i se comunică părintelui/reprezentantul legal al copilului de către SPAC, prin mandat poștal sau direct la sediul acestui serviciu.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Zi Sf. Maria 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.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Sfânta Maria 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;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7**  
**Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrului Zi Sfânta Maria sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

10. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
11. îngrijire și supraveghere pe timpul zilei – asigură suport copiilor pentru realizarea igienei personale, ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, program de odihnă-somn, măsuri de siguranță și securitate pe perioada găzduirii în centru;
12. supravegherea stării de sănătate – asigură asistența medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a copiilor prin cadre medicale specializate; acordă sprijin în acordarea tratamentelor prescrise, desfășoară activități de educație sanitară pentru copii și părinți.
13. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate, acordă primul ajutor;
14. asigurarea zilnică a două mese principale și două gustări pentru copii, printr-o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile, preferințele alimentare, problemele de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. activități educaționale care asigură accesul copiilor la educația informală și nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dezvoltării și dobândirii autonomiei personale conform vârstei și integrării sociale;
16. activități de recreere și socializare - se asigură copiilor accesul la oportunități multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora;

17. activități de evaluare psihologică și intervenție timpurie pentru copii;
18. servicii de consiliere psihologică și activități de educație parentală pentru părinții copiilor.

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

5. acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
6. organizează campanii de sensibilizare a comunității în vederea prevenirii abandonului familial și a insitucionalizării copiilor;
7. încheierea de parteneriate cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;
8. 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:**

5. activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii, în funcție de nevoile pe care aceștia le au (program – școala părinților);
6. activități de responsabilizare a părinților cu privire la importanța asigurării unui mediu familial securizant, a dezvoltării armonioase a copilului prin cunoașterea nevoilor copilului, precum și a educației timpurii ca factor important pentru performanța școlară ulterioară.
7. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
8. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și cu familiile acestora;

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

5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
7. participarea beneficiarilor – implicarea activă în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
8. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

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

7. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor centrului în condiții optime (recrutarea și angajarea este realizată de către furnizorul public de servicii sociale - DGASPC Sector 5);
8. respectarea și îndeplinirea de către personalul Centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
9. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
10. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității activităților de îngrijire și educație timpurie pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinți, beneficiari ai centrului;

11. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
12. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social Centrul Zi Sf. Maria funcționează cu un număr de 1+15 total personal, conform prevederilor H.C.L Sector 5 nr.248/ 31.10. 2019, Anexa 2, din care:

a) personal de conducere - șef de centru - 1 post

b) personal de specialitate, îngrijire și asistență: 10

- psiholog – 1 post
- asistent medical – 1 post
- instructori de educație – 2 post
- educatori – 3 posturi
- infirmiere – 2 posturi
- 1 îngrijitoare – 1 post

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- administrator - 1 post
- spălătoreasă -1 post
- bucătari - 2 posturi \*
- electrician -1 post \*

3\* dintre aceștia deserveșc mai multe unități ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.

d) voluntari: 2

- Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului de 16 persoane, luând în considerare faptul că 3 persoane (2 bucătari, 1 electrician) din personalul administrativ deserveșc și alte unități ale DGASPC Sector 5.
- Încadrarea personalului s-a realizat cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3 \* raportat la angajații care deserveșc doar Centrul de Zi Sf. Maria.

Programul de lucru al personalului este de 8 ore.

Primirea copiilor se face între orele 7.30 -8.30, iar plecarea între 16.30-17.00

Nr.crt.	Funcție	Schimb	Interval orar
1	Șef Centru	I	7.00 – 15.00
2	Administrator	I	8.00 – 16.00
3	Asistent medical	I	7.30 – 15.30
4	Psiholog	I	8.30 – 16.30
5	Bucătar	I	7.00 – 15.00
6	Electrician	I	8.00 – 16.00
7	Educator	I/II	8.00-16.00 / 9.00-17.00
8	Instructor educație	I/II	8.00-16.00 / 9.00-17.00
9	Îngrijitor	I/II	7.00 – 15.00 / 9.00-17.00
10	Spălătoreasă	I/II	7.00 – 15.00 / 9.00-17.00
11	Infirmieră	I/II	8.00-16.00/ 9.00-17.00

