

**PROIECT DE HOTARARE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de**  
**Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de**  
**Zi « Piticii » din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **23.12.2025;**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr. 71573/08.12.2025 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 Serviciului Resurse Umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.71685/09.12.2025 in 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 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;
- adresa cu nr.10652/08.12.2025 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.71262/08.12.2025 prin care se inainteaza Nota de fundamentare cu nr.10651/08.12.2025, Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat (proiect) si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii » din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat (proiect) ;
- prevederile HCL nr.290/21.12.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, a Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si a Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii », intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, modificata prin HCL nr.117/30.04.2024, HCL nr.164/26.06.2024, HCL nr.277/19.12.2024;
- prevederile HCL nr.121/29.05.2025 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala;
- dispozitiile art.9, alin.(1) si art.11 din Anexa nr.2 la H.G nr.797/2017 pentru apobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal ;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-dispozitiile Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale nr.1126/23.05.2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local»;

- 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);

-prevederile HCL nr.225/30.10.2025 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru lunile noiembrie 2025-ianuarie 2026 ;

-prevederile art.5, lit.m) si n), art. 129 alin (1), alin.(2), lit.a), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b) si art. 240 din Ordonanța Guvernului nr.-ul 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social, din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii », din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Orice alta dispozitie contrara prezentei isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.4.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sărat prin Serviciul Resurse Umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat precum si persoanele abilitate sa exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operatiuni ce se exercita asupra tuturor operatiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat, conform reglementarilor legale în domeniu, de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitati in acest sens in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in răspunderea aferentă actelor administrative.

**Art.5.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat în ședința ordinară din data de 23.12.2025, 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,  
Doamna consilier Laptoiu Daniela-Nicoleta**

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

**Nr. \_\_\_\_\_**

**Rm.Sărat 23.12.2025**



# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

**PRIMARUL MUNICIPIULUI RM.SARAT**

**Nr.71573/08.12.2025**

### **REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Cantinei de Ajutor Social și Regulamentului de Organizare și Functionare al Centrului de Zi « Piticii » din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat**

#### ***Luand în considerare :***

- prevederile art.129, alin. (2), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căroră:  
*„Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:*

*a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local”*

#### ***Raportat la:***

-prevederile HCL nr.290/21.12.2023 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Direcției de Asistență Socială, a Regulamentului de Organizare și Functionare al Cantinei de Ajutor Social și a Regulamentului de Organizare și Functionare al Centrului de Zi « Piticii », întocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin HCL nr.117/30.04.2024, HCL nr.164/26.06.2024, HCL nr.277/19.12.2024;

-prevederile HCL nr.121/29.05.2025 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Direcției de Asistență Socială;

-dispozițiile art.9, alin.(1) și art.11 din Anexa nr.2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și functionare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;

-prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

-dispozițiile Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/23.05.2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de

furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

***Cu referire la :***

-adresa cu nr.10652/08.12.2025 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.71262/08.12.2025 prin care se inainteaza Nota de fundamentare cu nr.10651/08.12.2025, Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat (proiect) si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii » din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat (proiect) ;

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 Cantinei de Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii » din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, în conformitate cu prevederile legale si cu propunerile înaintate de către această instituție.

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 dezbatare si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii » din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.b) din actul normativ anterior mentionat.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Zi « Piticii » din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, sunt prezentate in anexa nr.1, respectiv in anexa nr.2.

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



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,

Web site: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro)

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.71685/09.12.2025

Aprob,  
Primar,  
Sorin Valentin CIRJAN

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi "Piticii", servicii organizate in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat**

**Analizand:**

- Proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si cel al Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi "Piticii" inaintate prin adresa Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat nr.10652/08.12.2025, inregistrata la Registratura Primariei municipiului Ramnicu Sarat cu nr.71262/08.12.2025, insotita de nota de fundamentare cu nr.10651/08.12.2025;
- Proiectul de hotarare nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2025, privind aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi "Piticii", servicii organizate in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2025, privind aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi "Piticii", servicii organizate in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.290/21.12.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala, precum si aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala, Regulamentului de Organiza si Functionare al Cantinei de Ajutor Social si Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Zi "Piticii", intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, modificata prin HCl nr.117/30.04.2024, HCl nr.164/26.06.2024, HCl nr.277/19.12.2024 ;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.121/29.05.2025 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei de Asistenta Sociala;

- dispozițiile art.9 alin.(1) și art.11 din Anexa 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;
- prevederile Legii nr.292/2011 asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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, cu modificările și completările ulterioare conform cărora Consiliul local aproba în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale (...) instituțiilor publice de interes local, precum și dispozițiile art.136 alin.8 din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**propunem:**

1. aprobarea Regulamentului de Organiza și Functionare al Cantinei de Ajutor Social, conform anexei nr.1;
2. aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Centrului de Zi “Piticii”, conform anexei nr.2.

**Serviciul Resurse umane,  
indrumarea și sprijinirea unitatilor de sanatate și arhiva  
șef serviciu, Horohai Georgiana**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI  
RÂMNICU SĂRAT



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

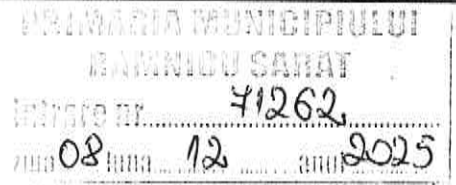
CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

Tel/fax: 0238.567010

e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)

Nr.: 10652 / 08.12.2025



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 2025. Transmitem aceste documente în vederea includerii pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local - Râmnicu Sărat.

Menționăm că solicităm aceste modificări ca urmare a recomandărilor cuprinse în Raportul misiunii de audit public intern "Evaluarea modului de organizare și desfășurare a activității pentru servicii sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, jud. Buzău" nr. 41903/30.07.2024 și ca urmare a modificărilor legislative privind condițiile încheierii contractelor de servicii sociale prin apariția Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

**Director,**  
**Ec. Popescu Mihaela Florentina**

Întocmit,  
insp. spec. Stan Alexandra Ioana



Nr.: 10651 / 08.12.2025

### Notă de fundamentare

## privind propunerea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social precum și al 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 constatările și recomandările privind actualizarea în conformitate cu ultimele modificări legislative și normative precum și alinierea atribuțiilor din fișele de post în conformitate cu cele din regulamentele de organizare și funcționare menționate în Raportul misiunii de audit public intern "Evaluarea modului de organizare și desfășurare a activității pentru servicii sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, jud. Buzău" nr. 41903/30.07.2024 și ca urmare a modificărilor legislative privind condițiile încheierii contractelor de servicii sociale prin apariția Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Piticii precum și a Cantinei de Ajutor Social.

Pe lângă cele mai sus menționate, având în vedere faptul că personalul Cantinei de Ajutor Social s-a redus în ultima perioadă, resursele bugetare sunt tot mai mici, numărul beneficiarilor care frecventează cantina este sub capacitatea actuală, menținerea unei capacități mari când aceasta este folosită într-o proporție mult mai mică este inefficientă, motiv pentru care se solicită aprobarea reducerii capacității Cantinei de Ajutor Social, de la 300 de beneficiari la 130 beneficiari.

Astfel, supunem spre analiză și aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Piticii din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Regulamentul 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 aprobate prin HCL nr. 290/21.12.2023 își încetează aplicabilitatea odată cu aprobarea noilor regulamente de organizare și funcționare.

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 Sef,  
Lepadat Florentina

Intocmit,  
Insp.spec.  
Stan Alexandra-Ioana

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI  
RĂMNICU SARAT**



**DIRECTIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ**

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

Tel/fax: 0238/567010

e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)

---

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

**2025**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1 Identificarea serviciului social**

Cantina de Ajutor Social a Municipiului Râmnicu Sărat, cod serviciu social 8899, cu sediul pe Plt.Torcaru, nr.12A, se afla în subordinea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, instituție publică cu personalitate juridică, furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria LF, nr.0010582, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la data de 19.01.2022, având o capacitate de 130 de porții de hrană pentru 130 beneficiari/zi și 130 beneficiari/luna.

### **Art.2 Scopul serviciului social**

Scopul Cantinei de Ajutor Social Râmnicu Sărat este prepararea și distribuirea hranei, gratuite sau contra cost conform legii, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Cantina de Ajutor Social are obligația de a respecta cu strictețe normele sanitar-veterinare în vigoare, în acest sens necesitând autorizație de funcționare.

### **Art.3 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea 196/2016, cu modificările și completările ulterioare privind venitul minim de incluziune, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.29/2019, privind 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

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

### **Art.4 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Cantina de Ajutor Social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de Ajutor Social sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) 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.

