

REGULAMENT**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:****Centrului de zi pentru preșcolari Castani-cod serviciu social 889.3.2.CZ.C,**
organizat în structura Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.2.CZ.C (cod vechi 8891.CZ-C-II)
--	--

Denumirea serviciului social: Centrului de zi pentru preșcolari Castani

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS**Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț****Municipiul Piatra Neamț, sr. Ștefan cel Mare nr.5, județul Neamț****Posesor al:** Certificatului de acreditare seria AF nr. 002274 eliberat la data de 16.06.2015

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

(2) Date privind serviciul social:

Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---

	☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social **889.3.2.CZ.C (cod vechi: 8899 CZ.C.II)**

Deține licență de funcționare:	Seria: LF nr. 0000527 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție. la data de 30.06.2025 Capacitate: 30 beneficiari/zi		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ ☒ Da ☐ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: municipiul Piatra Neamț, str. Castanilor nr.7, județul Neamț

Construcția are o suprafață totală de 294 mp și este formată din:

- **demisol** : hol triaj, cabinet medical, baie, 2 magazine/spații de depozitare.
- **parter** o sală de primire a copiilor dotată cu dulapuri pentru îmbrăcăminte de exterior și băncuțe, 3 săli de activități, 1 birou pentru personalul de specialitate, două băi, o sală de mese, bucătărie, ;
- **mansardă**: sală de sport/evenimente, o sală depozitare materiale didactice.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	☐ Da ☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de	☐ Permanent (24 h din 24)		* Se bifează căsuța

funcționare serviciului social*:	a[] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5 (Centrul de zi desfășoară activități cu beneficiarii de luni până vineri (cu excepția zilelor libere legale) între orele: 08.00-16.00)	corespunzătoare.
----------------------------------	--	------------------

Accesul în clădire este separat pentru copii, personal și alimente cu circuite conform legilor în vigoare.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul **Centrului de zi pentru preșcolari Castani** este de a asigura servicii în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Obiectivul centrului este creșterea accesului la servicii sociale și educative de calitate, pentru copiii de vârstă preșcolară aflați în situație de vulnerabilitate, reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare.

Serviciul social care are ca **misiune** prevenirea separării copilului de familie, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație informală și nonformală, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, abilitare/reabilitare, după caz, asigurarea hranei etc. pentru copii, precum și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Centrul de zi pentru preșcolari Castani** va funcționa cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 156/2023** privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- **Legea nr.197 din 01.11.2012** privind asigurarea calității în domeniul asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.268/2026** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- **Ordinul M.S. nr.541/2025** pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pt. copii și adolescenți, etc.
- **Ordinul nr. 1.456/2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

Standard minim de calitate aplicabil: **Ordin MMSJ nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.**

Articolul 5

(A) Accesarea serviciului :

a) înscrierea copiilor se va putea face pe tot parcursul anului în funcție de numărul de locuri disponibile pe grupe de copii. Centrul de zi pentru preșcolari Castani, poate fi închis temporar pe o perioadă de cel mult 30 de zile pe an, cu informarea prealabilă a părinților, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție. Perioada de închidere temporară va fi adusă la cunoștința reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere.

b) admiterea în centrul de zi pentru preșcolari Castani se face conform Procedurii Operaționale elaborate de furnizorul de servicii și aprobată prin Dispoziția Directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț și în conformitate cu prevederile *Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*.

Conform procedurii susmenționate, dacă în urma evaluării situației de risc a unui copil, pentru care reprezentantul legal al acestuia a solicitat DAS Piatra Neamț acordarea de servicii în cadrul centrului, se constată că minorul este eligibil și serviciile acordate în cadrul centrului răspund nevoilor acestuia, responsabilul de caz din cadrul Compartimentului Protecția Copilului întocmește:

