

PROIECT DE HOTARARE Nr. ____/17.07.2026
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de
zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Directiei de Asistentă
Socială Rm. Sărat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, judetul Buzău, întrunit în sedinta de lucru ordinara in data de 23.07.2026;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.48110/07.07.2026 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul de specialitate al Serviciul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.48350/08.07.2026 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizele consultative ale comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- proiectul Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea D.A.S. Rm. Sărat si Nota de fundamentare nr.5501/29.06.2026, comunicate cu adresa nr. 5502/29.06.2026 a Directiei de Asistenta Sociala, inregistrată la Primariei mun. Râmnicu Sărat sub nr. 42662/15.06.2026;
- prevederile H.C.L. nr.96/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
- prevederile H.C.L. nr. 90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Rm. Sărat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
- prevederile H.C.L. nr. 21/30.01.2019 privind exprimarea acordului Consiliului Local al Municipiului Rm. 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 Rm. Sărat;
- prevederile H.C.J. 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. Sărat, a serviciului public social Centrul de zi Piticii din Rm. Sărat;

- prevederile H.C.L. nr. 53/28.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat;
- dispozițiile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- prevederile Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa la nomenclator – REGULAMENT-CADRU de organizare a serviciilor sociale – model – cadru;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- procedura de sistem „Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local”;
- prevederile HCL nr. 61/30.04.2026 privind alegerea Presedintelui de sedință al Consiliului local al Municipiului Rm. Sărat pentru lunile mai 2026-iulie 2026;
- prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Râmnicu Sărat nr. 242/18.05.2026 privind efectuarea concediului de odihnă de către secretarul general al Municipiului Râmnicu Sărat constând în concediul de odihnă anual aferent anilor 2024 și 2025 și neefectuat până în prezent, începând cu data de 22 mai 2026;
- prevederile art. 5 lit. m) și n), art.129 alin. (3) lit.c), alin. (7) lit.b), coroborat cu 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), coroborat cu art. 5, lit. ee) 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 aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, conform Anexei care 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. Sărat prin Serviciul Resurse umane si îndrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sărat, precum și persoanele abilitate să exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operațiuni ce se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat, conform reglementărilor legale în domeniu, de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitați în acest sens, respectiv Directia de Asistentă Socială Râmnicu Sărat.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunostință publică, respectiv se comunică Primarului municipiului Rm. Sărat, celor nominalizati cu ducerea la îndeplinire si se comunică Institutiei Prefectului Judetului Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat în sedinta ordinară din data de 23.07.2026, 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, _____ abtineri si _____ voturi împotriva din numarul total de 19 consilieri locali în functie si _____ consilieri locali prezenti.

Initiator,
Primar,
Cîrjan Sorin-Valentin



Avizat,
pentru Secretar general,
Crîngașu Nona-Monica
(atribuții delegate conform art. 438,
alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019)

(Handwritten signature)



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

PRIMAR

Nr. 48110/07.07.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat

Având în vedere:

- prevederile Legii nr.272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- prevederile Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și functionare a serviciilor sociale – Anexa la nomenclator – REGULAMENT-CADRU de organizare a serviciilor sociale – model – cadru;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Raportat la :

- prevederile HCL nr.96/30.06.2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;
- prevederile H.C.L. nr. 90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Rm. Sărat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
- prevederile H.C.L. nr. 21/30.01.2019 privind exprimarea acordului Consiliului Local al Municipiului Rm. 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 Rm. Sărat;
- prevederile H.C.J. 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. Sărat, a serviciului public social Centrul de zi „Piticii” din Rm. Sărat;

- prevederile H.C.L. nr. 53/28.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat;

Luând în considerare:

- proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea D.A.S. Rm. Sărat și Nota de fundamentare nr.5501/29.06.2026, comunicate cu adresa nr. 5502/29.06.2026 a Direcției de Asistență Socială, înregistrată la Primăriei mun. Râmnicu Sărat sub nr. 42662/15.06.2026;

Fată de considerentele anterior menționate, în baza prevederilor art. 136, alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, înaintez Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat, spre dezbateră și aprobare, **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat**, în conformitate cu atribuțiile instituite acestei autorități deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, respectiv art. 129 alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b), art. 133 alin. (1), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit a) din actul normativ anterior menționat.

