

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare
al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **30.10.2019**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr. 70395/14.10.2019 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat înregistrat sub nr.72323/18.10.2019 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- adresa nr.5970/14.10.2019 a Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat prin care este înaintat în proiect Regulamentul de Organizare și Functionare al Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat în formă modificată, însoțită de nota de fundamentare nr.5971/14.10.2019 a Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat;
- prevederile art.113, alin.(3) și alin.(5) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale conform cărora « *Serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de direcție* »;
- prevederile Anexei nr.2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și functionare ale serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată prin H.G nr.417/2018;
- prevederile HCL nr.205/29.08.2019 privind alegerea prezidentului de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile septembrie 2019– noiembrie 2019;
- prevederile art.129, alin.(3), lit.c) coroborat cu prevederile art.240 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) și ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aproba modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat.

(2) Regulamentul de Organizare și Functionare al Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data la care prezenta hotărâre produce efecte juridice, își încetează aplicabilitatea orice altă dispoziție contrară.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat si Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat.

Art.4. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 30.10.2019, cu respectarea prevederilor art.139 alin.1 (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de _____ voturi pentru, _____ abtineri si _____ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si _____ consilieri locali prezenti.

**Initiator,
Primar,
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,
Domnul consilier Rosca Constantin**

**Avizat,
Secretar general,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. _____
Rm.Sărat 30.10.2019**



ROMÂNIA



CERT SYSTEMS
AMG-O.C.
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.70394/14.10.2019

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat pentru anul 2019

Avand in vedere:

- prevederile art.113, alin.(3) si alin.(5) din Legea nr.292/2011 a asistentei sociale conform carora « *Serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de direcție* »;
- prevederile Anexei nr.2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata prin H.G nr.417/2018;
- adresa nr.5970/14.10.2019 a Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat prin care este inaintat in proiect Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat in forma modificata, insotit de nota de fundamentare nr.5971/14.10.2019 a Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat,

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat pentru anul 2019.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateri si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat pentru anul 2019, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(2), lit.a) coroborat cu art.129, alin.(3), lit.c) din actul normativ anterior mentionat.

**Initiator,
PRIMAR,
CIRJAN SORIN-VALENTIN**





ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU- SĂRAT



Cert. no. AJAEU/10/11995

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 72353/18.10.2019

Referat

privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat pentru anul 2019

Având în vedere:

- proiectul Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială, înaintate prin adresa nr. 5968/14.10.2019, înregistrată la Primăria Râmnicu Sărat cu nr. 70395/14.10.2019;
 - nota de fundamentare nr. 5969/14.10.2019 a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;
 - prevederile art.113 alin. (3) și (5) din Legea 292/2011 a asistenței sociale conform căroră „Serviciile publice de asistență socială se organizează și funcționează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de direcție”;
 - prevederile Anexei 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
 - și în temeiul prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și în vederea asigurării unui serviciu public de calitate, transparent și imparțial în interesul cetățenilor, a unei eficientizări a activităților instituției și a unei reglementări mai exacte a activităților personalului din instituție, cumulate într-un instrument care să descrie în detaliu structura organizației, reprezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme și relații;
- propunem** spre aprobare modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, conform anexei.

**Biroul Resurse umane,
îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate
Șef birou, Horohai Georgiana**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT**



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
tel: 0238/567010, fax: 0238/561947
e_mail dasrm_sarat@yahoo.com



Nr.: 5970 / 14.10.2019

**Către,
Primăria municipiului Râmnicu Sărat**

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.21/30.01.2019 privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi "Piticii", în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, precum și a Hotărârii Consiliului Local Municipal nr. 75/28.03.2019 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al Direcției de Asistență Socială prin preluarea Centrului de zi "Piticii" solicităm includerea pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local Municipal din luna octombrie 2019, în vederea aprobării modificărilor aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

Cu stima,

**Director,
Ec. Popescu Mihaela Forentina**



Întocmit,
Insp.spec.
Lepădat Florentina

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT**



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

Nr.: 5971 / 14.10.2019

**Notă de fundamentare
privind propunerea modificării
Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Direcției de Asistență Socială**

Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, care a fost înființată prin H.C.L. nr. 34/25.03.2003 și reorganizată conform H.C.L. nr.90/29.03.2018.