#### **Art.5 Finanțarea cheltuielilor**

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

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

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

Suma alocată pentru fiecare persoană beneficiară este stabilită și aprobată prin hotărâre de guvern.

## **CAPITOLUL II**

### **SERVICIILE SOCIALE PRESTATE DE CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ȘI BENEFICIARII ACESTORA**

**Art.6** Cantina de Ajutor Social prestează următoarele servicii sociale persoanelor îndreptățite:

- a) pregătirea și servirea a unei mese, zilnic, pentru fiecare persoană din familia asistată social, în limita alocatiei de hrana prevăzută de reglementările legale;

b) distribuirea hranei beneficiarilor

c) hrana se distribuie, de regulă la sediul cantinei;

d) persoanelor care, din motive obiective, rezultate din ancheta sociala, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o data pe zi.

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

Hrana se distribuie, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei, între orele 10:00 și 12:30.

Persoanelor care, din motive obiective, rezultate din anchetă socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana la domiciliu, o dată pe zi, transportul gratuit al acestora fiind aprobat de directorul Direcției de Asistența Socială.

### **Art.7 Beneficiarii de servicii sociale**

Pot beneficia de serviciile sociale acordate de Cantina de Ajutor Social urmatoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al caror venit net mediu lunar pe o persoana în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevazută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

e) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoana care, temporar, nu realizează venituri.

Persoanele prevazute la lit. g) beneficiaza de serviciile Cantinei de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

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

**CAPITOLUL III**  
**PROCEDURA DE ACORDARE A SERVICIILOR**  
**LA CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

**Art.8 Acte necesare pentru acordarea serviciilor la Cantina de ajutor social**

(1) Serviciile sociale la Cantina de Ajutor Social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se află în una din situațiile prevăzute anterior la lit.a)-g), adresată directorului DAS Râmnicu Sărat, însoțită de următoarele documente:

- a) copii acte de identitate (C.I., B.I., certificate de naștere, etc);
- b) documente privind dovada veniturilor: adeverințe de salariu, indemnizații, cupon alocație de stat pentru copii, cupon de pensii, somaj, etc.
- c) hotărâre judecătorească de încredințare minori (acolo unde este cazul).

(2) Servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, se acordă pe bază de cerere adresată directorului Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat însoțită de actele menționate anterior. Cererea și actele depuse constituie „dosarul personal al beneficiarului” care se păstrează la sediul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat și se gestionează cu respectarea Standardelor la Compartimentul de specialitate.

(3) Cererea se soluționează în termen de maxim 30 de zile. După depunerea cererii directorul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat o repartizează asistentului social care răspunde de dosarele pentru acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social și dispune efectuarea anchetei sociale în conformitate cu Legea nr.208/1997. În ancheta socială, pe baza informațiilor din teren, se propune deschiderea dreptului sau respingerea cererii solicitantului după caz.

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

Pentru persoana apta de munca, se emite dispoziția privind stabilirea numărului de ore, conform H.G. 90/29.03.2018.

**Art.9 Condiții de încetare a serviciilor**

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

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

(2) Condiții de suspendarea a serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat sunt:

- a) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- b) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor /excursiilor/călătoriilor pentru perioadă de maximum 15 zile consecutive.

## **CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Art.10 Drepturile și obligațiile Cantinei de Ajutor Social**

#### **a) Drepturile Cantinei de Ajutor Social:**

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

#### **b) Obligațiile Cantinei de Ajutor Social:**

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

### **Art.11 Drepturile și obligațiile beneficiarului**

#### **a) Drepturile beneficiarului:**

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

#### **b) Obligațiile beneficiarului:**

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identificarea situației familiale, medicale și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- obligația de a efectua ore în folosul comunității;

- în conformitate cu prevederile art.13, alin.(2) din Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Consiliul Local Rm-Sărat stabilește participarea persoanelor care beneficiază de serviciile Cantinei de Ajutor Social la unele activități gospodărești.
- timpul de muncă în folosul comunitatii este de 16 ore pentru fiecare porție de mâncare de care beneficiază familia/lunar, fără a depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igiena muncii. Numarul de ore se specifică în ancheta socială, în funcție de numărul de porții de mâncare de care beneficiază familia și va fi stipulat și în Dispozitia de stabilire a dreptului.
- obligația de a efectua munca în folosul comunitatii îi revine unei persoane apte de muncă din familia beneficiară de masă la Cantina de Ajutor Social și nominalizată în Dispozitia de stabilire a dreptului.
- orele de muncă în folosul comunității se efectuează în cadrul Administrației Domeniului Public Ramnicu Sărat conform nevoilor și Planului de lucrări întocmit de către aceasta.
- lista persoanelor ce urmează să presteze orele de muncă în folosul comunității se înaintea de catre Direcția de Asistența Socială Ramnicu Sarat Administrației Domeniului Public în ultima zi lucratoare din luna pentru luna urmatoare, iar lista cu efectuarea orelor, vizata de Primarul Municipiului Ramnicu Sărat se înaintea de către Administrația Domeniului Public Direcției de Asistență Socială în primele doua zile lucrătoare din luna următoare efectuării orelor.
- neefectuarea orelor de muncă într-o lună atrage după sine suspendarea dreptului la masă pe următoarele 30 de zile din momentul constatării situației, prin emiterea unei dispoziții de către directorul Direcției de Asistența Socială Râmnicu Sărat în baza listei de prezență.
- sunt scutiți de la efectuarea orelor, părinții singuri care au în grija copii cu vârsta de până în 7 ani.
- persoanele care nu au vârsta standard de pensionare și nu sunt apte de a presta orele de muncă trebuie să prezinte Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sărat un Certificat medical constatator de expertizare a capacității de muncă, eliberat de un medic de medicina muncii acreditat în condițiile legii, pentru a putea fi scutite de efectuarea acestor ore.
- în cazuri de boală obișnuită, cu adevărîță medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, care să justifice tratamentul prescris și perioada recomandată pentru refacerea sănătății, beneficiarul poate fi scutit de efectuarea orelor de muncă pentru o perioada de maxim 30 de zile calendaristice, iar daca perioada necesară refacerii sănătății depășește 30 de zile, atunci beneficiarul trebuie să prezinte Certificat medical constatator de expertizare a capacității de muncă în prelungirea scutirii medicale.
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.
- să respecte regulamentul de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale (reguli de comportamen, program, persoanele de contact, etc.)

## **CAPITOLUL V**

### **FUNȚIILE CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL**

**Art.12** Principalele funcții ale serviciului social Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

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

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

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

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

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

- consiliere;
- informare;
- suport;

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

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

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

- întocmirea notelor de fundamentare;
- întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților;
- rationalizarea permanentă a costurilor;

## **CAPITOLUL VI**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**Art.13** (1) Cantina de Ajutor Social se află în subordinea Serviciului centre de asistență socială, condus de un șef serviciu centre cu următoarele atribuții:

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

- 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 serviciului;

- întocmește raportul anual de activitate;

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrelor 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 serviciului 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;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Cantina de Ajutor Social figurează în statul de funcții și funcționează cu un număr de 6 posturi ocupate de personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații. În cadrul Cantinei de Ajutor Social își desfășoară activitatea și administratorul Cantinei de Ajutor social, care se află în subordinea Serviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ

Administratorul Cantinei de Ajutor Social are următoarele atribuții:

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

- 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;

- se îngrijește și răspunde de aprovizionarea cantinei cu tot ce este necesar pentru a asigura asistaților condiții normale de hrană și pentru a asigura o bună funcționare a instituției;

- răspunde de aprovizionare, care se face pe bază de referat de necesitate și comandă realizat împreună cu magazinerul, după caz;

- prezintă referatul de necesitate pentru înregistrare, verificare și aprobare directorului;

- comenzile se înregistrează în ordine cronologică în registrul de comenzi;

- întocmește împreună cu magazinerul și bucătarul de serviciu, meniul săptămânal;

- stabilește cantitățile necesare de aprovizionat în vederea efectuării comenzilor, verificând stocurile din magazie împreună cu magazinerul;

- întocmește lista zilnică de alimente ținând cont de meniul zilnic, de numărul de asistați și cuantumul de calorii conform normelor legale;

- prezintă magazinerului lista zilnică de alimente pe care a întocmit-o și asistă la predarea alimentelor către bucătarul de serviciu, semnând lista zilnică de alimente la întocmit și asistat;

- lista zilnică de alimente se completează în dublu exemplar, un exemplar predându-se la magaziner pentru operarea în fișele de magazie și un exemplar se transmite la serviciul contabilitate pentru evidența zilnică a gestiunii de alimente.