INIȚIATOR,
PRIMAR
Cîrjan Sorin-Valentin



Municipiul



ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primarierrmsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primarierrmsarat.ro

Nr. 48350 /08.07.2026



Aprob,
Primar,
Cirjan Sorin Valentin



RAPORT de SPECIALITATE,
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al
Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Directiei de
Asistentă Socială Râmnicu Sărat

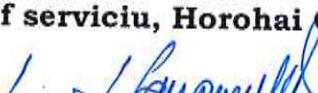
Avand in vedere:

- Adresa nr.5502/29.06.2026 a Directiei de Asistenta Sociala, inregistrata la sediul Primariei mun.Ramnicu Sarat cu nr. 42662/15.06.2026, prin care sunt inaintate Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de ajutor social si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de zi Piticii, insotita de Nota de fundamentare nr.5501/29.06.2026;
- Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi Piticii;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi Piticii;
- prevederile HCl nr.96/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
- dispozitiile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale – Anexa la nomenclator – REGULAMENT-CADRU de organizare a serviciilor sociale – model – cadru;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile art.136 alin.8 din O.U.G. nr.57/2019, Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

si in temeiul art.129 alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.b) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 - Codul Administrativ, conform caruia Consiliul local aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii (...) ale institutiilor publice de interes public local, (...) si asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, **propunem** spre aprobare:

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de zi Piticii (furnizor de servicii sociale) aflat în subordinea Directiei de Asistentă Socială Râmnicu Sărat conform anexei.

**Serviciul Resurse umane,
si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva
sef serviciu, Horohai Georgiana**



RESURSE UMANE

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002
Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
Tel/fax: 0238.567010
e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
RM. SĂRAT
Intrare Nr. 46006
Ziua 29 luna 06 Anul 2026

Nr.: ...5502.../ ...29.06.2026.....

**Către,
Consiliul Local al Municipiului Râmnicu-Sărat**

Alăturat vă înaintăm Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de ajutor Social și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi Piticii aferente anului 2026. Transmitem aceste documente în vederea includerii pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local - Râmnicu Sărat.

**Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina**



Întocmit,
Insp. spec.
Stan Alexandra Ioana

Stan Alexandra Ioana



Nr.: 5501 / 29.06.2026

Notă de fundamentare
privind propunerea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al
Cantinei de Ajutor Social și a Regulamentului de organizare și funcționare al
Centrului de zi Piticii din cadrul 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:

- Prevederile Hotărârii nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexă la nomenclator - REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciilor sociale - model-cadru

se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social și a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi Piticii din cadrul Direcției de Asistență Socială, supuse spre aprobare în cadrul ședinței Consiliului Local Municipal, astfel:

- Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi Piticii din cadrul Direcției de Asistență Socială conform modelului prevăzut în Anexă la nomenclator - REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciilor sociale - model-cadru

Anexăm următoarele documente ca parte integrantă din prezenta notă de fundamentare:

Anexa nr. 1 – Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social

Anexa nr. 2 - Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi Piticii

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina



Contabil Șef,
Lepădat Florentina

Întocmit,
Insp.spec.
Stan Alexandra Ioana

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT



DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

Tel/fax: 0238/567010

e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE ZI PITICII

2026

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a Centrului de Zi Piticii

Codul serviciului social: 889.3.2. CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [x] Nu	Lista codurilor:
	1.
	2.
	

Denumirea serviciului social :Centrul de zi „Piticii”

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”.

1. Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat

Adresa completă: localitatea Ramnicu Sărat, județul Buzau, str. Tudor Vladimirescu nr. 35, codul poștal 125300

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.005752 seria LF, eliberat la data de 31.10.2018.

Categorია FSS*:	☒ Public	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	☐ Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare
--	----------------------------

	1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:

	☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați
--	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2. CZ. C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000372 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 04.03.2025 Capacitate 15 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*		☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Râmnicu Sărat, județul Buzău, str. Păcii nr.60, codul poștal 125300.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață teren = 264,19 mp
 Spații verzi și teren de joacă = 90 mp
 Suprafața construită la sol = 138,37mp, din care:
 -camera 1-13,70 mp
 -camera 2-15,20 mp

- camera 3-12,70 mp
- 1 cabinet medical -7,40 mp
- spațiu de depozitare – 3,90 mp
- grup sanitar copii-3 mp
- grup sanitar personal-5,55 mp
- duș-2,30 mp
- spălătorie-6,30 mp
- sală de mese-13, 90 mp
- bucătărie și spațiu primire alimente -2, 69 mp
- spațiu depozitare alimente-3,90 mp
- centrală proprie
- scară elicoidală
- birou administrativ etaj – 4,65 mp
- cabinet logopedie și consiliere etaj – 15,90 mp

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐ În interior	Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24)
	☒ Zilnic:
	nr. de ore/zi: 12 ore
	nr. de zile/săptămână: 5

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 Ramnicu Sarat si care se regasesc in situatii de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare educationala 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.