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Municipal nr.21/30.01.2019 privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi "Piticii", în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;

- Hotărârea Consiliului Local Municipal nr. 75/28.03.2019 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al Direcției de Asistență Socială prin preluarea Centrului de zi "Piticii"

se impune modificarea Regulamentului de organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

Astfel supunem Consiliului Local Municipal, spre analiză și aprobare, următoarele modificări:

➤ Art.28 va avea următorul cuprins:

Art.28 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este următoarea:

DIRECTORUL cu următoarea structură subordonată:

- **BIROU SERVICII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:

a) Cantina de ajutor social;

- organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață în vederea dezvoltării normale a copiilor;
- asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârste, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice;
- luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu.

b) Centrul de zi "Piticii"

- Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de zi „Piticii” 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 regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

- Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi „Piticii”, a fost înființat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2015, Licența de funcționare provizorie seria LFP nr. 2269/24.10.2016 sediul în Rm. Sarat str. Păcii nr. 60 și a fost preluat prin transfer de către Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat conform Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.21/30.01.2019 *privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi "Piticii", în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și a Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.19/28.02.2019 pentru aprobarea preluării, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat a serviciului public social Centrul de zi "Piticii"*

- Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi „Piticii” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii” 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,

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.

– Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi „Piticii” sunt:

- a) copiii admiși în baza dispoziției de acordare de servicii de specialitate;
- b) părinții copiilor care beneficiază de servicii de consiliere și suport dar și de instruire în scopul dezvoltării capacității de lucru cu copilul și rezolvarea problemelor;
- c) familiile aflate pe listele de așteptare care beneficiază de servicii de evaluare și consiliere;
- d) comunitatea locală, prin asigurarea accesului nediscriminatoriu la protecție socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cererea;
- planul servicii întocmit de autoritatea locală, aprobat prin dispoziția primarului;
- anchetă socială realizată la domiciliul beneficiarului de către asistentul social;
- evaluarea psihologică a copilului efectuată de psiholog;
- copii acte de identitate;
- adeverință de venituri;
- adeverințe medicale care să ateste că membrii familiei sunt clinic sănătoși, iar pentru copii și avizul epidemiologic care cuprinde vaccinările;
- referat, contract și dispoziție de admitere întocmite de asistentul social, aprobate de Directorul DAS.

b) criterii de eligibilitate

- copii cu vârste cuprinse între 2-6 ani;
- copii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării copilului de familie;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii a căror situație familială se caracterizează prin venituri insuficiente, lipsa locului de muncă pentru unul sau ambii părinți;
- copii care provin din familii cu un număr mare de copii aflați în întreținerea părinților (sub vârsta școlară sau de vârstă școlară);
- copii care provin din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- copii care provin din familii cu un nivel scăzut de educație și care au nevoie de informare și consiliere privind îndeplinirea rolurilor parentale.

În procesul de realizare a evaluării situației familiei se realizează o analizare a cazului, pentru a se decide dacă acesta face obiectul serviciului și dacă se încadrează în

- stimularea colaborării familiei cu echipa pluridisciplinară a centrului în vederea realizării programelor de dezvoltare ale propriilor copii;
- consiliere juridică pe problematica drepturilor copilului și familiei;
- consiliere în vederea participării active a familiei în rezolvarea problemelor ce au generat situația de criză.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de prestări servicii la termen;
- b) la cererea părților.
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi „Piticii” 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 „Piticii” 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;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

– Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi „Piticii” sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- educarea;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- asistent medical (325901),
- educatoare (341501);
- pedagog de recuperare (235205)

(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 instituției 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.