- referatul cu propunerea de admitere a copilului în cadrul centrului de zi;
- proiectul de dispoziției a directorului direcției pentru acordarea de servicii/ admiterea copilului în cadrul centrului de zi;
- întocmirea/redactarea contractului de furnizare servicii sociale (în trei exemplare);
 - și transmite către centru un dosar cuprinzând următoarele documente:
- copie xeroxată după cererea reprezentantului legal pentru acordarea de servicii în cadrul centrului;
- copie xeroxată după actele de identitate și stare civilă ale copilului și ale membrilor familiei acestuia;
- ancheta socială întocmită de către RCP în cazul copilului (1 ex.);
- planul de servicii întocmit de către RCP pentru copilul în cauză precum și dispoziția primarului pentru aprobarea planului de servicii (1 ex.);
- dispoziția directorului direcției pentru acordarea de servicii/ admiterea copilului în cadrul centrului de zi (1 ex.);
- contractul de furnizare servicii sociale (1 exemplar);

c) Categoria de beneficiari: serviciile sunt oferite copiilor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani (la data admiterii intrării în centru);
- care provin din familii care se află în situație de dificultate (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011, expresia *situația de dificultate are următoarea semnificație: „situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor”*) sau în risc de excluziune socială. Situația de dificultate este stabilită în urma aplicării tehnicilor și metodelor specifice (situații prevăzute la art. 5 din Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie), prin care se constată că un copil este eligibil pentru acordarea de servicii în cadrul centrelor de zi și se consideră că acordarea de astfel de servicii contribuie la îmbunătățirea condițiilor de viață ale acestuia;
- copilul a cărui familie domiciliază legal/ în fapt pe raza municipiului **Piatra Neamț, județul Neamț**;
- copilul care are autonomie specifică vârstei și nu are probleme de sănătate, care să-l facă incompatibil cu colectivitatea;

Observații: copiii care împlinesc vârsta de șase ani în timpul anului școlar beneficiază de servicii în cadrul centrului până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 7 ani.

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de zi pentru preșcolari Castani sunt copii cu vârste cuprinse între 3 și 6 ani (la data admiterii în cadrul centrului), aflați în situație de vulnerabilitate, copii selectați de pe raza administrativ teritorială a municipiului Piatra Neamț. Situația de vulnerabilitate este stabilită în conformitate cu prevederile Legii nr.156/2023 privind organizarea activității de separare a copilului de familia sa, respectiv în urma evaluării unui copil și a familiei acestuia, responsabilul de caz din cadrul Compartimentului Protecția Copilului/asistentul social constată că acesta se află în cel puțin o situație de vulnerabilitate.

(2) Evaluarea situației de risc a unui copil constă în următoarele 3 niveluri de analiză:

a) acoperirea nevoilor esențiale/de bază, fizice, afective, intelectuale și sociale pentru dezvoltarea copilului, menținerea stării de sănătate și asigurarea securității sale fizice, a moralității și autonomiei specifice vârstei sale;

b) calitatea relațiilor copilului cu părinții și capacitatea acestora de a se mobiliza în interesul copilului;

c) impactul contextului familial și al mediului social asupra situației și dezvoltării copilului.

Copilul este considerat în risc de separare de familie dacă familia care se ocupă cu creșterea și îngrijirea lui se confruntă cu una sau multe dintre următoarele situații:

a) situația economică și condițiile de locuit precare existente în mediul său familial și/sau în comunitate, respectiv situație de risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;

b) starea de sănătate precară a unuia sau a mai multor membri ai familiei, inclusiv dizabilitatea acestora;

c) mediul abuziv, violent existent în familie și comportamentele la risc care pot afecta negativ relațiile dintre adulți, copii și dintre adulți și copii.

(3) Copilul este considerat a fi în risc de separare și în anumite situații de vulnerabilitate cu care se confruntă, cum ar fi comportamentul delincvent, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și de droguri, tentativă de suicid și abandonul școlar.

Copilul poate fi în risc de separare, dacă familia, în funcție de situația economică și condițiile de locuit ale acesteia, se află în una dintre următoarele situații de vulnerabilitate:

a) trăiește în sărăcie extremă;

b) are venituri reduse și nu primește beneficii de asistență socială;

c) are părintele unic susținător sau ambii părinți fără ocupație sau în șomaj;

d) ocupă fără drept anumite spații de locuit, inclusiv spații construite ilegal sau locuințe improvizate ori spații care nu sunt destinate locuirii;

e) nu dispune de spațiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuința este supraaglomerată;

f) locuiește în spații improprii sau întâmpină probleme privind siguranța și igiena locuinței.

Minorul poate fi în risc de separare, dacă familia, în funcție de situația socială a acesteia, se află în una dintre următoarele situații de vulnerabilitate:

a) are în îngrijire o mamă minoră sau o minoră gravidă;

b) părintele unic susținător sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

c) are unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste un an de migrație;

d) are membri adulți cu dizabilități care le afectează semnificativ calitatea vieții și participarea lor la viața socială;

e) are cel puțin un membru al familiei care nu are acte de stare civilă;

f) a avut sau are unul sau mai mulți copii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) a avut sau are unul sau mai mulți copii părăsiți în unitățile sanitare;

h) a avut sau are unul sau mai mulți membri condamnați la o pedeapsă privativă de libertate.

Este considerat în risc de separare dacă familia copilului, în funcție de starea de sănătate a membrilor acesteia, are unul sau mai mulți copii polispitalizați și dacă, în funcție de nivelul de educație al acesteia, se află în una dintre următoarele situații de vulnerabilitate:

a) are unul sau mai mulți copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;

b) are unul sau mai mulți copii cu cerințe educaționale speciale.

Pentru stabilirea situației de risc de separare în care se află copilul sunt analizate, cu prioritate, următoarele aspecte:

a) caracterul permanent sau ocazional al situației de risc, respectiv necesitatea de a face distincție între dificultățile temporare în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copilului, susceptibile de a fi ameliorate într-o perioadă de timp rezonabilă, și dificultățile majore care necesită o abordare susținută pe termen lung;

b) nivelul de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate ale copilului, apartenența lui la familie și relațiile intrafamiliale;

c) capacitatea părinților de înțelegere a riscului la care este expus copilul, gradul lor de mobilizare și de acceptare a propunerilor de sprijin, precum și abilitățile parentale.

(4). Documentele necesare pentru admiterea în centru sunt următoarele:

- copie acte de identitate (membrii familiei);
- copie acte stare civilă (părinți);
- copie certificate de naștere (copii);
- adeverințe care să ateste veniturile familiei (membrii familiei apti pentru muncă);
- alte documente considerate relevante pentru situația familiei.

(5) Serviciile sociale oferite în cadrul Centrului de zi pentru preșcolari Castani, sunt gratuite.

(B) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor acordate în cadrul Centrului de zi pentru preșcolari Castani din structura Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț poate avea loc în următoarele cazuri:

- la cererea reprezentantului legal al copilului beneficiar;
- dacă, în urma re/evaluărilor responsabililor de caz din cadrul centrului și/sau din cadrul Compartimentului Protecția Copilului, se constată că minorul în cauză nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sau serviciile acordate în cadrul centrului nu pot soluționa nevoia copilului/familiei acestuia;

- încălcarea cu vinovăție de către beneficiar a regulamentului intern al centrului și/sau încălcarea clauzelor prevăzute în contractul încheiat între părinte/ reprezentant legal și Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului se face prin decizia directorului direcției, conform Procedurii Operaționale elaborate de furnizorul de servicii și aprobate prin Dispoziția Directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț și în conformitate cu prevederile *Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*.

Centrul nu admite persoane beneficiare în regim de urgență.

(C) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru preșcolari Castani 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 prevăzute în legislația specifică protecției și promovării drepturilor copilului;

(D) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru preșcolari Castani 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.

