

**CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU**  
**Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești**  
Apartament Social Chimistului

Nr.

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**ALEXANDRA ALBUȚ**

**VIZAT,**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU COPIL**  
**IRINA AVORNICITEI**

## **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:**

**Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești**  
***Apartament Social Chimistului***

### **ART. 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești – Apartament Social Chimistului*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. ...., serviciu înființat în cadrul Centrului prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

### **ART. 2 - Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești – Apartament Social Chimistului*, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditată conform Certificatului de acreditare nr. seria AF/000913/10.04.2014; serviciul social deține Licența de funcționare nr. 1434/09.12.2021 și are sediul în Onești, str. Chimistului, nr. 4, ap. 10, jud. Bacău.

### **ART. 3 - Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Apartament Social Chimistului* este de a furniza și/sau asigura accesul la protecție socială personalizată adecvată copiilor și tinerilor, de a asigura servicii specializate, îngrijire, recuperare/reabilitare, de găzduire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/incluziunii sociale pe perioadă determinată.

### **ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești – Apartament Social Chimistului* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a

serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, și a următoarelor:

- Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, prin care serviciul social este preluat din componența Rețelei de apartamente „Casa mea” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău;
  - Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 136/2024, cu modificările ulterioare.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 25/2019.

#### **ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social și misiunea Apartamentelor**

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești – Apartament Social Chimistului* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 *Centrului de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Apartament Social Chimistului* 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 capacitate de exercițiu\*);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

\*) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

(3) **Misiunea** Centrului de Servicii Sociale „Alexandra” Onești – Apartament Social Chimistului este de a furniza și de a asigura accesul la protecție socială personalizată pentru copii și tineri, de a asigura servicii specializate de găzduire, îngrijire, recuperare/reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării în familie și/sau integrării sociale.

#### **ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Apartament Social Chimistului* sunt:

- a) copii și tineri separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Capacitatea apartamentului este de 6 locuri

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

acte necesare;

- Hotărârea C.P.C. / sentințele instanțelor judecătorești / dispoziția de plasament în regim de urgență;
- Acte de identitate ale copilului;
- Evaluare medicală;
- Evaluare psihologică;
- Foaia matricolă și adeverință de elev;
- Adeverințe medicale ale părinților / susținătorilor legali;
- Copii ale actelor de identitate, stare civilă, certificat de naștere, certificat de deces (după caz), adeverințe de venituri ale părinților / susținătorilor legali;
- Anchetă socială;
- Contractul de servicii sociale (anexa nr. 1)
- PIP și PIS pentru legătura cu familia, școala, sănătate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: încetare/modificare a măsurii de plasament, reintegrare în familie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești – Apartament Social Chimistului* 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 primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- e) să aibă acces la propriul dosar;
- f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă;
- g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- m) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești – Apartament Social Chimistului* 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;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7- Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești – Apartament Social Chimistului* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală;
4. alimentație;
5. informare;
6. educație non-formală și informală;
7. sprijin emoțional;
8. consiliere psihologică;
9. orientare profesională/vocațională;
10. asistență pentru sănătate;
11. pregătire în vederea reintegrării familiale și includerii sociale.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;

1. promovarea activităților și serviciilor oferite în cadrul instituției prin prezentarea de materiale informative (pliante), internet;
2. 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. colaborarea cu alte instituții din comunitate (primării, școli, ONG-uri) pentru organizarea unor activități comune (spectacole, excursii, concursuri, vizite), în vederea participării la viața socială a comunității;
2. participare la activitățile organizate la nivelul comunității (expoziții, concursuri, spectacole), excursii – vizitarea obiectivelor turistice;
3. organizarea de activități cu ocazia unor evenimente importante: „Ziua Mărțișorului”, „Ziua Mondială a Sindromului Down”, „Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului”, „Ziua Internațională a Copilului”, „Ziua Recoltei”, „În așteptarea lui Moș Crăciun”;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la drepturile acestora;
5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;
6. administrarea de chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție a acestora cu privire la activitățile desfășurate;
7. monitorizarea permanentă a stării psiho-fizice a beneficiarilor;
8. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevederile codului de etică;
9. instruirea personalului privind modul de abordare și relaționare cu beneficiarii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activităților/serviciilor;
4. lucrul în echipă pluridisciplinară;
5. formarea profesională continuă a angajaților;
6. asigurarea efectuării de investigații medicale pentru beneficiari și salariați (conform contractului colectiv de muncă);
7. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

1. întocmirea demersurilor necesare pentru asigurarea fondurilor bugetare necesare bunei funcționări a unității (fundamentarea bugetelor de cheltuieli, referate de necesitate, solicitări

extrabugetare, dacă se impun);

2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;

3. asigurarea aprovizionării cu alimente și materiale necesare;

4. urmărirea folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare, precum și asigurarea integrității acestora; efectuarea inventarierilor potrivit normelor legale în vigoare;

5. asigurarea prepararea/servirea hranei în conformitate cu cerințele nutriționale, de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;

6. asigurarea igienei și curățeniei spațiilor, utilităților, echipamentelor și materialelor din instituție, conform normelor legale în vigoare;

7. păstrarea documentelor personale ale angajaților și operarea modificărilor ce intervin, în conformitate cu legislația.

