

P
22

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului
de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat in subordinea Directiei de
Asistenta Sociala Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **28.02.2022**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.10030/14.02.2022 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, răspundere aferentă actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat înregistrat sub nr.11488/18.02.2022 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii, (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), răspundere aferentă actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- nota de fundamentare nr.518/28.01.2022 a Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat, înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.6177/28.01.2022, prin care este înaintat proiectul Regulamentului de Organizare și Functionare al Centrului de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Rm.Sarat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al acesteia;
- prevederile HCL nr.21/30.01.2019 privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat 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 Rm.Sarat;
- prevederile HCJ nr.19/28.02.2019 privind aprobarea preluării, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în structura Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat, a serviciului public social Centrul de zi « Piticii » din Rm.Sarat;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, actualizată;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;

- prevederile Legii nr.272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata;
- prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei 2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată prin H.G nr.417/2018;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii-republicata;
- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;
- prevederile HCL nr. 29/31.01.2022 privind alegerea presedintelui de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile februarie 2022– aprilie 2022;
- prevederile art.5, lit.m) și n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.b), respectiv prevederile art.240 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat, conform anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Orice alte dispoziții contrare prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat în strânsă corelare cu răspunderea administrativă și cu principiile răspunderii administrative conform competențelor celor implicați în răspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Direcția de Asistență Socială Rm.Sarat, prin Centrul de zi „Piticii”.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică, respectiv se comunică Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului Județului Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat în ședința ordinară din data de 28.02.2022, cu respectarea prevederilor art.139 alin.1 (majoritate simplă) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de _____ voturi pentru, _____ abțineri și _____ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și _____ consilieri locali prezenți.

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

**Președinte de ședință,
Domnul consilier Predonescu Lucian**

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

**Nr. _____
Rm.Sărat 28.02.2022**



ROMÂNIA



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.10030/14.02.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat

Avand in vedere:

- prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata;
- prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Anexei 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;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii-republicata;

Raportat la:

- prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, ca institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acesteia;
- prevederile HCL nr.21/30.01.2019 privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru preluarea de la Consiliul Judetean Buzau si din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a Centrului de zi “Piticii”, in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;

-prevederile HCJ nr.19/28.02.2019 privind aprobarea preluarii, din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, a serviciului public social Centrul de zi « Piticii » din Rm.Sarat;

Luand in considerare:

- proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat si nota de fundamentare nr.518/28.01.2022, inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.6177/28.01.2022;

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 Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, cu propunerea înaintata de către această instituție și pe baza Raportului întocmit de Biroul Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sărat.

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 dezbatere si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.b) din actul normativ anterior mentionat.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de zi „Piticii” (furnizor de servicii sociale) aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat este prezentat in Anexa nr.1.

Inițiator,
Primarul Municipiului Rm.Sărat,
Cîrjan Sorin-Valentin





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,

Web site: www.primariermsarat.ro

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.11488/18.02.2022

Aprob,
Primar,
Sorin Valentin CIRJAN



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
al Centrului de zi "Piticii" (furnizor de servicii sociale) aflat in subordinea
Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat

Avand in vedere:

- nota de fundamentare nr.518/28.01.2022 a Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat inregistrata la registratura Primariei mun.Ramnicu Sarat cu nr.6177/28.01.2022 prin care este inaintat proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat – Centrul de zi "Piticii";
- Proiectul de hotarare nr._____/_____.2022, Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat – Centrul de zi "Piticii";
- Referatul de aprobare nr._____/_____.2022 la Proiectul de hotarare, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat – Centrul de zi "Piticii";
- dispozitiile 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, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.40 alin.(1) lit.a din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata
- prevederile art.136 alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 - Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

si in temeiul art.129 alin.(7) lit.b) din O.U.G nr.57/2019, Codul Administrativ, conform caruia consiliul local aproba la propunerea primarului organizarea institutiilor publice de interes local si asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala,

propunem spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de zi "Piticii" (furnizor de servicii sociale), aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, conform anexei nr. 1.