4. 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, 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.

5. Accesarea serviciului

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

Accesul la serviciile sociale din cadrul Centrului de zi Piticii 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 inspectorul de specialitate cu atribuții în psihologie din cadrul centrului de zi parcurg toate etapele premergătoare admiterii copilului în centru, dacă îndeplinește criteriile de eligibilitate.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura părintelui acestuia/aparținătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

(2) 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 inițială a copilului efectuată de responsabilul de caz;
- fișa de identificare a riscului;
- 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.

(3) 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.

Serviciile se acordă fără contribuția financiară și materială a beneficiarului.

Dosarul personal al copilului conține:

- acordul scris al părinților/reprezentanților legali cu privire la preluarea imaginii copilului în material informativ, rapoarte oficiale;
- cerere tip completată de reprezentantul legal al copilului și aprobată de directorul DAS Rm Sărat și anexat la acesta, documentul în care se consemnează informarea inițială a copiilor/părinților/reprezentantului legal, după caz (anterior admiterii beneficiarului în centru);
- copii ale documentelor de identitate, acte de stare civilă pentru copii și aparținători, adeverințe medicale;
- contractul de furnizare servicii și actele adiționale la acestea;
- decizia/dispoziția de admitere;
- documentul în care se consemnează informarea copiilor/părinților/reprezentantului legal, cu privire la condițiile în care încetează serviciile;
- planul de servicii realizat de responsabilul de caz din cadrul DAS Rm Sărat, aprobat prin dispoziție de primar cu recomandarea de acordare de servicii în centrul de zi și întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- documente doveditoare pentru componența familiei;
- avizul epidemiologic, acte medicale;
- ancheta socială cu privire la situația socio-economică a beneficiarilor care se revizuieste anual sau ori de câte ori apar modificări în situația familiei și/sau în starea de sănătate a copilului, realizată de furnizorul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și documente aferente evaluării situației copilului; acordul scris al părinților/reprezentantului legal cu privire la realizarea evaluării/reevaluării copilului fără participarea lor, după caz;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI); document privind informarea părinților/reprezentantului legal cu privire la conținutul PPI și a fișei de servicii;
- 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 al beneficiarului.

În procesul de realizare a evaluării inițiale a 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 identifică natura dificultăților solicitantului și decide 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, inspectorul de

specialitate din cadrul D.A.S Rm. Sărat cu atribuții în psihologie 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.

(4) Condițiile 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.

(5) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [x] DA [] NU, în funcție de locurile disponibile

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- consiliere și asistență socială;
- consiliere parentală;
- servicii medicale;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice;
- educație informală și nonformală;
- depistare, evaluare și intervenție logopedică
- înscriere la grădiniță și 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, părinți-părinți);
- asigurarea unui suport nutrițional pentru copiii care frecventează centrul (mic dejun și prânz, gustare);
- rechizite pentru școală;
- sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

Descrierea serviciilor sociale acordate de Centrul de zi Piticii:

1. pentru copil:

- două mese 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;
- intervenție logopedică specifică fiecărui tip de tulburare;
- supraveghere permanentă și desfășurarea de activități educaționale 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.

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.

Descrierea activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi Piticii:

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;
- asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
- evaluare inițială;
- elaborarea planului de intervenție;
- aplicarea planului de intervenție;
- monitorizarea și reevaluarea planului de intervenție;
- îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- activități de recuperare a întârzierii limbajului și de corectare a sunetelor afectate, cu ajutorul terapiei logopedice;
- acordarea mesei –masă principală și gustare;
- activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 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;
- afișarea misiunii Centrului de Zi într-un loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați;
- existența materialelor informative;

- participarea la activități de promovare a centrului de zi organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;
- promovarea participării sociale;
- activități de sensibilizare și informare a populației;
- parteneriate de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și separării copilului;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, programul școlar, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată, îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
- Centrul de zi Piticii are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința copiilor în raport cu vârsta și gradul lor de maturitate, familiilor sau reprezentanților lor legali, precum și personalului;
- atât beneficiarii direcți cât și indirecti sunt informați, prin modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului.

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.
- întâlniri periodice de monitorizare;
- elaborarea unui Plan de acțiune întocmit pe baza prevederilor Standardelor Minime Obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității.