- participa zilnic la distributia hranei;

- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;

- răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de igienă și siguranță alimentară;

- administratorul cantinei de ajutor social face parte din comisia de recepție a bunurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru Cantina de ajutor social, alături de magaziner și bucătarul de serviciu, având următoarele atribuții:

- recepționează calitativ și cantitativ bunurile primite, verificând exactitatea datelor din documentele de însoțire a bunurilor, precum și realitatea acestora prin numărare, cântărire, măsurare sau metode specifice

- constata eventualele diferențe existente între cantitatea facturată și cantitatea recepționată și ia legătura cu furnizorul

- participă și semnează nota de recepție și constatare a diferențelor, conform Ordinului 2634/09.12.2015 privind documentele financiar contabile: note de recepție și constatare de diferențe pentru bunuri de natura stocurilor cu modificările și completările ulterioare și predă Serviciului Contabilitate – Compartiment economico-financiar notele de recepție și constatare a diferențelor

- după efectuarea recepției preia factura și aplică stampila BUN DE PLATĂ (în vederea certificării realității, regularității și legalității produselor recepționate);

- în cazul constatării unor neconformități cantitativ sau calitativ al bunurilor recepționate are obligația de a refuza bunurile și de a întocmi nota de refuz;

- administrează și răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în folosință distribuindu-le pe subgestiuni și a căror evidență o ține; controlează

sistematic felul în care sunt păstrate și folosite și aduce la cunoștința conducerii Direcției de Asistență Socială necesitatea înlocuirii / casării obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe de care răspunde;

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

- întocmește inventarul de camera pentru fiecare încăpere din unitate;

- asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminatul instituției;

- se îngrijește de curățenia din curtea interioară a unității;

- în ceea ce privește respectarea normelor de igienă și siguranță are grijă de asigurarea conformității cu reglementările sanitare și de siguranță alimentară, implementarea și monitorizarea procedurilor de igienă personală și a mediului de lucru, organizarea și participarea la sesiuni de instruire privind siguranța alimentară pentru personal;

- verifică și aduce la cunoștința șefului serviciului centre de asistență socială/directorului valabilitatea certificatelor de absolvire a cursurilor privind noțiunile fundamentale de igienă;

- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

- asistă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;

- întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, SSM și PSI, planul anual de achiziții;

- în lansarea comenzilor și în recepția bunurilor, respectă cu strictețe acordul cadru/contractele încheiate cu furnizorii de produse, din punct de vedere cantitativ, valoric și descriptiv;

- face parte din comisia de evaluare a ofertelor;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Cantinei de ajutor social;

- urmărește și răspunde de prezența personalului administrativ la program prin condica de prezență;

- 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;

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

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Cantinei de ajutor social;

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

- prezintă în scris, pe bază de referat, directorului neregulile constatate și propune măsuri de eliminare a lor;

- raportează directorului despre funcționarea Cantinei de ajutor social și asupra oricăror necesități de îmbunătățire;

- răspunde în fața directorului și autorităților ierarhic superioare de calitatea muncii și performanțelor individuale;
- va răspunde administrativ pentru încălcarea legii și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini dispuse de director, în limita legalității acestora;
- rezolvă împreună cu conducerea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat problemele ce revin Cantinei de Ajutor Social;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul centre de asistență socială, Serviciul contabilitate și cu directorul Direcției de Asistență Socială;
- întocmește semestrial și anual Raportul de activitate al Cantinei de ajutor social;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Aspecte legate de protecția muncii - Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la sesiunile de protecția muncii.

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

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

a) magaziner;

b) muncitor calificat (4 bucătari și un șofer);

#### Atribuțiile magazinerului:

- să-și îndeplinească cu fidelitate sarcinile de muncă potrivit regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și dispozițiile date de șefii ierarhic superiori;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de igienă și siguranță alimentară;
- periodic verifică situația stocurilor să corespundă cu ceea ce se află în magazie și anunță administratorul când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- întocmește împreună cu administratorul și bucătarul de serviciu, meniul săptămânal;
- verifică stocurile din magazie împreună cu administratorul în vederea stabilirii de către acesta a cantităților necesare de aprovizionat pentru efectuarea comenzilor;
- primește un exemplar din lista zilnică de alimente pe baza căreia eliberează alimentele din magazie și operează în fișele de magazie;
- lista zilnică de alimente întocmită de administrator se completează în dublu exemplar, un exemplar predându-se la magaziner pentru scăderea din fișele de magazie și un exemplar se transmite la serviciul contabilitate pentru evidența zilnică a gestiunii de alimente;

- distribuie zilnic din magazia cantinei alimentele necesare preparării hranei către bucătarul de serviciu conform listei zilnice de alimente întocmită de la administrator, semnând lista zilnică de alimente la predat;
- asigură permanent păstrarea și înmagazinarea tuturor produselor, zilnic înregistrează (operează) intrările și ieșirile conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator;
- materialele consumabile vor fi eliberate din gestiune pe baza bonurilor de consum întocmit în dublu exemplar; un exemplar rămâne la magaziner iar unul se transmite la serviciul contabilitate pentru înregistrarea în evidența instituției;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru Cantina de ajutor social, alături de administrator și bucătarul de serviciu, având următoarele atribuții:
  - recepționează calitativ și cantitativ bunurile primite, verificând exactitatea datelor din documentele de însoțire a bunurilor, precum și realitatea acestora prin numărare, cântărire, măsurare sau metode specifice
  - constata eventualele diferențe existente între cantitatea facturată și cantitatea recepționată și ia legătura cu furnizorul
  - întocmește și semnează nota de recepție și constatare a diferențelor, conform Ordinului 2634/09.12.2015 privind documentele financiar contabile: note de recepție și constatare de diferențe pentru bunuri de natura stocurilor cu modificările și completările ulterioare și predă Serviciului Contabilitate – Compartiment economico-financiar notele de recepție și constatare a diferențelor
- participă alături de ceilalți salariați la activități gospodărești din cadrul cantinei de ajutor social;
- respectă normele de igienă și siguranță în manipularea și depozitarea produselor, asigură implementarea măsurilor de siguranță pentru prevenirea pierderilor și deteriorărilor produselor, asigură un mediu de lucru curat și ordonat în magazia unității;
- respectă regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator;
- păstrează în bune condiții aparatele de măsură și control și aparatele de răcire din dotare;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, cât și Normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare;
- să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să anunțe în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să nu desfășoare alte activități în scopuri personale decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
- să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- să nu distrugă sau să nu-și însusească bunuri din proprietatea DAS sau din proprietatea Cantinei de ajutor social, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- Aspecte legate de protecția muncii - Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la sesiunile de protecția muncii.

#### Atribuțiile bucătarului:

- să-și îndeplinească cu fidelitate sarcinile de muncă potrivit regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și dispozițiile date de șefii ierarhici superiori;

- pregătește meniul săptămânal împreună cu administratorul și magazinerul, participând astfel la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- bucătarul de serviciu primește zilnic alimentele de la magaziner conform listei zilnice de alimente întocmită de la administrator, în prezența acestuia, semnând lista zilnică de alimente la primit;
- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății și pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate, de prepararea alimentelor și răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ;
- urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le păstrează 48 de ore;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei, asigurând totodată curățarea și dezinfectarea echipamentelor și spațiilor de lucru, precum și gestionarea corespunzătoare a deșeurilor alimentare;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru Cantina de ajutor social, alături de administrator și magaziner, având următoarele atribuții:
  - recepționează calitativ și cantitativ bunurile primite, verificând exactitatea datelor din documentele de însoțire a bunurilor, precum și realitatea acestora prin numărare, cântărire, măsurare sau metode specifice
  - constata eventualele diferențe existente între cantitatea facturată și cantitatea recepționată și ia legătura cu furnizorul
  - participă și semnează nota de recepție și constatare a diferențelor, conform Ordinului 2634/09.12.2015 privind documentele financiar contabile: note de recepție și constatare de diferențe pentru bunuri de natura stocurilor cu modificările și completările ulterioare și predă Serviciului Contabilitate – Compartiment economico-financiar notele de recepție și constatare a diferențelor
    - participă alături de ceilalți salariați la activități gospodărești din cadrul Cantinei de ajutor social;
    - respectă regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator;
    - respectă normele de protecție a muncii specifice activității;
    - păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare;
    - respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, cât și Normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare;
    - să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
    - să anunțe în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
    - să nu desfășoare alte activități în scopuri personale decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii;
    - să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
    - să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea DAS sau din proprietatea Cantinei de ajutor social, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare.

•Aspecte legate de protecția muncii - Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la sedințele de protecția muncii.