#### **ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești- Apartament Social Chimistului* funcționează cu un număr de **15** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: **2** posturi (deservește componenta Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități și componenta Rețeaua de Case de Tip Familial);

- șef de centru – 1
- coordonator personal de specialitate – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate: **7**

- educator – 5
- asistent medical – 2 (deservește întreaga componentă Rețeaua de Case de Tip Familial)
- asistent social – 1 (deservește întreaga componentă Rețeaua de Case de Tip Familial)

c) personal cu funcții administrative: **5** (deservește și componenta Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități și componenta Rețeaua de Case de Tip Familial)

- administrator - 1
- magaziner – 1
- referent – 1
- muncitor calificat – 1
- șofer – 1

d) voluntari - după caz

<b>CENTRUL DE SERVICII SOCIALE „ALEXANDRA” ONEȘTI</b>				
<b>a Conducere</b>				
Șef centru	II	S	1	
Coordonator personal de specialitate	II	S	1	
<b>b Compartimentul administrativ</b>				
Administrator	I	M	1	
Magaziner	-	M/G	1	
Referent	IA	M	1	
Muncitor calificat	I	M/G	1	
Șofer	I	M/G	1	
<b>c REȚEAUA DE CASE DE TIP FAMILIAL</b>				
<b>Compartimentul socio-medical</b>				
Asistent medical	Principal	PL	2	
Asistent social	Principal	S	1	
<b>APARTAMENTE</b>				
<b>Apartment social - CHIMISTULUI</b>				
Educator	Principal	S/PL/M	5	

(2) Raportul angajat/ beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului social și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, raportul angajat/ beneficiar este dat de categoriile de copii aflați în plasament:

<b>categorii de vârstă/ grad de dependență</b>	<b>nr. de copii/ grupă</b>	<b>raport minim adulți/ copii</b>
7 - 12 ani, dependență totală	12	1:12
peste 13 ani, dependență totală	12	1:12

Se respectă raportul angajat/beneficiar stabilit de Ordinul nr. 25/2019.

## **ART. 9 - Conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

### **a) șef centru**

1. Organizează, identifică și aplică soluții alternative sistemului rezidențial, de recuperare potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategia Județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a centrului, potrivit normelor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției;
3. Organizează și răspunde de implementarea programului de dezinstituționalizare a copiilor din unitate, respectiv a standardelor minime obligatorii cu privire la activitatea centrelor rezidențiale pentru protecția copilului;
4. Răspunde de îndeplinirea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului, Colegiului director și dispozițiilor directorului general;
5. Răspunde de modul de întocmire/gestionare a propunerilor scrise privind bugetul anual de venituri și cheltuieli, răspunde de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate a planului anual de achiziții, precum și a statului de funcții ale centrului rezidențial, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;
6. Răspunde de informarea periodică a conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău, asupra problematicei copiilor instituționalizați precum și asupra activității desfășurate în cadrul centrului;
7. Răspunde de întocmirea și modificarea, dacă e cazul, a Regulamentului Intern al centrului, reprezintă centrul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului, organizează și răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizare a relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
8. Răspunde de asigurarea și respectarea normelor de etică și deontologie profesională a confidențialității de către fiecare salariat al unității în relație cu copiii, cu salariații și colaboratorii;
9. Organizează și răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul centrului de servicii sociale, de asigurare în același timp a pazei și a protecției împotriva incendiilor, a furturilor și distrugerilor de orice fel, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului rezidențial;
10. Organizează activitatea de resurse umane la nivelul centrului și face propuneri către conducerea D.G.A.S.P.C. Bacău, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
11. Răspunde de asigurarea protecției civile în stare de normalitate și în stare de necesitate. Răspunde ca misiunea centrului să fie pronunțată în scris, afișată, cunoscută și promovată în cadrul centrului de servicii sociale;
12. Organizează monitorizarea implementării PIP-ului, inclusiv a programelor de intervenție specifică și verifică toate aspectele legate de copiii care sunt angajați pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatării copiilor și se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru asigurarea și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și este înregistrată;
13. Răspunde ca centrul de servicii sociale are toate autorizațiile necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale;
14. Răspunde de supervizarea utilizării fondurilor derulate de centru;

15. Răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post cu atribuțiile de serviciu a personalului din cadrul centrului;
16. Organizează și răspunde de perfecționarea profesională a personalului din centrul de servicii sociale precum și de evaluare performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
17. Răspunde de elaborarea proiectului instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine, precum și de a asigura surse suplimentare de finanțare;
18. În absența șefului de centru, atribuțiile respectivului se exercită de către coordonatorul personal de specialitate, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și a PS-02-delegarea;
19. Răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și cele privind situațiile de urgență;
20. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, îndeplinește și alte sarcini dispuse de către șeful ierarhic, în limita prevederilor legale și a competențelor;
21. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