Articolul 6

I. Centrul oferă următoarele servicii:

- **Servicii de asistență socială**, prin care se asigură susținerea familiei în depășirea dificultăților sociale și accesul la drepturile și resursele disponibile;
- **Servicii de educație timpurie preșcolară** realizate în baza unor programe educaționale diferențiate avizate de ISJ Neamț, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- **Servicii de îngrijire, protecție și nutriție**, prin care se asigură respectarea principiilor de bază specifice unei alimentații sănătoase, securitatea fizică și dezvoltarea abilităților psihomotorii;
- **Serviciile de supraveghere a stării de sănătate a copilului**, prin supravegherea stării de sănătate în colectivitățile de copii și cuprind: partea medicală și efectuarea curățeniei în vederea creării unui climat sănătos pentru copii;
- **Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare**. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup. Se urmărește dezvoltarea abilităților și competențelor parentale ale părinților, prin dialog și cunoaștere, astfel încât comportamentul parental să fie bazat pe urmărirea interesului superior al copilului, care este stimulant și non-violent și care oferă recunoaștere și orientare și implică stabilirea de limite pentru a permite dezvoltarea deplină a copilului.

II. Funcții

Principalele funcții ale **Centrului de zi pentru preșcolari Castani** sunt următoarele:

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

1. educație formală, informală și nonformală adecvată vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă preșcolară, educație centrată pe dezvoltarea personalității copilului sub aspect senzorio-motor, cognitiv și social ;
2. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate
3. consiliere psihosocială și suport emoțional, servicii specializate și adaptate nevoilor fiecărui beneficiar centrate pe stabilizarea sau restabilizarea echilibrului afectiv;
4. supraveghere;
5. socializare și petrecere a timpului liber: jocuri, concursuri, întreceri sportive, sărbătorirea zilelor de naștere, ieșiri în aer liber, teatru, filarmonică, audiții muzicale, vizionare TV ;
6. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ; servirea mesei se va face pe baza unui meniu variat de la o zi la alta, diferențiat prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont pe cât posibil de preferințele copiilor. Se asigură astfel o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice vârstei.

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

1. inițierea și organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora prin materiale promotionale, al căror conținut este adecvat grupului țintă;

2. organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

3. publicarea datelor relevante despre activitatea sa, în mod periodic, pe site-ul direcției/furnizorului de servicii. În relația cu mass-media se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului cu privire la confidențialitatea datelor despre client;

4. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;

5. 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:

1. informarea părinților/reprezentanților legali despre existența regulamentului de organizare și funcționare și a cartei drepturilor beneficiarilor;

2. organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între specialiștii centrului și părinții copiilor/ reprezentanții legali ai copiilor;

3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului și modalitățile de sesizare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;

4. lucru în echipă .

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

1. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului;

2. angajarea de personal calificat care să răspundă prevederilor legislației și planului anual de acțiune;

3. administrarea patrimoniului;

4. asigură rechizite și materiale: cărți, reviste, materiale promoționale, jucării și echipamente pentru activități de timp liber .

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
Centrul de zi pentru preșcolari Castani funcționează cu un număr de **12 posturi**, conform Anexei nr.1 la HCL Piatra Neamț nr.70/26.02.2026.

a) **personal de conducere:** coordonarea activității centrului este asigurată de un șef de centru;

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență:**

- 1 asistent social

- 1 inspector de specialitate cu atribuții de psiholog

- 3 educatori
- 2 asistenți medicali
- 1 logoped
- 2 îngrijitori

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

- 1 magaziner

d) voluntari: se desfășoară activități de promovare a activităților centrului în vederea atragerii de voluntari.

Raportul angajat/beneficiar este de: 2,50

(2) Personalul poate fi suplimentat în funcție de nevoile centrului.

Articolul 9

(A) Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: coordonarea activității centrului este asigurată de șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

(B) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

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

- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

(C) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Tot personalul centrului respectă:

- obligația de a *anunța superiorii despre orice situație în care identifică un copil care prezintă indicatori a oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane și degradante;*
- normele de sănătate și securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu,
- procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității,
- procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității,
- procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru compartimentul funcțional în care lucrează,
- programul de lucru zilnic,
- normele de sănătate și securitate în muncă, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, precum și regulamentul intern al serviciului.

Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității

Înlocuiește colegii de serviciu pe perioada incapacității temporare de muncă sau a concediului de odihnă;

Îndeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului trasate de șefii ierarhici.

Drepturile personalului din centru:

- a) Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii;
- b) Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității;

Obligațiile personalului din centru:

- a) respectă Codul de conduită etică aprobat de către conducătorul instituției;
- b) consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul centrului, în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite și aduce în timpul cel mai scurt la cunoștință conducerii fiecare notificare;
- c) să cunoască și să respecte toată legislația specifică activității serviciului social;
- d) să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate;
- e) să păstreze confidențialitatea unor probleme de serviciu atunci când interesele instituției și ale beneficiarului cer acest lucru;
- f) să păstreze onoarea și prestigiul instituției;
- g) să păstreze un climat normal de muncă și să nu lezeze demnitatea colegilor;
- h) să apere patrimoniul unității, pagubele de orice natură produse unității se suportă de către cei vinovați;

- i) se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu;
- j) să semnaleze șefului ierarhic și directorului direcției neregulile constatate în exercitarea serviciului;
- k) efectuează concediul de odihnă după ce cererea pe care a formulat-o în acest sens este semnată de persoana care o înlocuiește, de șeful ierarhic și de directorul direcției;
- l) prin comportamentul lor și prin ținută, sunt obligați să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției la care este angajat. Este interzis ca, direct sau indirect, să solicite, sau să facă să li se promită, pentru ei sau alți colegi, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje materiale.

(C). Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
 - a) reprezentant/reprezentanți ai FSS, numiți prin dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
 - a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului de zi pentru preșcolari Castani, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- (5) Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
 - a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
 - b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
 - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
 - d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
 - e) votul se desfășoară în mod secret;
 - f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Articolul 10

Accesul în instituție

- (1) Accesul în instituție se face numai pe poarta principală.
- (2) În sediul centrului este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.
- (3) În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- (4) Fumatul în incinta centrului este strict interzis.

(5) În centru mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) accesul cu animale;
- c) comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât și a personalului care deservește centrul;
- d) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- e) orice formă de discriminare pe criterii de gen, etnice, morale sau religioase.

(6) În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(7) Curățenia din cadrul instituției este asigurată de personalul de deservire al centrului.

(8) În centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

Articolul 11

Finanțarea centrului

Finanțarea cheltuielilor de funcționare ale serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

	DA [] NU	
--	---------------------	--

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor din centru se desfășoară în cadrul Compartimentul Buget și Contabilitate, din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se face prin aprobarea reprezentantului furnizorului de servicii sociale- Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/ coordonatorului centrului, cu avizul Compartimentului Buget și Contabilitate.

Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/coordonatorului centrului, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

Articolul 12

Dispoziții finale

Funcționarea Centrului de zi pentru preșcolari Castani se bazează pe principiile: solidarității sociale, a universalității, a subsidiarității, și a planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete.

Alin. 1 Șeful de centru este obligat să pună la dispoziția conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț toate informațiile și documentele solicitate.

Alin. 3 Șeful de centru întocmește un raport semestrial de activitate pe care îl prezintă directorului direcției.

Alin. 4 Toți angajații Centrului, sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului REGULAMENT.

Alin. 5 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința Directorului Direcției de Asistență Socială, care va stabili măsurile ce se impun.

Alin. 6 Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în vigoare.

Alin. 7 Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația în care aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului, aceștia având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Alin. 8 Este interzis accesul în centru cu orice mijloace de înregistrare audio și/sau video fără acordul prealabil al conducerii furnizorului de servicii.

Director General,
Sorin Brașoveanu

Director General Adjunct,
Dana – Elena Irimia

Consilier Juridic,
Nicoleta – Adriana Popa

Compartiment Buget și Contabilitate,
Loredana – Elena Burlacu

Întocmit,
Cătălina Gherasim