Asistentul medical are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- la primirea copilului în centrul de zi efectuează triajul epidemiologic și solicită avizul epidemiologic, în cazul în care copilul prezintă semnele unei boli este internat la Spitalul municipal și este anunțată familia;

- își însușește informațiile medicale din fișa copilului și transmite educatoarelor eventualele informații privind existența vreunui regim alimentar sau medicamentos, alergii provocate de alimente pentru ca fișa de alimente să cuprindă și nevoile noului beneficiar;

- ține legătura cu educatorii pentru a cunoaște permanent starea de sănătate a copiilor și a lua măsurile necesare,

- controlează individual igiena copiilor și vestimentația acestora; urmărește ca ținuta vestimentară a acestora să corespundă anotimpului și temperaturii din interior și exterior;

- respectă R.O.F. și R.O.I. existente la nivelul instituției, fișa postului și procedurile de lucru referitoare la postul său.

Educatorul/pedagogul de recuperare are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări în plan educativ – comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;

- cuantifică toate informațiile de la evaluarea educativă, definește problema din perspectiva educativ – comportamentală stabilind obiective generale și specifice pe care le operaționalizează;

- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;

- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copiii din centru;

- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii, organizează servirea mesei;

- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (vesela, aragaz, frigider, dulapuri);

- Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi „Piticii” 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 municipiului Râmnicu Sărat;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexăm următoarele documente ca parte integrantă din prezenta notă de fundamentare

Anexa nr. 1 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat

Director,

Ec. Popescu Mihaela Florentina



Întocmit,
Insp.spec.
Lepădat Florentina

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT**



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

Consiliul Local Municipal Râmnicu Sărat

Regulament de Organizare și Funcționare

2019

Râmnicu Sărat: CUI, adresa sediului social, numărul de telefon și adresa de e-mail.

(3) Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat** este nelimitată.

Art.5 Direcția de Asistență Socială Rm-Sarat își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

Art.6 **Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Rm-Sarat** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.7 **Principiile** care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.9 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunități;

b) transmiterea la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și

sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

- c) persoanelor cu dizabilități, prioritar fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și asistență și suport.
- d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 12 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele

Art.25 Conducere, coordonare și control

(1) Primarul Municipiului Râmnicu Sărat coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat este asigurată de Directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat – subordonat Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, respectiv Primarului municipiului Râmnicu Sărat.

(4) Directorul asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5) Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(6) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(7) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin dispoziție a directorului.

(8) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului DAS se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual.

Art.26 Atribuțiile directorului Direcției de Asistența Socială Râmnicu Sărat

(1) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **directorului** Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat îi revin **următoarele atribuții principale:**

- Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică după caz;
- Exerciță funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

(2) Alte atribuții:

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;

- **BIROU SERVICII SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:
 - a) Cantina de ajutor social;
 - b) Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
 - c) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ;
 - d) Compartiment mediatori sanitari;
 - e) Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile;
 - f) Compartiment monitorizare copii și bătrâni;
- **BIROU BENEFICIILOR SOCIALE** având următoarele compartimente în subordine:
 - a) Compartiment ajutor social;
 - b) Compartiment beneficii speciale;
 - c) Compartiment alocații și indemnizații creștere copil;
 - d) Compartiment monitorizare persoane cu handicap:
 - Asistenți personali pentru persoanele cu handicap.
- **BIROU ECONOMIC - FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV** având următoarele compartimente în subordine:
 - a) Compartiment resurse umane;
 - b) Compartiment buget;
 - c) Compartiment administrativ;
 - d) Compartiment achiziții publice și P.S.I;
 - e) Compartiment arhivă, registratură și evaluare documente.
- **CENTRE DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE** având următoarele compartimente în subordine:
 - a) Compartiment creșe;
 - b) Centrul de zi "Piticii"
- **COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚĂLĂ;**
- **COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI AUTORITATE TUTELARĂ;**
- **COMPARTIMENT INFORMATICĂ.**

CAPITOLUL III - Atribuții

Art.29 Directorul Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna organizare și funcționare a instituției specializată pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

- În executarea atribuțiilor sale, directorul Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat emite dispoziții. Pentru coordonarea activității serviciilor funcționale directorul poate emite circulare și note interne.

- Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială Rm-Sărat în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

- În activitatea sa, directorul Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat este sprijinit de șefii de birou.

- Directorul execută funcția de ordonator terțiar de credite al Direcției de Asistență Socială Rîmnicu Sărat.

aflăte în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Cantina de Ajutor Social, în prezent, funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, conform H.C.L. nr. 115/29.08.2008 – *privind reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială*.

- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Cantina de Ajutor Social 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de Ajutor Social 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;
- 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 confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;

- Beneficiarii de servicii sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al caror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani,

În situația în care se propune acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social se întocmește contractul de furnizare servicii încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale.

- Condiții de încetare a serviciilor

Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat cu ceilalți beneficiari sau cu personalul cantinei;
- f) beneficiarul nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- g) beneficiarul nu se prezintă pentru ridicarea mesei 3 zile consecutiv;
- h) beneficiarul înștiințează în scris despre părăsirea localității, internare în spital, s.a.
- i) beneficiarul nu achită integral costul calculat pentru o lună de asistare.

- Drepturile și obligațiile părților

a) Drepturile Cantinei de Ajutor Social:

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

b) Obligațiile Cantinei de Ajutor Social:

- să acorde serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de reinserție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: conținutului serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora, oportunității acordării altor servicii sociale, oricărei modificări de drept a contractului;
- să reevalueze periodic situația beneficiarilor de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de reinserție în interesul acestuia;
- să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

c) Drepturile beneficiarului:

- dreptul de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție asupra situațiilor de risc, a modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

d) Obligațiile beneficiarului:

- în cazuri de boală obișnuită, cu adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, care să justifice tratamentul prescris și perioada recomandată pentru refacerea sănătății, beneficiarul poate fi scutit de efectuarea orelor de muncă pentru o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice, iar dacă perioada necesară refacerii sănătății depășește 30 de zile, atunci beneficiarul trebuie să prezinte Certificat medical constatator de expertizare a capacității de muncă în prelungirea scutirii medicale.
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.
- să respecte regulamentul de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.)

- Funcțiile Cantinei de Ajutor Social

Principalele funcții ale serviciului social Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepară hrana pentru prânz;
- distribuie hrana beneficiarilor zilnic;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg

despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- tipărirea materialelor informative pe suport de hartie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității;
- a prezentării informațiilor de interes public la sediul unității;
- întocmirea rapoartelor de activitate;
- organizarea sesiunilor de informare;

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:

- consiliere;
- informare;
- suport;

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

- respectarea standardelor minime de calitate;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacamurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor.

- Rezolvă împreună cu conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat problemele ce revin Cantinei de Ajutor Social.

- Prezintă 3 oferte de preț și calitate sefului financiar-contabil pentru a fi analizate și pentru a fi propusă directorului oferta ce-a mai avantajoasă. După aprobarea ofertei de către director se va executa aprovizionarea.

- Orice obiect, material sau aliment se cumpără numai pe bază de factură sau borderou de achiziții.

- Cu excepția aprovizionării de iarnă, cantitatea de produse alimentare care se cumpără se stabilește în funcție de stocul existent și de necesitate, fără a depăși cantitatea necesară pentru aprovizionare și ritmicitate astfel încât să se evite aglomerarea magaziei și procesul de alterare care poate să apară mai ales în anotimpul de vară;

- După efectuarea recepției preia factura în vederea efectuării plății, pe factură fiind aplicată stampila BUN DE PLATĂ (în privința realității, regularității și legalității).