#### Atribuțiile șoferului:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit.
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea administratorului sau a directorului instituției.
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite.
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.
- Alimentează mașina cu carburanții și lubrifianții necesari.
- Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă.
- Anunță biroul de contabilitate expirarea verificării tehnice, a poliței RCA, a taxei de drum, precum și expirarea altor documente necesare pentru încadrarea în termenii legii.
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.
- Primește zilnic foaie de parcurs de la administrator pentru transporturile ce urmează să le efectueze și înscrie în foaia de parcurs numărul de kilometri parcurși pentru fiecare transport în parte.
- Se ocupă permanent să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, cauciucuri, precum și norma între reparații.
- Recepționează ca organ tehnic autovehiculul ieșit din reparații.
- Are obligația să fie respectuos cu persoanele pe care le transportă și să fie la dispoziția lor cât este necesar.
- Pastrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control.
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere.
- La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.
- Comunica imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat.
- Șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la administrator sau de la conducerea instituției.
- Șoferul răspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire cât și de garajul acestuia, fiind gestionar de bunuri de inventar;
  - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, curățarea interiorului și a exteriorului autovehiculului;
  - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
  - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului (polița RCA, taxa de drum, revizie tehnică, etc.);
  - șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție);
  - șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;

- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara, cat si Normele de protectie a muncii si cele igienico-sanitare.
- Sa nu absenteze nemotivat, in mod repetat de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin.
- Sa anunte in prealabil absentarea de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin.
- Sa nu desfasoare alte activitati in scopuri personale decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatilor si calitatea muncii.
- Sa nu-si indeplineasca defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel incat sa creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate.
- Sa nu distruga sau sa nu-si insuseasca bunuri din proprietatea DAS sau din proprietatea Cantinei de ajutor social, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare.
- Aspecte legate de protecția muncii - Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la sesiunile de protecția muncii.

#### Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și pentru orice deficiență a sistemelor de protecție. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă.
- Participă necondiționat la controlul medical periodic.

#### Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de aparare împotriva incendiilor, stabilite;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului de urgență 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință.

## **CAPITOLUL VII**

### **STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL**

**Art.14** Cantina de Ajutor Social are următoarea structură funcțională (spații/încăperi):

- 1 birou pentru administrator;
- 1 birou contabilitate;
- 1 magazie pentru depozitarea produselor alimentare;
- 1 cameră ambalaje pâine;
- 1 cameră depozitare pâine;
- 1 cameră tranșare;
- 1 cameră frigorifică;
- 1 grup sanitar pentru personalul angajat;
- 1 vestiar pentru personalul angajat;
- 1 duș pentru personalul angajat;
- 1 cameră halate;
- 1 bucătărie;
- 1 spălător legume;
- 1 hol aprovizionare;
- 1 sală ambalaje;
- 1 magazie pentru legume;
- 1 sală pregătire pachete hrană rece;
- spațiu distribuie alimente;
- cameră depozitare materiale curățenie.

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

#### **Art.15 Reguli sanitare și de igienă**

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

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

Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (carne tocată etc.).

Este interzis fumatul în interiorul Cantinei de Ajutor Social.

Gunoii și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare preparare a mesei, iar prosoapele și echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.

**Art.16** 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.

**Art.17** Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern; Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi.

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară.

**Director,**  
**Ec. Popescu Mihaela Florentina**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI**

**RĂMNICU SĂRAT**



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e\_mail office@dasrmsarat.ro

---

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **CENTRUL DE ZI “PITICII”**

**2025**

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

### **Art.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de zi „Piticii” în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

### **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 educațională 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 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.

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

#### **Art.6 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) bugetul de stat conform standardelor minime de cost/an/beneficiar, aprobate prin Hotărâre de Guvern;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **SERVICIILE SOCIALE OFERITE ȘI BENEFICIARIII ACESTORA**

#### **Art.7 Serviciile oferite de Centrul de zi "Piticii":**

- consiliere și asistență socială;
- consiliere parentală;
- servicii medicale;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice;
- educație informală și nonformală;
- epistare, 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: remy, 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;
  - sensibilizare societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

#### **Art.8 Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:**

##### *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 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.

#### **Art.9 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.

### **CAPITOLUL III**

#### **PROCEDURA DE ADMITERE ȘI ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI PITICII**

##### **Art.10 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 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.

###### *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.

Serviciile se acordă fără contribuția financiară și materială a beneficiarului.

##### **Art.11 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.

#### **Art.12 Dosarul de servicii al copilului contine:**

- 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 a 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 anechete sociale în urma căruia 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.

#### **Art.13 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

parcurs 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.

#### **Art.14 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.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR**

**Art.15 (1) 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) 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.

## **CAPITOLUL VI FUNCTIILE CENTRULUI DE ZI PITICII**

**Art.16 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 sociala - - 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 institutiile si serviciile implicate in implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului si separarii 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.

Resursele financiare ale Centrului de Zi provin din bugetul local și sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat, capacitatea Centrului de Zi Piticii fiind de 15 locuri. Totodată sunt identificate și surse suplimentare de finanțare ce provin din donații sau sponsorizări.

## CAPITOLUL VII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

**Art.17** (1) Serviciul social Centrul de zi „Piticii” se afla în subordinea Serviciului centre de asistență socială, condus de un **șef serviciu centre** cu următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine;
- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le conduce, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează salarii din subordine, sarcinile și corespondența;
- verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- întocmește fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competențe;
- propune conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului și aducerea la cunoștința personalului acesteia;
- colaborează cu 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- conduce, organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

#### **Atribuții și responsabilități specifice Centrului de zi Piticii:**

- reprezintă centrul 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- 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 Direcția de Asistență Socială;
- elaborează instrumente de verificare a personalului/voluntarilor care desfășoară activități în cadrul Centrului de zi;
- promovează programele și serviciile de sprijin oferite în cadrul Centrului de zi și se asigură de un grad ridicat de participare la activitățile organizate în cadrul Centrului de zi;
- mediază fluxul informațional între membrii echipei multidisciplinare a Centrului de zi;

- coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- solicită rapoarte de activitate lunară personalului;
- face propuneri în legătură cu sancționarea personalului;
- asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- mentine legătura cu părinții;
- întocmește graficul de prezență și vizează cererile de concediu de odihnă ale personalului din Centrul de zi;
- vizează evaluarea personalului Centrului de zi;
- urmărește și verifică întocmirea Fișei de evaluare inițială a beneficiarului;
- participă, urmărește și propune întocmirea Planului de Intervenție Personalizat pentru fiecare beneficiar din Centru;
- urmărește și verifică întocmirea Fișei de monitorizare a PPI;
- participă, urmărește și propune întocmirea Programului educațional individualizat pentru fiecare beneficiar din Centru;
- participă și răspunde de modul de îndeplinire al Programului lunar pentru recreere și socializare;
- propune și avizează întocmirea Programului personalizat de consiliere psihologică;
- propune și avizează întocmirea Planului individualizat de terapie logopedică;
- coordonează, controlează și răspunde de întocmirea tuturor Registrelelor existente în cadrul Centrului de zi;
- centralizează și verifică toate documentele echipei Centrului de zi;
- răspunde de calitatea și eficiența activităților desfășurate
- răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi;
- răspunde de executarea corectă a sarcinilor și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate.

**Art.18** Centrul de zi Piticii funcționează cu un număr de 6 posturi ocupate de personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal cu funcții de gospodărire. În cadrul Centrului de zi Piticii, pe lângă personalul de specialitate, își desfășoară activitatea și administratorul Centrului de zi Piticii și un îngrijitor care se află în subordinea Serviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ.

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

**Asistentul medical** are următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințele postului.
- Acordă primul ajutor și asistență medicală calificată și specializată în caz de boală sau accident și se îngrijește de transportul acestora în unități sanitare de specialitate.
- Controlează existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență.
- Asigură trusa de urgență și aparatul cu medicamente de urgență conform instrucțiunilor O.M.S.
- Monitorizează tehnicile antiseptice inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- Execută măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile (izolarea copilului, declararea cazului, dezinfectia continuă și terminală), aplicarea măsurilor de salubritate în focar supravegherea contactelor și purtătorilor depistați deductia sanitară în focar.
- Execută controlul sanitar curent al obiectivelor de igiena, alimentației în evidență, surselor de apă, recoltează probe de apă.
- Execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare și îndepărtarea rezidurilor lichide și solide din centru.