Biroul Resurse umane,
indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.
sef birou, Horohai Georgiana



Nr.:518...../28.01.2022.....

**Notă de fundamentare
privind propunerea elaborării
Regulamentelor de Organizare și Funcționare proprii fiecărui serviciu social
aflat în subordinea 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:

- **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor** unde este specificat:

"Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia

*.....
Misiunea fiecărui centru de zi diferă în funcție de scopul și funcțiile acestuia, definite prin Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, elaborat de furnizorul de servicii sociale.*

*.....
MODUL VI – MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)*

STANDARD 1 - ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*S1.2. Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor și metodologiilor **proprii**.*

*Centrul deține și aplică un regulament **propriu** de organizare și funcționare (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare. Organigrama centrului este stabilită de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea coordonatorului/conducătorului centrului.*

*Im1: Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare (ROF), pe suport de hârtie și organigrama sunt disponibile la sediul centrului."*

- **Anexa nr.9 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale** unde este specificat:

"M.I.-Im² S3.1: Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare al cantinei și/sau procedura de admitere, pe suport de hârtie, este/sunt disponibil/e la sediul cantinei.

.....
MODUL V MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)

M.V.-STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

M.V.-S1.1 Cantina funcționează conform prevederilor regulamentului **propriu** de organizare și funcționare.

Cantina elaborează și aplică un regulament **propriu** de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legale privind cantinele sociale."

Se impune elaborarea Regulamentelor proprii de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială.

Totodată menționăm că pentru a obținerea licenței de funcționare serviciile sociale trebuie:

a) să cumuleze un punctaj minim obligatoriu de 110 puncte, corespunzător îndeplinirii standardelor prevăzute la MODULELE I, II, IV, V, VI și S1 de la MODULUL III.

b) pentru fiecare serviciu social se calculează punctajul pornind de la punctajul minim obligatoriu, stabilit conform prevederilor de la lit. a), la care se adaugă punctajul rezultat din cumularea punctelor aferente standardelor prevăzute la Modulul III, corespunzătoare serviciilor acordate conform misiunii/funțiilor acestora și prevederilor Regulamentului propriu de organizare și funcționare (ROF).

Anexăm prezentei note de fundamentare:

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi "Piticii"

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de ajutor social

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Creșă

Director,

Ec. Popescu Mihaela Florentina



Contabil șef,
Ec. Lepădat Florentina

Intocmit,
Inspe spec.
Toader Mihaela

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI

RAMNICU SARAT



DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e_mail dasrm_sarat@yahoo.com



DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CENTRUL DE ZI "PITICII"

2022

Art.1 Dispozitii generale

(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.

Art.2 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 seria LF nr. 0001061/25.06.2021 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”.*

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi „Piticii” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Râmnicu Sarat și care se regasesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare educatională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

Art.4 Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(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, Legea nr.53/2003- Codul muncii (actualizat) și de alte 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.

Art.5 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;
- 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 legali 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 cu Directia de Asistența Socială.

Art.6 Serviciile oferite de Centrul de zi “Piticii”:

- consiliere și asistență socială ;
- consiliere psihologică ;
- consiliere parentală ;
- servicii medicale ;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice ;

- educație formală și nonformală ;
- înscriere la școală ;
- activități recreative (film, teatru, excursii și tabere) ;
 - activități pentru dezvoltarea creativității, ludicității, a resurselor personale;
- activități de antrenare a spiritului de cooperare/competiție, de dezvoltare a unor abilități cognitive (jocuri de echipă: puzzle, jocuri pe calculator, jocuri competitive: remmy, table, monopoly, ping-pong etc) ;
- activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive; părinți-copii, părințipărinți) ;
 - asigurarea unui suport nutrițional pentru copiii care frecventează centrul (mic dejun și prânz, gustare ;)
 - rechizite pentru școală.

Art.7 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 privind admiterea în centru;
 - 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.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și documente aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție a beneficiarului.