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

a) șeful de centru ( cod COR – 111225)

(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 centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de la nivelul DGASPC Sector 5, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) contribuie la întocmirea estimărilor bugetare pentru centru în ceea ce privește asigurarea hranei și a produselor consumabile necesare desfășurării activităților.
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu 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.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliare

#### (2) Personalul de specialitate :

- f) psiholog –(263411)
- g) educator-(234203)
- h) instructor de educație (341202)
- i) asistent medical generalist (325901)
- j) infirmieră –(532103)

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**a) Psiholog (Cod COR 263411) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- participă la sedințele echipei multidisciplinare;
- oferă servicii psihologice pentru copilul mic și părinții acestuia în condiții optime, respectiv: consiliere psihologică și sprijin pentru părinți în rezolvarea unor aspecte legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie, evaluare psihologică și intervenție terapeutică pentru copilul mic.
- elaborează programul personalizat de consiliere psihologică – PPC, îl reevaluează periodic și consemnează informațiile aferente în rapoartele trimestriale.
- realizează semestrial evaluarea psihologică a copilului mic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- desfășoară activități de evaluare și intervenție psihologică în vederea recuperării întârzierilor în dezvoltarea copilului, pe care le consemnează în registrul de evidență zilnică cabinet de specialitate;
- realizează evaluări în situații care implică componente psihologice;
- instruieste personalul din centru cu privire la semnificația relației copil-părinte și importanța participării părinților ca parteneri în program, și le consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- organizează împreună cu educatorii programe de educare a părinților - denumite "școala pentru părinți", care se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.
- oferă sesiuni de consiliere psihologică pentru părinți, precum și programe de educație parentală, pe care le consemnează în registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- organizează trimestrial împreună cu educatorii de la grupe, sesiuni de instruire și consiliere cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra copilului, pentru beneficiarii – părinți, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

- se asigură și verifică ca dosarele personale ale beneficiarilor, să fie conforme și complete, cu documentele obligatorii.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- efectuează evaluarea nevoilor/situației copiilor împreună cu educatorul și asistentul medical, și consemnează rezultatele în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.
- aduce la cunoștința părintelui și oferă informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării, dacă aceste sunt solicitate de părinți.
- realizează trimestrial reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului, precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.
- face parte din echipa multidisciplinară și contribuie la elaborarea programului personalizat de intervenție al beneficiarului –PPI
- se asigură că personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al PPI beneficiar, iar sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PPI, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- completează în fișa de monitorizare și raportul trimestrial de evaluare al PPI, împreună cu echipa multidisciplinară.
- semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/părinților ;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la current cu noutățile în domeniu;
- respectă deontologia profesiei de psiholog, secretul profesional;
- se ocupă împreună cu echipa multidisciplinară și administratorul centrului de arhivarea dosarele personale ale beneficiarilor și are o evidență a acestora pe suport hârtie și electronic, în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor, într-un spațiu corespunzător pe perioada prevăzută de lege.
- asigură alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, precum și a unui climat emoțional pozitiv.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b) Educator (Cod COR 234203) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- participă la sesiunile echipei multidisciplinare;
- organizează zilnic activitatea grupei de copii împreună cu membrii echipei multidisciplinare.
- asigură la grupa de copii organizarea activităților îngrijire și educație timpurie, activităților de recreere și socializare.
- participă la însușirea de către copii a achizițiilor cognitive, motorii, de limbaj, socializare și autonomie personală în acord cu vârsta de dezvoltare.
- 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 centrului despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participă la formarea abilităților de autonomie personală ale copiilor mici (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace, să se spele singuri pe mâini, să folosească toaleta, etc), respectând regulile de igiena în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respectă obiectivele din planificarea activităților, orientate după curriculum de educație timpurie;
- întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală pentru activitățile obligatorii conform curriculum-ului de educație timpurie.
- identifică domenii de colaborare cu ceilalți membri ai personalului și abordează aspecte metodice și pedagogice pentru eficientizarea activităților educaționale;
- selectează și identifică necesarul de materiale didactice în conformitate cu legislația în vigoare, confecționează materiale didactice;
- organizează spațiul educațional încurajând implicarea copiilor/parinților;
- asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională.
- asigură informarea și instruirea părinților /reprezentanților legali ai copilului cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului, și consemnează aceste activități în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- se asigură și verifică ca dosarele personale ale beneficiarilor de la grupa de copii pe care o coordonează, să fie conforme și complete, cu documentele obligatorii.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.



- efectuează evaluarea nevoilor/situației copiilor împreună cu psihologul și asistentul medical și consemnează rezultatele în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului la data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea.
- aduce la cunoștința părintelui și oferă informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării, dacă aceste sunt solicitate de părinți.
- realizează trimestrial reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului, precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.
- face parte din echipa multidisciplinară și contribuie la elaborarea programului personalizat de intervenție al beneficiarului –PPI
- se asigură că personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al PPI beneficiar, iar sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PPI, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- completează în fișa de monitorizare și raportul trimestrial de evaluare al PPI, împreună cu echipa multidisciplinară.
- elaborează Programul educațional individualizat –PEI al beneficiarului, anexă la PPI, inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PEI beneficiar, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- întocmește în consultare cu echipa multidisciplinară programul lunar și săptămânal (detaliat pe grupă) pentru recreere și socializare al copiilor din centru și îl afișează pentru a fi vizibil părinților și copiilor.
- organizează în centru evenimentele festive (serbări tematice, zile de naștere ale copiilor, etc) și alte activități de petrecere a timpului liber, pe care le consemnează în raportul de activitate.
- organizează trimestrial împreună cu psihologul sesiuni de instruire și consiliere pentru beneficiari – părinți, cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra copilului; sesiunile de informare se înscriu în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- organizează împreună cu psihologul, activități și ateliere pentru părinți și copii, ca de exemplu: atelier de art-terapie, ateliere părinte-copil, școala părinților.
- consemnează în registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, sesiunile de consiliere educațională ale părinților, precum și participarea acestora la programe de educație parentală.
- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la current cu noutățile educaționale;
- respectă deontologia profesiei de educator.
- se ocupă împreună cu echipa multidisciplinară și administratorul centrului de arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și are o evidență a acestora pe suport hârtie și

electronic, în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor, într-un spațiu corespunzător pe perioada prevăzută de lege.

- asigură alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța, igiena și securitatea copiilor din centru.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**c) Instructor de Educație (Cod COR 341202) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- participă la ședințele echipei multidisciplinare;
- participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independent, etc.)
- consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- implementează obiectivele stabilite în PPI și PEI
- informează părintele cu privire la aceste obiective și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial
- organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, , cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

- cunoaște particularitățile de vârstă, dizabilitate, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără anticipații și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
- știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta
- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile educaționale;
- respectă deontologia profesională.
- asigură alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța, igiena și securitatea copiilor din centru.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**d) Asistent medical generalist (Cod COR– 325901) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- participă la ședințele echipei multidisciplinare;
- acordă asistența medicală pe durata programului, grupelor de copii din centru;
- semnalează șefului de centru orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, solicită serviciul de urgență 112, etc.
- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital; completează biletele de legatură către medicii de familie sau spitale;
- supraveghează copiii din punct de vedere medical, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util.
- efectuează zilnic dimineața și după amiază triajul epidemiologic al copiilor

(termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gât ) și consemnează pe caietul de triaj ( febra , varsaturi , scaun prost , erupții cutanate ) pentru a depista precoce orice caz de boală.

- informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului ;
- solicită părinților informații în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu ; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile .
- consemnează eventualele schimbări de adresă la locul de muncă sau telefoane ale părinților și le va consemna periodic în fișa medicală a copilului..
- efectuează tratamentele 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 recomandare din partea medicului de familie ;
- nu primește copii bolnavi în centru, la revenirea copilului, părintele 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 analizele copilului.
- afișează la vedere pentru personal lista copiilor cu diverse interdicții medicamentoase cât și pe cea cu copiii aflați în evidența specială cu alergii, diverse probleme.
- urmărește copii aflați în evidența specială, solicitând periodic părinților analize de control și urmând curba evoluției fizice cât și progresele în dezvoltarea psiho-motorie, anunțând șeful de centru orice modificare.
- execută cântărirea și măsurarea periodică a copiilor pentru examenul de bilanț consemnând în fișa medicală.
- în relațiile cu părinții și cu copii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate .
- semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului
- folosește instrumente de unică folosință și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale ;
- administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizată ;
- urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia , aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, obiectelor și a mobilierului de către personalul în subordine ;
- participă la modul în care se pregătesc și se schimbă soluțiile dezinfectante din grupe ;
- urmărește, supraveghează și participă la folosirea individuală a obiectelor de masă (cană, farfurie, lingurițe) cât și a obiectelor de toaletă (oliță, pahar, etc.) ;
- supraveghează modul de colectare și dezinfecție a lenjeriei ca și modul de transport la spălătorie ;
- întocmește zilnic raportul de activitate;
- verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare în dormitoarele copiilor, grup sanitar, bloc alimentar, spălătorie), condițiile de preparare a alimentelor și punerea lor în

consum, face parte din comisia de recepție a alimentelor și informează șeful de centru dacă alimentele nu corespund calitativ.

- participă la întocmirea meniurilor zilnice împreună cu administratorul, bucătarul și șeful de centru, supraveghează servirea meselor pentru copii.
- realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an, împreună cu șeful de centru.
- planifică și organizează, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor copii și părinți, sesiuni de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, și le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
- planifică și organizează instruirea periodică a personalului din centru cu privire la acordarea primului ajutor, în caz de urgență, precum și cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății copiilor, și le consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- planifică și organizează instruirea periodică a personalului din centru cu privire la bolile infecțioase și respectarea normelor igienico-sanitare prevenirea transmiterii acestora, precum și instruirea obligatorie anuală cu privire la asigurarea igienei și prevenirea riscului de infecții, și le consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile medicale;
- respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- asigură alături de personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța, igiena și securitatea copiilor din centru.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**e) Infirmieră (Cod COR 532103) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 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 centrului despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participă la formarea abilităților de autonomie personală ale copiilor mici (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace, să se spele singuri pe mâini, să folosească toaleta, etc), respectând regulile de igiena în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru;

- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța, igiena și securitatea copiilor
- aerisește, schimbă și aranjează paturile și efectuează curățenia la grupă;
- adoptă o ținută corespunzătoare;
- asigura și întreține igiena paturilor și a mobilierului aflat în camerele copiilor din centru, după cum i-au fost repartizate;
- răspunde de supravegherea și atenta îngrijire a copiilor, colaborând cu personalul medical și cel educativ;
- se ocupă de menținerea stării de igienă a copiilor.
- participă alături de asistenta medicală la pregătirea copiilor pentru triaj sau examen medical dacă e cazul, respectând instrucțiunile primite pe linie medicală.
- asigură supravegherea continuă a copiilor în timpul programului de somn și pe timpul desfășurării activităților conform programului zilnic;
- asigură alături de personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța, igiena și securitatea copiilor din centru.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **ARTICOLUL 11**

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

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

- a) administrator (515104)
- b) bucătar (512001)
- c) îngrijitor (532104)
- d) spălătoareasă (912103)
- e) electrician (741307)

#### **a) Administrator (Cod COR -515104) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- coordonează realizarea în bune condiții a activităților administrative din centru;
- se ocupă împreună cu echipa multidisciplinară de arhivarea dosarele personale ale beneficiarilor și are o evidență a acestora pe suport hârtie și electronic, în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor, într-un spațiu corespunzător pe perioada prevăzută de lege.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