- Efectuează triajul copiilor la sosirea în centru.
- Aplica precauțiunile universale.
- Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini dispuse de directorul unității, în limita legalității acestora.
- Tine evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate.
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în cabinetul medical.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare.
- Pregătește materialele și instrumentarul pentru sterilizare.
- Întocmește planul activităților de educație sanitară și desfășoară activitatea de educație sanitară.
- Tine evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă.
- Întocmește procesele verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice pe care le prezintă șefului serviciului centre de asistență socială/directorului.
- Controlează igiena individuală a copiilor.
- Participă la instruirea copiilor privind normele de igienă.
- Controlează respectarea condițiilor de igienă în centru (dormitoare, grupuri sanitare, bucătărie).
- Limitează expunerea copiilor la infecții provenite de la alți copii.
- Respectă reglementările privind identificarea infecțiilor nozocomiale.
- Implementează practicile de îngrijire a copiilor în vederea controlului infecțiilor.
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate.
- Menține igiena conform practicilor unității sanitare și practicilor adecvate.
- Informează cu promptitudine administratorul șeful serviciului centre de asistență socială/directorul în legătură cu apariția semnelor de infecție, la unul dintre elevii aflați sub supravegherea sa.
- Inițiază izolarea copilului și comandă obținerea specimenelor de la toți copiii care prezintă semne ale unei boli transmisibile.
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen.
- Participă la investigarea epidemiilor.
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități unde este cazul.
- Efectuează controlul medical periodic al beneficiarilor centrului.
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la cea mai apropiată unitate sanitară.
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (deșeuri periculoase) și asigură transportul și depozitarea lor în vederea neutralizării.
- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă.
- Poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- Răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului fiecărui copil.
- Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Respectă regulile de protecție a muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare
- Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară.
- pregătește meniul săptămânal împreună cu administratorul și bucătarul, participând astfel la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- asistă administratorul la predarea alimentelor către bucătar, semnând lista zilnică de alimente la asistat;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru Centrul de zi Piticii, alături de administrator și bucătar, având următoarele atribuții:
  - recepționează calitativ și cantitativ bunurile primite, verificând exactitatea datelor din documentele de însoțire a bunurilor, precum și realitatea acestora prin numărare, cântărire, măsurare sau metode specifice
  - constata eventualele diferențe existente între cantitatea facturată și cantitatea recepționată și ia legătura cu furnizorul

- participă și semnează nota de recepție și constatare a diferențelor, conform Ordinului 2634/09.12.2015 privind documentele financiar contabile: note de recepție și constatare de diferențe pentru bunuri de natura stocurilor cu modificările și completările ulterioare și predă Serviciului Contabilitate – Compartiment economico-financiar notele de recepție și constatare a diferențelor.

- Poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă și aplică la momentul exercitării atribuțiilor de serviciu, Codul de Conduită Etică al centrului.
- Aspecte legate de protecția muncii - Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la sesiunile de protecția muncii.

**Educatorul** are următoarele atribuții:

- Ia la cunoștință sarcinile care îi revin în cadrul centrului, angajându-se la îndeplinirea lor
- Își aduce aportul constructiv și se angajează la realizarea obiectivului specific al postului
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de serviciu centre în scopul analizării situației copilului
- Cunoaște și aplică procedurile operationale ale centrului
- Realizează evaluarea în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, definește problema din perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative
- Face parte integrantă din echipa pluridisciplinară și participă la elaborarea și implementarea obiectivelor stabilite în PPI,
- Realizează pentru fiecare copil Programul educațional pentru educația non-formală și informală
- Planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative,
- Planifică, organizează și desfășoară activități de petrecere a timpului liber- sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri de grup și individuale etc,
- Planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă,
- Incurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile organizate de grădinița unde este înscris
- În funcție de nevoile/dificultățile identificate de psiholog/logoped și la recomandarea acestuia, allege cele mai potrivite mijloace și metode de stimulare pentru achiziționarea de cunoștințe și formarea de activități de către copii,
- Este prezent alături de copii și răspunde de viața și securitatea lor în timpul activității din centru în ceea ce privește supravegherea acestora pentru evitarea situațiilor ce le-ar pune viața în pericol și a prevenirii accidentelor în rândul lor ( obiecte ascuțite, alte obiecte ce pot fi înghițite, evitarea oricăror forme de accidentare în rândul lor),
- Sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității acestuia,
- Organizează programul zilnic de activități în funcție de nevoile identificate la fiecare copil în parte,
- Evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în planul educațional. În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele și reformulează obiectivele în funcție de specificul fiecărui caz în parte,
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora,
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor,
- Participă la sesiunile de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare periodice

- Participa la intalnirile de perfectionare la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona permanent,
- Contribuie la crearea si mentinerea unei atmosfere de siguranta, menita sa dezvolte la copii increderea in fortele proprii,
  - Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa isi controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa se faca acceptat de acesta,
- Intocmeste PIS-urile specifice, in baza PPI-ului, revizuite la termenele stabilite si evaluarile implementarii lor,
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la drepturile copilului,
- Actioneaza conform SMO existente, asumandu-si rolurile corespunzator
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctioniuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie,
- Participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru la nivelul centrului, intocmeste documentatiile necesare admiterii in centru , respectiv incetării furnizării serviciilor centrului
- Participa la grupuri de lucru constituite in executarea unor conventii/parteneriate/proiecte in care institutia-angajator s-a obligat ca parte,
- Raspunde in fata superiorului ierarhic si perntu indeplinirea la termen a atributiilor de serviciu, in parametri cantitativi si calitativi prestabiliti,
- Respecta confidentialitatea datelor si a informatiilor beneficiarilor,
- Raspunde administrativ, disciplinar, civil, patrimonial sau sub alta forma a raspunderii juridice pentru neindeplinirea/indeplinirea defectuoasa a tributiiilor de serviciu sau incalcarea normelor de organizare si functionare a institutiei, normelor disciplinare si privind deontologia profesionala si protectia datelor personale,
- Participa la elaborarea si aplica procedurile de lucru existente/noi de la nivelul centrului, in conformitate cu pregatirea si responsabilitatile profesionale,
- Respecta si aplica la momentul exercitarii atributiilor de serviciu Codul de Conduita etica al centrului , ROF, ROI.
- Stimuleaza organizarea in mod festiv a zilelor de nastere/onomastice ale copiilor,
- Cunoaste proiectul institutional al serviciului si participa in echipa pluridisciplinara la reuniunile de lucru;
- Tine legatura cu educatoarele de la unitatea de învățământ unde este inscris copilul
- Participa la sedintele cu parintii organizate la CZ;
- Comunica imediat sefului de serviciu orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol precum si orice defectiune sesizata;
- Aplica si respecta normele interne de functionare ale serviciului, fisa postului si procedurile de lucru;
- Respecta graficul, programul de lucru si comunica in scris orice modificare a acestuia, sefului de serviciu (concediu medical, concediu de odihna, invoie);
- Efectueaza controlul medical periodic si analizele medicale obligatorii;
- Aplica si respecta normele PSI si PM si contribuie la cunoasterea acestora de catre copii/tineri, responsabilizandu-i in aplicarea lor;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora ;

- Realizează rapoarte lunare de monitorizare a copilului, avizate de seful de serviciu
- Contribuie la realizarea parteneriatului cu părinții
- Identifică necesarul de material didactic și contribuie la îmbogățirea bazei materiale a centrului
- Organizează spațiul educațional al camerei multifuncționale și al centrului astfel încât să optimizeze și să eficientizeze desfășurarea procesului instructiv-educativ
- Formează deprinderile de autoservire (îmbrăcare/dezbrăcare), igienico-sanitare și de siguranță și securitate personală ale copiilor
- Îndeplinește sarcinile date de către director, care urmăresc interesul centrului
- Se ocupă de instruirea și educarea copiilor pentru a respecta regulile din centru
- Informează periodic familia copilului cu privire la progresul și evoluția acestuia, comportamentul social, etc.
- Solicită datele suplimentare despre copil pentru o mai bună cunoaștere a lui
- Descoperă cauzele unor comportamente inadecvate și identifică modalitățile de soluționare a acestora
- Planifică împreună cu seful de serviciu și cu celelalte educatoare activități de colaborare a centrului cu familiile copiilor din grupă, prin următoarele mijloace:
  - a) ședințe cu părinții (minim 3 ședințe / an )
  - b) vizite la domiciliul copiilor (cel puțin odată pe an )
  - c) serbări cu ocazia diferitelor evenimente: Crăciun, 8 Martie, Paște, 1 Iunie precum și cu alte ocazii
  - d) expoziții cu lucrările realizate de copii
- Asigură înlocuirea unei alte colege dacă este solicitată de seful de serviciu
- Răspunde de inventarul mobilierului și materialelor din grupă, angajându-se la păstrarea și îngrijirea patrimoniului instituției și la îmbogățirea acestuia prin mijloace proprii. Toate aceste bunuri materiale rămân în proprietatea centrului, chiar dacă educatorul se mută într-o altă instituție
- Răspunde de păstrarea în bună ordine și curatenie a locului de muncă prin aranjarea jucăriilor și a materialelor folosite la locul lor, la sfârșitul orelor de program,
- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri
- Anunță administratorul apariția oricărei defecțiuni
- Efectuează curățenia în spațiile de lucru, precum și respectarea protocoalelor de curățenie, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit
- Răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță
- Asigurarea respectării normelor de securitate a muncii.
- Respectă programul de lucru, conform regulilor Instituției
- Anunță din timp (cel puțin 12 h) directorul cu privire la intenția de a lipsi din motive obiective;
- Își face analizele medicale în conformitate cu Normativele Direcției de Sănătate Publică, păstrând carnetul cu analizele medicale în permanență în centru
- Respectă normele metodologice în vigoare referitoare la conținuturile predate
- Desfășoară o activitate de perfecționare și autoperfecționare prin studiu individual și colectiv al documentelor și literaturii de specialitate, prin participarea la cercuri pedagogice, seminarii, conferințe sugerate de director
- Selectează modalitățile de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale receptorului
- Dă dovadă de respect și bune maniere în relațiile cu vizitatorii
- Manifestă deschidere, promptitudine, sensibilitate în rezolvarea conflictelor
- Păstrează lucrările și fișele de evaluare ale copiilor în dosare nominale