În procesul de realizare a evaluării situației familiei se realizează o analiză 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 unei anecdotice sociale în urma căreia 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 anchetei sociale întocmită de asistentul social, după aprobarea acesteia se întocmește dispoziția și referatul de admitere la care se anexează planul de servicii elaborat de DAS. Ulterior familia semnează contractul privind acordarea de servicii sociale, care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament precum și în procedura de admitere a copilului în centru, conform Ordinului 27/2019.

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:

- două mase principale 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 educationale specifice vârstei și de dobândire a deprinderilor de viață independentă;

- activități de socializare și petrecere a timpului liber a copilului prin implicarea acestuia în activitățile comunității (frecventarea grădiniței, spectacole, contacte sociale);
- educație sanitară, însușirea deprinderilor de igienă corporală.

2. pentru familie

- consiliere în depășirea dificultăților de îngrijire a copilului mic;
- stimularea comunicării, schimbului de experiență între familii;
- stimularea colaborării familiei cu echipa pluridisciplinară a centrului în vederea realizării programelor de dezvoltare ale propriilor copii;
- consiliere în vederea participării active a familiei în rezolvarea problemelor ce au generat situația de criză.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) expirarea termenului prevăzut în contract;

b) la cererea familiei, mai devreme de termenul prevăzut în contract, urmare a îmbunătățirii situației socio-economice;

c) când nevoile beneficiarilor nu mai corespund cu misiunea Centrului. În aceste cazuri este necesară revizuirea planului personalizat de intervenție în cadrul echipei și reevaluarea situației socio-economice a familiei, în scopul identificării soluțiilor corespunzătoare pentru copil.

Dacă concluzia echipei pluridisciplinare este de încetare a serviciilor, urmare a atingerii obiectivelor stabilite în planul de servicii, a îmbunătățirii situației socio-economice a familiei, posibilității familiei de a-i asigura copilului condițiile necesare unei dezvoltări adecvate, atunci se fac demersurile legale pentru încetarea serviciilor sociale.

În aceste cazuri se reevaluează situația socio-economică a familiei copilului de către asistentul social, informații consemnate în raportul de reevaluare care este adus la cunoștință coordonatorului pentru avizare, apoi se întocmește dispoziția de încetare a serviciilor sociale aprobată de Directorul și referatul, conform procedurii de încetare a serviciilor.

(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.

Art.8 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;
- asistenta socială - - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
- îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte
- acordarea mesei –masă principală și gustare;
- activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 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 - resursele financiare ale Centrului de Zi sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat.

Art.9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi „Piticii” se afla în subordinea Biroului centre de asistență socială, personalul de conducere fiind coordonatorul personalului de specialitate și directorul Direcției de Asistența Socială. Centrul de zi “Piticii” funcționează cu un număr de 7 posturi, din care 6 posturi sunt ocupate, după cum urmează:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 4;

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

Coordonatorul personalului de specialitate are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

- întocmește raportul anual de activitate;

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- 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;

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

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

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Biroul centre de asistența socială și cu Direcția de Asistența Socială;

- alte atribuții prevăzute în fișa postului/anexa la fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil.

- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 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 coordonatorului și 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 fișa postului/anexa la fișa postului și 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;

- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi și a condițiilor de acordare;

- 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 educațional individualizat, modalitatea de realizare presupune inclusiv consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;

- planifică, organizează și desfășoară activități de joc și educaționale;

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

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

b) bucătar (512001).

Îngrijitorul 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:

- 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;

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

Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

- Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa comunice imediat superiorului ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si pentru orice deficiente a sistemelor de protectie. Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca;

- Participa neconditionat la controlul medical periodic.

Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- Sa cunoasca si sa respecte masurile si normle de aparare impotriva incendiilor, stabilite;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de urgenta, P.S.I. organizate in cadrul institutiei;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

Art.10 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.

Art.11. Dispozitii tranzitorii si finale

Accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituite în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Asigurarea de către Direcția de Asistența Socială a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială sau al persoanei desemnate în acest scop.

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina