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

- stabilirea necesarului anual de consumabile pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice centrului;
- întocmirea de referate de necesitate privind achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
- utilizarea eficientă a bunurilor aflate în inventarul centrului;
- respectarea normelor de protecția muncii, normele igienico-sanitare și măsurile de prevenire a incendiilor.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Activități orientate către copil:

- elaborarea și monitorizarea unor planuri individualizate de intervenție actualizate periodic, cu participarea activă a copilului și a familiei.
- organizarea de programe de dezvoltare a competențelor socio-emoționale, a rezilienței și a abilităților de viață independentă.

- organizarea de activități recreative adaptate intereselor copiilor.

Activități orientate către familie:

- realizarea unor programe de educație parentală și dezvoltare a competențelor parentale.
- creșterea frecvenței vizitelor la domiciliu pentru monitorizarea situației familiale și identificarea timpurie a riscurilor.
- consilierea familiilor privind accesarea beneficiilor sociale, serviciilor medicale și educaționale.
- implicarea părinților în planificarea și evaluarea activităților centrului.

Activități privind colaborarea interinstituțională:

- dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, servicii medicale, autorități locale și organizații neguvernamentale.
- organizarea de întâlniri periodice ale echipei multidisciplinare pentru analiza cazurilor și coordonarea intervențiilor.

Activități pentru îmbunătățirea managementului calității:

- aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru copii, părinți și parteneri comunitari.
- realizarea de evaluări interne anuale privind respectarea standardelor de calitate și elaborarea planurilor de îmbunătățire.
- introducerea unui sistem de gestionare a sesizărilor și sugestiilor beneficiarilor.

Activități de implicare comunitară:

- organizarea de campanii de informare și sensibilizare privind prevenirea separării copilului de familie.
- implicarea comunității locale în organizarea de evenimente și activități destinate copiilor și familiilor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

Resurse umane:

- personal de specialitate: psiholog, asistent social, educator/pedagog social, consilier școlar;
- personal administrativ și auxiliar;
- voluntari și colaboratori externi;
- specialiști din cadrul instituțiilor partenere, implicați în activități specifice.

Resurse materiale:

- spații adecvate pentru desfășurarea activităților educative, de consiliere și recreative;
- mobilier și echipamente necesare desfășurării activităților;
- calculatoare, imprimantă și acces la internet;
- materiale educative, rechizite, jocuri și materiale pentru activități creative;
- materiale informative destinate copiilor și familiilor.

Resurse financiare:

- fonduri alocate din bugetul furnizorului de servicii sociale;
- sponsorizări, donații și alte surse legal constituite.

Resurse informaționale și parteneriale:

- proceduri și instrumente de lucru specifice serviciilor sociale;
- baze de date și documente necesare managementului de caz;
- parteneriate cu unități de învățământ, instituții medicale, autorități publice și organizații neguvernamentale;

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi Piticii” se află în subordinea Serviciului centre de asistență socială și funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 121/29.05.2025 din care:

a) personal de conducere: șef serviciu centre

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 nr. de posturi (1 post logoped, 1 post pedagog de recuperare – PL, 1 post pedagog de recuperare – M/PL, 1 post asistent medical, 1 post educator);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 nr. de posturi (1 post bucătar);

În cadrul Centrului de zi Piticii își desfășoară activitatea și administratorul Centrului de zi Piticii precum și un îngrijitor Centrul de zi Pitcii, posturi ce se află în subordinea Serviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nu există

(2) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 șef serviciu centre – Serviciul centre de asistență socială.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 7/15

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din: asistent medical, logoped, pedagog de recuperare și educatoare.

a) asistent medical (325901)

b) logoped (226603)

c) pedagog de recuperare (235205);

d) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: educator (341501);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner,

paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat, iar cel din cadrul Centrului de zi Piticii este format din:

a) bucătar (512001) care asigură activitățile de gospodărie

b) activitățile administrative și de îngrijire sunt asigurate de către administratorul Centrului de zi Piticii (51510) și îngrijitor Centrul de zi Piticii (515301), cele două funcții din urmă, fiind în subordinea Seviului Contabilitate – Compartiment Administrativ, așa cum este menționat mai sus.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru Centrul de zi Piticii, directorul Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de Direcția de Asistență Socială, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

	DA [X] NU	
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Prezentul regulament cuprinde și Anexă la regulamentul-cadru - Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social.

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina




Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

	5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicele sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Director,
Ec. Popescu Mihaela Florentina