- Întocmește împreună cu magazinerul și bucătarul meniul săptămânal și îl prezintă spre aprobare directorului.

- Întocmește lista zilnică de alimente cu o zi înainte împreună cu magazinerul și bucatarul în vederea stabilirii cantității zilnice de alimente ținând cont de numărul de asistați, cuantumul de calorii conform normelor legale. Lista de alimente se v-a prezenta pentru avizare directorului.

- Înregistrează evidența zilnică a tuturor cheltuielilor efectuate pentru buna desfășurare a activităților cantinei;

- Ține evidența conturilor bancare (cont curent, sume alocate de ordonatorul principal de credite pentru cheltuielile materiale, de personal și de capital);

- Întocmește actele privind controlul consumului de gaze naturale, energie electrică și apă-canal, etc.;

- Întocmește planul de venituri și cheltuieli;

- Aplică viza de control financiar-preventiv;

- Gestionează toate bunurile;

- Se ocupă de evidența casărilor;

- Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, valorificarea inventarierii conform legislației în vigoare;

- Are relații de colaborare cu ordonatorul principal de credite și unitățile bancare ce deservește cantina de ajutor social;

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este compus din:

a) magaziner;

b) șofer;

c) muncitor calificat (bucătar);

Atribuțiile magazinerului:

- asigură permanent păstrarea și înmagazinarea tuturor produselor, zilnic înregistrează (operează) intrările și ieșirile conform listei zilnice de alimente întocmite;

- participă zilnic cu bucătarul la întocmirea listei zilnice de alimente;

- 1 duș pentru personalul angajat;
- 1 birou pentru administrator;
- 1 birou contabilitate;
- spațiu distribuire alimente;
- sală ședințe;
- cameră depozitare deșuri (carton).

- Serviciile sociale prestate de Cantina de Ajutor Social

Cantina de Ajutor Social prestează următoarele servicii sociale persoanelor îndreptățite:

- a) pregătirea și servirea a unei mese, zilnic, pentru fiecare persoană din familia asistată social, în limita alocatiei de hrana prevăzuta de reglementările legale;
- b) distribuirea hranei beneficiarilor
- c) hrana se distribuie, de regulă la sediul cantinei;
- d) persoanelor care, din motive obiective, rezultate din ancheta sociala, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o data pe zi.

Serviciile sociale prevăzute se prestează gratuit pentru persoanele stabilite anterior, care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luată în calcul la stabilirea ajutorului social;

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luate în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul mesei servite, calculat pe aceeași perioadă.

- Finanțarea cheltuielilor

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Cantinei de Ajutor Social se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Râmnicu Sărat;
- b) contribuții lunare ale asistaților sociali care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar;
- c) sponsorizari;
- d) donații;
- e) alte surse legal constituite.

Sponsorizările și donațiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, cantinei de ajutor social pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

Suma alocată pentru fiecare persoană beneficiară este de 12 lei/zi, sumă stabilită prin hotărâre de guvern;

- Reguli sanitare și de igienă

Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

c) Compartiment de asistență medicală în unitățile de învățământ:

- asigură acordarea asistenței medicale curente în unitățile de învățământ;
- asigură acordarea primului ajutor și asistență medicală calificată și specializată în caz de boală sau accident și se îngrijește de transportul acestora în unități sanitare de specialitate;
- controlează existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență;
- asigură trusa de urgență și aparatul cu medicamente de urgență conform instrucțiunilor O.M.S.;
- ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
- efectuează sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;
- stabilește și efectuează tratamentele conform indicațiilor medicului din unitatea școlară sau medicul de familie;
- asigură mobilizarea elevilor în vederea efectuării controlului medical periodic;
- întocmește catagrafia grupelor de elevi în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic, imunizări, radiografii, etc.;
- execută imunizările și testările biologice planificate;
- face vizite în colectivități pentru depistarea activă a bolilor transmisibile și a parazitismului;
- monitorizează tehnicile antiseptice inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- execută sub îndrumarea medicului măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile (izolarea elevului, declararea cazului, dezinfecția continuă și terminală), recoltarea de probe și produse patologice, expedierea acestora la laborator, aplicarea măsurilor de salubritate în focar, supravegherea contactelor și purtătorilor depistați, deducția sanitară în focar;
- execută controlul sanitar curent al obiectivelor de igienă, alimentației în evidența, surselor de apă, recoltează probe de apă;
- execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare și îndepărtarea rezidurilor lichide și solide din unitatea de învățământ;
- întocmește planul activităților de educație sanitară;
- desfășoară activitatea de educație sanitară;
- ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă;
- întocmește procesele verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice;
- efectuează triajul și pregătește copiii pentru consultații;
- efectuează pe baza unui plan, măsurători antropometrice și explorări funcționale minime de O.R.L. și oftalmologice pe care le înscrie în fișă;

– promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

– sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copii cu vârsta între 0 - 7 ani;

– explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

– explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente

– facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

– mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;

– însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;

– semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care ii deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

e) Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relațiile cu asociațiile și fundațiile

– Monitorizează, din punct de vedere metodologic, activitatea desfășurată de instituțiile de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile acestora stabilite de legislația în vigoare.

– Propune dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor cu organizații neguvernamentale a serviciilor în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

– Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

– Propune înființarea și organizarea posturilor de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari.

– Intocmește rapoartele statistice și raportările lunare pe care le înaintează Direcției Județene de Prestații Sociale Buzau.

– Desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecția copilului, a persoanelor vârstnice și cu handicap.

– Elaborează termenii de referință pentru programe.

– Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează.

– Realizează în colaborate cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii

asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, a serviciilor și instituțiilor disponibile pe plan local, etc.

- urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri și a compartimentului delicvent;

- efectuează anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată;

- colaborează cu funcționarii serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

- execută relaționarea cu diverse servicii specializate;

- sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- realizează activitățile în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce le revin, stabilite de legislația în vigoare.

- *In domeniul persoanei adulte și a celei vârstnice:*

- identifică situațiile de risc și propune măsuri de revenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

- elaborează planurile pentru combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri și alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice;

- propune acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune plasarea persoanei într-o situație de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiare, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);

- urmărește, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență și propune măsuri pentru combaterea acestora;

- colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și propune dezvoltarea de programe de asistență socială de interes local;

- realizează evidența persoanelor vârstnice și relaționează cu diversele servicii publice sau instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.

Art.31 Birou beneficii sociale:

a) Compartiment ajutor social:

- întocmește documentația necesară în domeniul dreptului de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Rm.Sărat;

- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de alocație pentru susținerea familiei, de la beneficiar.

d) Compartiment monitorizare persoane cu handicap:

- acordă sprijin persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, conform Legii nr. 448/2006, privind protecția specială a persoanelor cu handicap;

- sprijină activitatea unităților specializate pentru persoane cu handicap;

- asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la amenajările teritoriale și instituționale;

- realizează activitățile de asistență socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile legale.

- verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;

- efectuează anchete sociale cu respectarea termenului acordat;

- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;

- efectuează anchete sociale pentru acordarea beneficiilor sociale și a celor solicitate de către instituții ale statutului;

- asigură monitorizarea și consilierea familiilor și a minorilor aflați în dificultate;

- întocmește dosarele de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și propune, în conformitate cu legislația în vigoare, plata acestora;

- întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav, conform Legii 448/2006 și propune plata acestora;

- ține evidența nominală a persoanelor cu handicap grav ce necesită însoțitor și care beneficiază de indemnizația lunară și verifică periodic, prin anchete sociale, îndeplinirea condițiilor legale de către aceștia ;

- efectuează controale periodice asupra activității asistentilor personali în vederea întocmirii raportului semestrial către consiliul local.

Art.32 Birou economico-financiar și administrativ:

a) compartiment resurse umane:

- activează pentru promovarea statutului profesional și asigurarea formării inițiale și permanente a personalului din cadrul Direcției;

- elaborează și propune programe spre aprobare care vizează recrutarea, formarea, pregătirea, perfecționarea și specializarea tuturor categoriilor de personal din structura Direcției;

- asigură colaborarea cu formatori atestați și inițiază proiecte de formare și perfecționare ale personalului de specialitate din structura Direcției;

- întocmește proiecte de organigramă, stat de funcțiuni și număr de personal, cu consultarea șefilor de birouri funcționale;

- propune reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat ori de câte ori este nevoie;

- ține registrul de evidență a bunurilor aflate în patrimoniul Serviciului Public de Asistența Socială Rm-Sarat;

- conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;

- înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;

- întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;

- urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie;

- urmărirea respectării normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor instituției publice asigurarea fazei finale a executiei bugetare (plata cheltuielilor);

- organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;

- întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare;

c) Compartiment administrativ:

- organizează și răspunde de activitatea administrativă - gospodărească a instituției;

- răspunde de gospodărirea, administrarea și igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul aparatului propriu al Direcției de Asistența Socială Rm-Sarat;

- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

- asigură paza și securitatea cladirilor repartizate și a autoturismului unitatii;

- gestionează numerarul și actele de valoare din contul instituției;

- răspunde de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casa stabilit de lege;

- răspunde de depunerea în termen la banca a tuturor sumelor provenite din încasări;

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă;

- execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare

- verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și

– răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;

– participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;

– răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;

– organizarea controlului intern asupra activității de achiziții publice, logistica și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare.

– asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI;

– participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;

– întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

– controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă.

– propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

– identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

– întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din cadrul instituției.

– coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.

– alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.

– analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;

– întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției.

e) Compartiment arhivă, registratură și evaluare documente:

Asigură lucrările de secretariat ale Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat realizând:

– primirea și înregistrarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire;

– predarea corespondenței primite directorului și distribuirea acesteia birourilor funcționale ale serviciului;

– asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;

– descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;

– asigurarea expedierii operative a corepondenței;

Consiliului Județean Buzău nr.19/28.02.2019 pentru aprobarea preluării, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat a serviciului public social Centrul de zi "Piticii"

- Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi „Piticii” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii” 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 și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 12/27.01.2005 și începând cu data de 01.04.2019 funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii” 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 „Centrul de zi „Piticii” 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;

- copii a căror situație familială se caracterizează prin venituri insuficiente, lipsa locului de muncă pentru unul sau ambii părinți;
- copii care provin din familii cu un număr mare de copii aflați în întreținerea părinților (sub vârsta școlară sau de vârstă școlară);
- copii care provin din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- copii care provin din familii cu un nivel scăzut de educație și care au nevoie de informare și consiliere privind îndeplinirea rolurilor parentale.

În procesul de realizare a evaluării situației familiei se realizează o analizare a cazului, pentru a se decide dacă acesta face obiectul serviciului și dacă se încadrează în criteriile acestuia de sprijin și consiliere. Evaluarea constă în realizarea unui interviu în urma căruia asistentul social și psihologul identifică natura dificultăților solicitantului și decid dacă serviciile oferite de centrul de zi răspund nevoilor acestuia. Evaluarea situației familiei vizează aspecte legate de: beneficiar și mediul său de viață, familia și sistemul acestuia de relații, dificultățile psiho-sociale, nevoile și resursele beneficiarilor, factorii care au generat situația problematică, resursele posibile pentru rezolvarea cazului.

În vederea realizării evaluării, responsabilul de caz colaborează cu toate instituțiile implicate, în procesul de sprijinire a familiei în atingerea obiectivelor stabilite în planul de servicii. Pe parcursul procesului de evaluare, psihologul va realiza evaluarea psihologică a copilului.

Dacă solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate, i se face o descriere sumară a serviciilor oferite de centrul de zi și a modului de lucru al echipei pluridisciplinare.

Admiterea copilului în centrul de zi se face în baza referatului de oportunitate întocmit de asistentul social, după aprobarea acestuia se întocmește dispoziția și referatul de admitere a Directorului DAS la care se anexează planul de servicii. Ulterior familia semnează contractul privind acordarea de servicii sociale. Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

În ceea ce privește a doua modalitate de admitere - referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza planului de servicii aprobat prin Dispoziția primarului, întocmit în scopul prevenirii separării copilului de familie. Ulterior asistentul social și psihologul centrului de zi parcurg toate etapele premergătoare admiterii copilului în centru, dacă îndeplinește criteriile de eligibilitate.

Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale :

1. pentru copil:

- o masă principală și două gustări pe zi;
- dezvoltarea de deprinderi și abilități specifice vârstei prin intermediul personalului specializat din echipa pluridisciplinară a centrului și exersarea acestora;
- supraveghere permanentă și desfășurarea de activități instructiv-educative specifice vârstei;

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- educarea;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- socializare și activități culturale.

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

- informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în centrul de zi;
- elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a centrului și a drepturilor copilului;
- participarea la activități de promovare a centrului de zi organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;
- 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 activității de asistare socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor.

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

- obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
- elaborarea proiectului de buget anual;
- formularea în scris a misiunii centrului de zi, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul centrului cât și în comunitate;
- stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii” funcționează cu un număr de 8 posturi, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 6;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2.

- stabilește scopul și obiectivele intervenției din punct de vedere educațional în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, implicând activ beneficiarul;

- realizează pentru fiecare beneficiar un program personalizat educațional, modalitatea de realizare presupune inclusiv consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;

- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv – educative;

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la elaborarea și implementarea efectivă a PPI, este responsabil cu întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului social al copilului;

- întocmește dispoziția pentru acordarea de servicii de tip centru de zi însoțită de referatul privind propunerea de acordare de servicii «centru de zi» și referatul de oportunitate în conformitate cu propunerile specialiștilor consemnate în raportul de evaluare inițială;

- încheie cu familia contractul pentru acordarea de servicii sociale;

- participă la activitățile de elaborare și implementare a PPI și a programelor de recuperare;

- colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PPI;

- informează părinții despre misiunea, activitățile desfășurate în centru, regulamentul de ordine interioară.

– Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) îngrijitoare -personal pentru curățenie spații (515301),

b) bucătar (512001).

Ingrijitorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, cazile și dușurile din băi, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;

- efectuează aerisirea dormitoarelor, living-ului, grupurilor sanitare;

- periodic asigură curățenia generală a centrului.

Bucătarul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- verifică cantitatea și calitatea produselor și răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;

- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;

- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copiii din centru;

- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii, organizează servirea mesei;

– atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituției;

– participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;

– aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în evidența din structura Direcției;

- pe partea de autoritate tutelară:

– colaborează cu compartimentele cu atribuții de asistență socială în vederea verificării pe teren a solicitărilor ce țin de autoritatea tutelară ;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție ;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;

– solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;

– întocmește documentația necesară privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002

– asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000

– comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;

– întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei

(4) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat va lua măsuri pentru actualizarea fișei postului pentru fiecare angajat, corespunzător atribuțiilor ce-i revin.

(5) Ocuparea posturilor vacante din structura Direcției se va face prin examen sau concurs, organizate în condițiile legii.

(6) Personalului Direcției de Asistență Socială Rm-Sărat îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.

(7) Salarizarea personalului se face în condițiile prevazute de lege.

(8) În vederea acoperirii necesarului de personal din compartimentele funcționale, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire, prin dispoziția directorului.

(9) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

Director,

Ec. Popescu Mihaela Florentina