- Schimbă periodic decorul in camera multifunctionala si in centru , în funcție de anotimpuri și tema studiată
- Păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute și a informațiilor cu privire la copiii din centru.

**Pedagogul de recuperare** are următoarele atribuții:

- Ia la cunoștință sarcinile care îi revin în cadrul centrului, angajându-se la îndeplinirea lor
- Își aduce aportul constructiv și se angajează la realizarea obiectivului specific al postului
- Participă la întâlnirile organizate de seful de serviciu centre în scopul analizării situației copilului
- Cunoaște și aplica procedurile operationale ale centrului,
- Realizează evaluarea în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, definește problema din perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative
- Face parte integrantă din echipa pluridisciplinară și participă la elaborare și implementarea a obiectivelor stabilite în PPI,
- Realizează pentru fiecare copil Programul educational pentru educația non-formală și Informală
- Planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative,
- Planifică, organizează și desfășoară activități de petrecere a timpului liber- sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri de grup și individuale etc,
- Planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale, de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile organizate de grădinița unde este înscris
- În funcție de nevoile/dificultățile identificate de psiholog/logoped și la recomandarea acestuia, alege cele mai potrivite mijloace și metode de stimulare pentru achiziționarea de cunoștințe și formarea de activități de către copii,
- Este prezent alături de copii și răspunde de viața și securitatea lor în timpul activității din centru în ceea ce privește supravegherea acestora pentru evitarea situațiilor ce le-ar pune viața în pericol și a prevenirii accidentelor în rândul lor ( obiecte ascuțite, alte obiecte ce pot fi înghițite, evitarea oricăror forme de accidentare în rândul lor),
- Sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității acestuia,
- Organizează programul zilnic de activități în funcție de nevoile identificate la fiecare copil în parte,
- Evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în planul educational. În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele și reformulează obiectivele în funcție de specificul fiecărui caz în parte,
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora,
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor,
- Participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare periodice
- Participă la întâlnirile de perfecționare la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa permanent,
- Contribuie la crearea și menținerea unei atmosfere de siguranță, menită să dezvolte la copii încrederea în forțele proprii,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să

negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa se faca acceptat de acesta,

- Intocmeste PIS-urile specifice, in baza PPI-ului, revizuite la termenele stabilite si evaluarile implementarii lor,
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la drepturile copilului,
- Actioneaza conform SMO existente, asumandu-si rolurile corespunzator
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie,
- Participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru la nivelul centrului, intocmeste documentatiile necesare admiterii in centru , respectiv incetării furnizării serviciilor centrului
- Participa la grupuri de lucru constituite in executarea unor conventii/parteneriate/proiecte in care institutia-angajator s-a obligat ca parte,
- Raspunde in fata superiorului ierarhic si perntu indeplinirea la termen a atributiilor de serviciu, in parametri cantitativi si calitativi prestabiliti,
- Respecta confidentialitatea datelor si a informatiilor beneficiarilor,
- Raspunde administrativ, disciplinar, civil, patrimonial sau sub alta forma a raspunderii juridice pentru neindeplinirea/indeplinirea defectuoasa a tributiiilor de serviciu sau incalcarea normelor de organizare si functionare a institutiei, normelor disciplinare si privind deontologia profesionala si protectia datelor personale,
- Participa la elaborarea si aplica procedurile de lucru existente/noi de la nivelul centrului, in conformitate cu pregatirea si responsabilitatile profesionale,
- Respecta si aplica la momentul exercitarii atributiilor de serviciu Codul de Conduita etica al centrului , ROF, ROI.
- Stimuleaza organizarea in mod festiv a zilelor de nastere/onomastice ale copiilor,
- Cunoaste proiectul institutional al serviciului si participa in echipa pluridisciplinara la reuniunile de lucru;
- Tine legatura cu educatoarele de la unitatea de învățământ unde este inscris copilul
- Participa la sedintele cu parintii organizate la CZ;
- Comunica imediat sefului de serviciu orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol precum si orice defectiune sesizata;
- Aplica si respecta normele interne de functionare ale serviciului, fisa postului si procedurile de lucru;
- Respecta graficul, programul de lucru si comunica in scris orice modificare a acestuia, sefului de serviciu (concediu medical, concediu de odihna, invoie);
- Efectueaza controlul medical periodic si analizele medicale obligatorii;
- Aplica si respecta normele PSI si PM si contribuie la cunoasterea acestora de catre copii/tineri, responsabilizandu-i in aplicarea lor;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora ;
- Realizează rapoarte lunare de monitorizare a copilului, avizate de seful de serviciu
- Contribuie la realizarea parteneriatului cu părinții
- Identifică necesarul de material didactic și contribuie la îmbogățirea bazei materiale a centrului
- Organizează spațiul educațional al camerei multifuncționale și al centrului astfel încât să optimizeze și să eficientizeze desfășurarea procesului instructiv-educativ
- Formează deprinderile de autoservire (îmbrăcare/dezbrăcare), igienico-sanitare și de siguranță și securitate personală ale copiilor

- Îndeplinește sarcinile date de către director, care urmăresc interesul centrului
- Se ocupă de instruirea și educarea copiilor pentru a respecta regulile din centru
- Informează periodic familia copilului cu privire la progresul și evoluția acestuia, comportamentul social, etc.
- Solicită datele suplimentare despre copil pentru o mai bună cunoaștere a lui
- Descoperă cauzele unor comportamente inadecvate și identifică modalitățile de soluționare a acestora
- Planifică împreună cu seful de serviciu și cu celelalte educatoare activități de colaborare a centrului cu familiile copiilor din grupă, prin următoarele mijloace:
  - a) ședințe cu părinții (minim 3 ședințe / an )
  - b) vizite la domiciliul copiilor (cel puțin odată pe an )
  - c) serbări cu ocazia diferitelor evenimente: Crăciun, 8 Martie, Paște, 1 Iunie precum și cu alte ocazii
  - d) expoziții cu lucrările realizate de copii
- Asigură înlocuirea unei alte colege dacă este solicitată de seful de serviciu
- Răspunde de inventarul mobilierului și materialelor din grupă, angajându-se la păstrarea și îngrijirea patrimoniului instituției și la îmbogățirea acestuia prin mijloace proprii. Toate aceste bunuri materiale rămân în proprietatea centrului, chiar dacă educatorul se mută într-o altă instituție
- Răspunde de păstrarea în bună ordine și curatenie a locului de muncă prin aranjarea jucăriilor și a materialelor folosite la locul lor, la sfârșitul orelor de program,
- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri
- Anunță administratorul apariția oricărei defecțiuni
- Efectuează curățenia în spațiile de lucru, precum și respectarea protocoalelor de curățenie, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit
- Răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță
- Asigurarea respectării normelor de securitate a muncii.
- Respectă programul de lucru, conform regulilor Instituției
- Anunță din timp (cel puțin 12 h) directorul cu privire la intenția de a lipsi din motive obiective;
- Își face analizele medicale în conformitate cu Normativele Direcției de Sănătate Publică, păstrând carnetul cu analizele medicale în permanență în centru
- Respectă normele metodologice în vigoare referitoare la conținuturile predate
- Selectează modalitățile de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale receptorului
- Dă dovadă de respect și bune maniere în relațiile cu vizitatorii
- Manifestă deschidere, promptitudine, sensibilitate în rezolvarea conflictelor
- Păstrează lucrările și fișele de evaluare ale copiilor în dosare nominale
- Schimbă periodic decorul în camera multifuncțională și în centru, în funcție de anotimpuri
- Păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute și a informațiilor cu privire la copiii din centru.