- se asigură că dosarele administrative și cele ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.
- înregistrează sugestiile, sesizările și reclamațiile primite la cutia poștală în registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, precum și modul în care s-a soluționat reclamația/sesizarea.
- informează trimestrial, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate.
- se ocupă de arhivarea într-un dosar a registrelor de sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor
- întocmește referate de necesitate pe care le supune aprobării șefului de centru și serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 privind achiziționarea de mobilier, aparatură electrocasnică și cele necesare desfășurării activităților de găzduire pe timpul zilei, îngrijire și educație timpurie copiilor beneficiari (potrivit cerințelor unității);
- participă la întocmirea meniului săptămânal pentru unitate împreună cu bucătarul și asistentul medical, și-l supune aprobării șefului de centru;
- întocmește referatul de necesitate de alimente pentru unitate ținând seama de grupele de vârstă ale copiilor și de meniul săptămânal.
- întocmește lista zilnică de alimente, în raport cu meniul săptămânal, nr. copii prezenți, comunicat de asistentul medical și educatorul de serviciu, grupele de vârstă ale copiilor și o supune spre aprobare șefului de centru.
- urmărește și răspunde în orice moment de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile;
- controlează zilnic calitatea și cantitatea mâncării, modul de folosire a alimentelor, și modul de servire a mesei de către personalul desemnat;
- instruește periodic personalul asupra normelor de protecția muncii și PSI;
- asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției, gestiune și teren;
- supraveghează curățenia, încălzitul și iluminatul centrului;
- se îngrijeste permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor cuprinși în centru;
- repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- urmărește și asigură recepția bunurilor de la furnizori, întocmind N.I.R.-uri pentru facturile care însoțesc marfa; se îngrijește de buna conservare a alimentelor; de păstrare în condiții optime a materialelor, obiectelor de inventar, materiale întreținere, obiecte de inventar în folosință- buget, donații și sponsorizări- primite în gestiune;
- are obligația să predea pe semnatura serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 5 actele de însoțire a mărfurilor în termen de 72 de ore;

- eliberează alimentele din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente; eliberează materiale respectând cantitățile specificate în referatele de necesitate, pe baza bonului de consum;
- răspunde de igiena magaziiilor de alimente și material, supraveghează buna funcționare a agregatelor frigorifice;
- ține evidența gestiunii analitice – buget, donații, sponsorizări – completând fișa de magazie, bon de consum, nota intrare recepție ( N.I.R.), fișa de evidența a obiectelor de inventar în folosință, fișă mijloace fixe.
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile administrative;
- asigură alături de personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța, igiena și securitatea copiilor din centru.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b) Bucătar ( Cod COR – 512001) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei se face la 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 tacamurilor etc;
- pe timpul contactului cu copiii, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar ;
- întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar, respectând normele de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie, participă la descărcarea alimentelor;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru, asistentului medical și administratorului din centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță șeful de centru /asistentul medical despre orice modificare a stării de sănătate, urmând a se conforma ulterior tuturor deciziilor și indicațiilor în acest sens;
- igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei, precum și mesele de servire a hranei în bucatarie.
- colectează rezidurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul de îngrijire în spațiile special amenajate;
- solicita igienizarea spațiilor bucătăriei ori de câte ori este nevoie, având grija ca aceasta activitate să fie executată numai de personalul abilitat în acest sens;



- anunță administratorul pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare pentru blocul alimentar; anunță administratorul/șeful centrului despre orice defectiune la instalația de gaze, aparate electrice, rețeaua de apa, etc;
- păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- este responsabil cu verificarea, notarea și păstrarea temperaturii optime de depozitare a alimentelor în frigidere; are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile administrative;
- îndeplinește atribuții de bucătar și pentru Centrul Maternal Sf.Maria, unde prepară hrana pentru beneficiari acestui centru, în același bloc alimentar – ambele servicii fiind în aceeași cladire.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**c) Îngrijitoare (Cod COR – 532104) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- asigură curățenia zilnică a unității atât în interior cât și în exteriorul acesteia;
- asigură curățenia zilnică a căilor de access (holuri, scări) și grupurilor sanitare, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla și dezinfecta vasele W.C., faianța, etc.
- zilnic aspiră/mătură, spală, șterge praful și aerisește spațiile din centru utilizate pentru desfășurarea activităților (săli de clasă, dormitoare, cabinete și birouri personal)
- efectuează curățenia generală în centru, conform perioadelor stabilite, pe timpul verii participă la igienizarea unității;
- răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
- colaborează cu personalul administrativ și sprijină activitatea ce implică aprovizionarea centrului și depozitarea în spațiile special amenajate.
- asigură menținerea unor condiții optime igienico-sanitare în centrului și în spațiul de joacă exterior pentru copii.
- anunță administratorul pentru lipsa sau epuizarea materialelor de curățenie și igienizare;
- anunță administratorul/șeful centrului despre orice defectiune la instalațiile din centru, aparate electrice, rețeaua de apa, etc;
- spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc respectând standardele de igienă.
- aerisește încăperile unde sunt copii, curăță paturile și accesoriile acestora, curăță și dezinfectează mobilierul cât și alte suprafețe;
- participă zilnic alături educatoare la activitățile de îngrijire ale copiilor (spălat, schimbat, îmbrăcat) atunci când este nevoie.
- oferă sprijin ori de câte ori este nevoie pentru asigurarea normele de igienă ale copiilor, atunci când este nevoie.
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- asigura spălarea și călcarea lenjeriei și a echipamentului copiilor ;
- îi este interzisă folosirea unei surse electrice improvizate ;
- la terminarea programului, trebuie să scoată din funcțiune toate aparatele electrice utilizate;
- asigură alături de personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța,

igiena și securitatea copiilor din centru.

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**d) Spălătoreasa (Cod COR – 912103) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- asigură curățenia zilnică a unității atât în interiorul cât și în exteriorul acesteia;
- asigură curățenia zilnică a căilor de access (holuri, scări) și grupurilor sanitare, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla și dezinfecta vasele W.C., faianța, etc.
- efectuează curățenia generală în centru, conform perioadelor stabilite, pe timpul verii participă la igienizarea unității;
- răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
- colaborează cu personalul administrativ și sprijină activitatea ce implică aprovizionarea centrului și depozitarea în spațiile special amenajate.
- asigură menținerea unor condiții optime igienico-sanitare în centrului și în spațiul de joacă exterior pentru copii.
- anunță administratorul pentru lipsa sau epuizarea materialelor de curățenie și igienizare;
- anunță administratorul/șeful centrului despre orice defecțiune la instalațiile din centru, aparate electrice, rețeaua de apa, etc;
- spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc respectând standardele de igienă.
- aerisește încăperile unde sunt copii, curăță paturile și accesoriile acestora, curăță și dezinfectează mobilierul cât și alte suprafețe;
- verifică zilnic lenjeria copiilor să fie curăță, respectând normele igienico-sanitare;
- participă zilnic alături educatoare la activitățile de îngrijirea ale copiilor (spălat, schimbat, îmbrăcat) atunci când este nevoie.
- oferă sprijin ori de câte ori este nevoie pentru asigurarea normele de igienă ale copiilor, atunci când este nevoie.
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- asigura spălarea și călcarea lenjeriei și a echipamentului copiilor ;
- îi este interzisă folosirea unei surse electrice improvizate ;
- la terminarea programului, trebuie să scoata din funcțiune toate aparatele electrice utilizate ;
- asigură alături de personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța, igiena și securitatea copiilor din centru.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**e) Electrician (Cod COR – 741307) atribuții:**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- asigură mentenanța echipamentelor electrice și electrocasnice din centru.
- asigură intervenția în situații de urgență potrivit competențelor sale
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