**Logopedul** are următoarele atribuții:

- Ia la cunoștință sarcinile care îi revin în cadrul centrului, angajându-se la îndeplinirea lor
- Realizează evaluarea și psihodiagnoza tipului și severității disfuncției copiilor precum și a comportamentelor adaptative, evaluarea psihopedagogică și psihodiagnoza dezvoltării cognitive, afectiv-motivaționale și psihosociale, precum și a personalității copiilor, evaluarea profilului cognitiv, afectiv, psihosocial și de personalitate al membrilor familiilor;
- Oferă consiliere psihologică, psihoeducațională și psihopedagogică în vederea optimizării procesului învățării, promovării atitudinilor și conduitelor prosociale, precum și a celor de viață sănătoasă, a

stimulării motivației vizând dezvoltarea personală, depășirea cu succes a situațiilor de criză, conflict și risc, a intervenției psihologice și psihopedagogice în scopul optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale, a prevenției și remiterii dificultăților cognitive, afective și comportamentale de intensitate subclinică, furnizează terapii specifice;

- Stabilește comunicarea cu persoana evaluată, utilizează testele psihologice, aplică principiile și standardele etice în evaluarea psihologică, utilizează ascultare activă, dovedește abilități de interviu, manifestă atitudini empatică, lucrează în echipe multidisciplinare, alături de alți specialiști;
- Evaluează inițial copiii la admiterea în centru și consemnarea rezultatelor în fișele de evaluare
- Depistează, evaluează și identifică tulburările de limbaj și de comunicare la copiii înscriși în centru;
- Realizează examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/sprizinați, în colaborare cu familia, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
- Utilizează instrumentele de identificare și evaluare a tulburărilor de limbaj și comunicare, completează fișele logopedice cu date anamnestice și informații privind tipul și gravitatea tulburărilor de limbaj, estimând prognosticul în raport cu acesta;
- Formulează prognosticul pentru fiecare copil evaluat;
- Înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare;
- Contribuie la realizarea parteneriatului cu părinții și îi informează pe părinții copiilor depistați, asupra rezultatelor examinării și necesității intervenției logopedice;
- Planifică, împreună cu familia, frecvența copilului la cabinet, încadrarea copilului în grupe de terapie și graficul frecvenței la cabinet;
- Proiectează activitățile de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- Proiectează activitățile de terapie logopedică și documentelor specifice (planul de activități, registru de activități, orar și alte documente);
- Elaborează documentele specifice activității logopedice (fișe de depistare, fișe logopedice, program complex terapeutic în funcție de deficiență/ P.I.P; fișe de monitorizare a progresului/evoluției activităților din programul terapeutic etc.);
- Păstrează lucrările și fișele de evaluare ale copiilor în dosare nominalizate;
- Identifică resursele informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Amenajează spațiul cabinetului în vederea unei învățări stimulative, participative, eficiente;
- Schimbă periodică a decorului spațiului de lucru
- Păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute și a informațiilor cu privire la copiii din centru.
- Orientarea părinților spre alți specialiști și servicii pentru probleme care nu sunt de competența logopedului (medic, medic specialist, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc) ;
- Își aduce aportul constructiv și se angajează la realizarea obiectivului specific al postului;
- Ia la cunoștință sarcinile care îi revin în cadrul centrului, angajându-se la îndeplinirea lor
- Își aduce aportul constructiv și se angajează la realizarea obiectivului specific al postului
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de serviciu centre în scopul analizării situației copilului
- Cunoaște și aplica procedurile operationale ale centrului,
- Realizează evaluarea în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, definește problema din perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative
- Face parte integrantă din echipa pluridisciplinară și participă la elaborare și implementarea a obiectivelor stabilite în PPI,
- Identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- Este responsabil de evaluarea psihopedagogică , prin metode specifice, a copiilor care beneficiază de serviciile centrului de zi;
- Identifică probleme comportamentale, cognitive, afective ale copiilor;
- Acordă sprijin de specialitate pentru însușirea deprinderilor de viață independentă și dezvoltarea abilităților sociale;
- Identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare copil
- Informează beneficiarii despre serviciile de terapie și intervenție logopedică oferite în cadrul centrului ;
- Contribuie la realizarea planului individualizat în echipă, împreună cu copiii;
- Stabilește obiective de terapie logopedică precum și metodele și tehnicile adecvate;
- Aplică teste, chestionare psihologice;
- Realizează interviuri și urmărește în permanentă evoluția cazurilor;
- Consiliere individuală/familială și realizarea unor grupuri de suport, realizarea programului „ Școala Părinților ”;
- Participă la organizarea și susținerea activităților educative la nivelul serviciului;
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- Identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihopedagogică /logopedică
- Achiziționează materialele solicitate ( teste, jocuri ) ;
- Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente;
- Ține evidența beneficiarilor cărora le oferă servicii și completează fișele de evaluare precum și alte instrumente specifice utilizate în cadrul serviciului;
- Prezintă informațiile și documentele despre copiii/tinerii, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct;
- Informează periodic familia copilului cu privire la progresul și evoluția acestuia, a comportamentului verbal și social, etc. ;
- Desfășoară o activitate de perfecționare și autoperfecționare prin studiu individual și colectiv al documentelor și literaturii de specialitate, prin participarea la schimburi de experiență
- Solicită datele suplimentare despre copil pentru o mai bună cunoaștere a lui;
- Planifică împreună cu șeful de serviciu și cu celelalte educatoare activități de colaborare a centrului cu familiile copiilor din centru
- Anunță administratorul apariția oricărei defecțiuni ;
- Supraveghează în permanentă copiii, pe parcursul activităților de terapie logopedică, răspunde direct cu privire la viața și securitatea lor;
- Comunică imediat șefului de serviciu , orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol precum și orice defecțiune sesizată;
- Aplică și respectă normele interne de funcționare ale serviciului, fișa postului și procedurile de lucru;
- Respectă graficul, programul de lucru și comunică în scris orice modificare a acestuia, șefului de serviciu (concediu medical, concediu de odihnă, învoiere);
- Efectuează controlul medical periodic și analizele medicale obligatorii;
- Aplică și respectă normele PSI și PM și contribuie la cunoașterea acestora de către copii responsabilizându-i în aplicarea lor;
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor
- Selectează modalitățile de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale persoanei cu care comunică

- Dă dovadă de respect și bune maniere în relațiile cu vizitatorii;
- Menține relații principale cu alte unități de învățământ;
- Manifestă deschidere, promptitudine, sensibilitate în rezolvarea conflictelor.

**(2) Personalul cu funcții de gospodărie** este format din: bucătar, iar activitățile administrative și de îngrijire sunt asigurate de către administrator și îngrijitor, cele două funcții din urmă, fiind în subordinea Serviciului Contabilitate – Compartiment Administrativ, așa cum este menționat mai sus.

**Bucătarul** are următoarele atribuții:

- asigurarea pregătirii echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate.
- sprijin în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii instituției;
- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente;
- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- participă la întocmirea și pregătirea meniului săptămânal împreună cu administratorul și asistenta medicală, participând astfel la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- primește zilnic alimentele de la administrator conform listei zilnice de alimente întocmită de acesta, în prezența asistentei medicale, semnând lista zilnică de alimente la primit;
- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății și pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate, de prepararea alimentelor și răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei, asigurând totodată curățarea și dezinfectarea echipamentelor și spațiilor de lucru, precum și gestionarea corespunzătoare a deșeurilor alimentare;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor și în fața organelor de control sanitar;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate;
- răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vasele din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
- răspunde de corecta portionare a hranei pentru copii, organizând distribuirea mâncărurilor sub directă supraveghere a administratorului;
- produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, asistentei medicale și șefului serviciului centre de asistență socială/directorului;
- va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

- colectarea reziduurilor solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
- ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- folosește în mod economic materialele, echipamentul, sursele de energie, gaze, apa caldă și apa rece;
- va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;
- răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;
- răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor;
- respectă îndrumările personalului sanitar din unitate;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru Centrul de zi Piticii, alături de administrator și asistenta medicală, având următoarele atribuții:
  - recepționează calitativ și cantitativ bunurile primite, verificând exactitatea datelor din documentele de însoțire a bunurilor, precum și realitatea acestora prin numărare, cântărire, măsurare sau metode specifice
  - constata eventualele diferențe existente între cantitatea facturată și cantitatea recepționată și ia legătura cu furnizorul
  - participă și semnează nota de recepție și constatare a diferențelor, conform Ordinului 2634/09.12.2015 privind documentele financiar contabile: note de recepție și constatare de diferențe pentru bunuri de natura stocurilor cu modificările și completările ulterioare și predă Serviciului Contabilitate – Compartiment economico-financiar notele de recepție și constatare a diferențelor;
  - Respectă și aplică la momentul exercitării atribuțiilor de serviciu Codul de Conduită Etică al centrului.

**Administratorul Centrului de zi Piticii** are următoarele atribuții:

- rezolvă, prin consultare cu conducerea instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul centrului precum și de evidența acestora
- întocmește inventarul de camera pentru fiecare încăpere din unitate;
- îndeplinește atribuțiile magazionerului
- răspunde de aprovizionare, care se face pe bază de referat de necesitate și comandă realizat împreună cu bucătarul și asistenta medicală, după caz;
- prezintă referatul de necesitate și comanda pentru înregistrare, verificare și aprobare directorului;
- comenzile se înregistrează în ordine cronologică în registrul de comenzi;
- întocmește împreună cu asistenta medicală și bucătarul, meniul săptămânal;
- stabilește cantitățile necesare de aprovizionat în vederea efectuării comenzilor, verificând stocurile din magazie;
- întocmește lista zilnică de alimente ținând cont de meniul zilnic, de numărul de beneficiari și cuantumul de calorii conform normelor legale;

- distribuie zilnic din magazia centrului de zi alimentele necesare preparării hranei către bucătar conform listei zilnice de alimente, semnând lista zilnică de alimente la întocmit și predat, alături de asistenta medicală;
- asigură permanent păstrarea și înmagazinarea tuturor produselor, zilnic înregistrează (operează) intrările și ieșirile în fișele de magazie;
- lista zilnică de alimente se completează în dublu exemplar, un exemplar rămânând la administrator pentru operarea în fișele de magazie și un exemplar se transmite la serviciul contabilitate pentru evidența contabilă a gestiunii de alimente;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de igienă și siguranță alimentară;
- asigură urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- administratorul centrului de zi face parte din comisia de recepție a bunurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru Centrul de zi Piticii, alături de asistenta medicală și bucătar, având următoarele atribuții:
  - recepționează calitativ și cantitativ bunurile primite, verificând exactitatea datelor din documentele de însoțire a bunurilor, precum și realitatea acestora prin numărare, cântărire, măsurare sau metode specifice
  - constata eventualele diferențe existente între cantitatea facturată și cantitatea recepționată și ia legătura cu furnizorul
  - întocmește și semnează nota de recepție și constatare a diferențelor, conform Ordinului 2634/09.12.2015 privind documentele financiar contabile: note de recepție și constatare de diferențe pentru bunuri de natura stocurilor cu modificările și completările ulterioare și predă Serviciului Contabilitate – Compartiment economico-financiar notele de recepție și constatare a diferențelor
- după efectuarea recepției preia factura și aplică stampila BUN DE PLATĂ (în vederea certificării realității, regularității și legalității produselor recepționate);
- în cazul constatării unor neconformități cantitativ sau calitativ al bunurilor recepționate are obligația de a refuza bunurile și de a întocmi nota de refuz;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul centrului de zi;
- materialele consumabile vor fi eliberate din gestiune pe baza bonurilor de consum întocmit în dublu exemplar; un exemplar rămâne la magaziner iar unul se transmite la serviciul contabilitate pentru înregistrarea în evidența instituției;
- administrează și răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în folosință distribuindu-le pe subgestiuni și a căror evidență o ține; controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite și aduce la cunoștința conducerii Direcției de Asistență Socială necesitatea înlocuirii / casării obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe de care răspunde;
- cantitatea de produse alimentare care se cumpără se stabilește în funcție de stocul existent și de necesitate, fără a depăși cantitatea necesară pentru aprovizionare și ritmicitate astfel încât să se evite aglomerarea magaziei și procesul de alterare care poate să apară mai ales în anotimpul de vară;
- asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminatul instituției;
- în ceea ce privește respectarea normelor de igienă și siguranță are grijă de asigurarea conformității cu reglementările sanitare și de siguranță alimentară, implementarea și monitorizarea procedurilor de igienă personală și a mediului de lucru, organizarea și participarea la sesiuni de instruire privind siguranța alimentară pentru personal;

- verifică periodic situația stocurilor astfel încât să corespundă cu ceea ce se află în magazie;
- asigură planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul centrului;
- respectă normele de igienă și siguranță în manipularea și depozitarea produselor, asigură implementarea măsurilor de siguranță pentru prevenirea pierderilor și deteriorărilor produselor, asigură un mediu de lucru curat și ordonat în magazia unității;
- păstrează în bune condiții aparatele de măsură și control și aparatele de răcire din dotare;
- distribuie echipamentul de protecția muncii și tine evidenta acestuia ;
- întocmește graficele de curățenie pentru angajații din cadrul instituției, urmărirea calității muncii acestora;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- răspunde de înregistrarea și miscarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- respectă regulile disciplinare și de ordine interioară stabilite de angajator;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- asistă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- întocmeste împreună cu Compartimentul de achiziții publice, SSM și PSI, planul anual de achiziții;
- în lansarea comenzilor și în recepția bunurilor, respectă cu strictețe acordul cadru/contractele încheiate cu furnizorii de produse, din punct de vedere cantitativ, valoric și descriptiv;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- prezintă în scris, pe bază de referat, directorului neregulile constatate și propune măsuri de eliminare a lor;
- raportează directorului despre funcționarea serviciului și asupra oricărui necesități de îmbunătățire;
- supraveghează și verifică igienizarea și curățenia spațiilor interioare și exterioare ale centrului;
- îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini dispuse de director, în limita legalității acestora.

#### **Îngrijitorul** are următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului.
- Să-si îndeplinească cu fidelitate sarcinile de muncă potrivit regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și dispozițiile date de șefii ierarhic superiori.
- Să măture zilnic suprafețele din interiorul clădirii cât și la exteriorul clădirii.
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor, a holurilor, mobilierului și ferestrelor.
- Curăță și dezinfectează zilnic toate suprafețele lavabile cu substanțe corespunzătoare.
- Curăță și dezinfectează zilnic: ușile ( în special mânerele), baia și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.
- Transporta gunoii și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se transporta acestea.
- Respecta regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea unității compatibile cu pregătirea profesională și în limita legalității acestora.
  - Să presteze activitatea în condițiile și de calitate cerute de angajator.
  - Să respecte regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator.
  - Să respecte normele de protecție a muncii specifice activității.
  - Să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioara.
- Să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, astfel încât aspectul interior și exterior al clădirii să aibă de suferit;
- Să anunțe în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
  - Să nu desfășoare alte activități în scopuri personale decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activităților și calitatea muncii.
  - Să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate.
  - Să folosească cu masura și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție (daca este cazul), pierderea lor putându-i fi imputată.
  - Să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea DAS, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare.
  - Concediul de odihna va fi asigurat în perioada vacantei, când unitatea va fi închisă.
  - Ajută în permanentă la activitățile de supraveghere a copiilor, respectând întru-totul indicațiile oferite
  - Pastrează în permanentă ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor
  - Pastrează în permanentă curatenia în baie, dormitoare locul de luat masa
  - Verifică în permanentă ca resturile de mâncare, servetele, scutece de unică folosință și/sau sticlutele-biberoane ale copiilor să nu rămână imprastiate în dormitoare sau spațiile de joacă
  - Pregătește în fiecare dimineață necesarul de servetele umede/uscate pentru ziua respectivă.

#### Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și pentru orice deficiență a sistemelor de protecție. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic.

#### Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite;
- Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului de urgență 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință.

## **CAPITOLUL VIII**

### **STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A CENTRULUI DE ZI PITICII**

**Art.19** Centrul de zi Piticii are următoarea structură funcțională (spații/încăperi):

- 3 camere multifuncționale
- 1 cabinet medical
- 1 cabinet logopedie
- 1 birou administrativ
- 1 bucătărie
- 1 spațiu primire alimente
- 1 sală de mese
- 1 spațiu depozitare
- 1 grup sanitar pentru copii
- 1 grup sanitar pentru personal
- 1 spălătorie

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.20** 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.

**Art.21** Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern; Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi.

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară.

**Director,**  
**Ec. Popescu Mihaela Florentina**