- anunță administratorul/șeful centrului despre orice defecțiune la instalațiile din centru, aparate electrice, aparate aer condiționat, etc;
- colaborează cu personalul administrativ din cadrul DGASPC Sector 5 pentru remedierea problemelor administrative care țin de competența sa.
- împreună cu administratorul întocmește referate de necesitate pentru solicitarea materialelor de reparații.
- răspunde material de bunurile distruse din vina sa la locul unde își desfășoară activitatea;
- are obligația de a răspunde material de integritatea tuturor materialelor și sculelor din dotare;
- întreține în bune condiții instalația electrică interioară/exterioară a centrului
- înlocuiește obiectele electrice deteriorate din centru
- efectuează lucrări de revizie a instalației electrice atunci când este necesar;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- la terminarea programului, trebuie să scoată din funcțiune toate aparatele electrice utilizate ;
- îi este interzisă folosirea unei surse electrice improvizate ;
- asigură alături de personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru.
- își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.
- se îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar;
- îndeplinește atribuțiile de electrician pentru toate punctele de lucru ale DGASPC Sector 5.
- efectuează lucrări de reparații curente la instalația electrică interioară/exterioară în toate punctele de lucru ale D.G.A.S.P.C. Sector 5
- efectuează periodic lucrări de revizie pentru buna funcționare a instalației electrice din punctele de lucru ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din serviciul Centrul de Zi Sf.Maria sunt:**

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupa diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții, ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

1) Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu vinovăție de personalul angajat în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune prin care au fost încălcate obligațiile ce decurg din raporturile de muncă sau de serviciu prevăzute în actele normative în vigoare în fișa postului și în prezentul regulament.

Constituie abateri disciplinare:

- absența nemotivată de la serviciu
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat;
- desfașurarea în timpul programului normal de lucru a activităților care nu au legătură cu atribuțiile postului ocupat;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic
- părăsirea fără aprobare a centrului de zi înainte de terminarea programului;
- agresarea verbală sau fizică a copiilor;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- manifestările ce aduc atingere prestigiului centrului;

2) Sancțiunile se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor și acestea, în funcție de gradul de vinovăție sau indisciplină sunt :

- avertisment scris
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile
- penalizare conform Codului Muncii și a legislației în vigoare, între 5-10% din salariul de bază pe o perioadă de 1-3 luni
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

3) Ca urmare a referatelor de constatare înaintate de către șeful centrului, directorul general constată contravenția și aplică sancțiuni conform codului muncii.

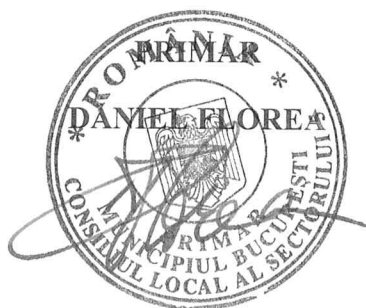
## ARTICOLUL 12

### 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.

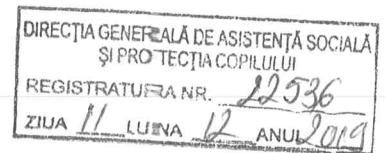
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local, respectiv bugetul local al sectorului 5 - municipiul București;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;





MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5  
 *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului*



Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5  
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480  
Operator de date cu caracter personal

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de Zi Sf.Maria aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27 /2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor , H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate;

Potrivit prevederilor ROF-cadru, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale trebuie să respecte următoarea structură:

Art. 1 Definiție

Art. 2 Identificarea serviciului social

Art. 3 Scopul serviciului social

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 7 Activități și funcții

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

Art. 9 Personalul de conducere

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Art. 12 Finanțarea centrului

În conformitatea cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Față de cele anterior expuse, propunem Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul de Zi Sf. Maria, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cod serviciu social 8891CZ-C-II.

Director General Adjunct  
pentru Prevenirea Separării Copilului  
Gabriela Marc

ROMÂNIA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
FLORENTINA POPESCU



Șef Centru  
Mariana Arnăutu



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
PRIMĂRIA SECTORULUI 5  
Cabinet Primar

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5  
Tel. 021 314 46 80 021 314 43 18  
Fax:021 314 49 90 021 311 04 65

Cod fiscal: 4433953  
E-mail:primarie@sector5.ro

Nr. R 48573/11.12.2019 .

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere raportul de specialitate al Directorului General al DGASPC Sector 5, luând în considerare cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27 /2019 Privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

În conformitatea cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege,elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Față de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi, Centrul de Zi Sf.Maria, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cod serviciu social 8891CZ-CII.

PRIMAR

DANIEL FLOREA