#### **b) coordonator personal de specialitate**

1. Participă la elaborarea proiectului instituțional, împreună cu personalul de specialitate,
2. Răspunde de elaborarea și coordonarea Planului de acțiune al unității, raportat la cel al D.G.A.S.P.C.-ului;
3. Alături de șeful de centru, coordonează/răspunde/se îngrijește de activitatea de formare profesională continuă a salariaților din subordine;
4. Informează ori de câte ori este necesar șeful de centru, asupra problematicii copiilor instituționalizați și propune modalități de intervenție, având în vedere bunăstarea acestora;
5. Împreună cu educatorul desemnează persoana de referință pentru fiecare copil instituționalizat;
6. Colaborează și verifică activitatea persoanelor de referință care gestionează activitatea pe parte medicală/de educație/de îngrijire a beneficiarilor din Casele de Tip Familial, Apartamente și informează șeful de centru în legătură cu aceste activități;
7. Răspunde de asigurarea unui climat armonios și optim pentru copiii, atât din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial / Apartamente, cât și pentru copiii care beneficiază de serviciile specializate din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități, asigurându-se că personalul de consiliere, educație, recuperare și îngrijire respectă atribuțiile care le revin, conform fișei postului;
8. Supervizează ca dosarele (dosarul social și dosarul de recuperare) atât pentru beneficiarii din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial / Apartamente, cât și pentru cei care beneficiază de serviciile specializate din cadrul Centrului de Recuperare să fie actualizate, să fie întocmit Programul lunar de activitate pe care să-l pună în aplicare, în acord cu nevoile beneficiarilor și ținând cont de propunerile Consiliului Consultativ al beneficiarilor din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial / Apartamente;
9. Coordonează și răspunde de activitatea echipei multidisciplinare din cadrul unității, participă la elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție și a Fișelor de monitorizare pentru copiii din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial/ Apartamente și pentru copiii care beneficiază de serviciile specializate din cadrul Centrului de Recuperare;
10. Se îngrijește de implementarea managementului de caz pentru beneficiarii Rețelei de Case de Tip Familial / Apartamente;
11. Răspunde de informarea personalului din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial/ Apartamente cu privire la respectarea standardelor specifice minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție și a personalului din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
12. Se îngrijește de respectarea normelor interne de funcționare (codul etic, regulamentul intern, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru și ale compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C.) și a

- instrumentelor de lucru;
13. Se asigură că personalul din subordine respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
  14. Coordonează întocmirea lunară a graficelor de serviciu ale compartimentelor din subordine, avizate de referentul resurse umane și le supune spre aprobare șefului de centru;
  15. Aduce la cunoștință șefului de centru cazurile în care cei aflați în subordine sau colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  16. Informează șeful de centru despre orice problemă apărută, atât cu privire la personalul din subordine cât și cu beneficiarii, propunând soluții în vederea remedierii/ eliminării acestora;
  17. Sprijină șeful de centru în realizarea evaluărilor intermediare lunare ale performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine și face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine, împreună cu șeful de centru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  18. Îndeplinește și alte sarcini relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul, efectuate de către șeful ierarhic;
  19. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
  20. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

## **ART. 10**

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență - Personal de specialitate și auxiliar:

- a) asistent medical (325901)
- b) asistent social (263501)
- c) educator (531203)

### **a) Asistent medical**

1. Supraveghează în permanență starea copiilor, înscriind zilnic în foaia de observații starea de sănătate a lor;
2. Administrează corect conform fișei de medicație și prescripția medicului medicația beneficiarilor
3. Informează medicul, șeful de centru de orice modificare ce apare în starea de sănătate a beneficiarului sau în evoluția bolii acestuia pentru care este luat sub observație;
4. Participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de regimul fiecărui beneficiar, de recomandările medicale în acest sens, de rețetar și calculează numărul de calorii recomandat fiecărei mese;
5. Programează și însoțește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se și de preluarea rezultatelor, prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor efectuate;
6. Verifică și răspunde de ordinea și curățenia în camera de zi, dormitoare, bucătărie;
7. La intrarea în tură efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor și al salariaților, se informează de planul de tratament al beneficiarilor atât cronic, cât și acut, respectiv eventualele modificări la planul și procedurile de lucru, informări sau note interne;
8. Izolează asistații suspecți de boli infecto-contagioase, informând totodată șeful de centru și medicul la orice schimbare a stării de sănătate a asistatului, conform procedurilor de lucru și normativelor în vigoare;
9. Verifică și răspunde direct de starea de igienă din incinta Rețelei de Case de Tip Familial (băi, bucătărie, holuri, sală de mese, dormitoare), semnalând prin note informative șefului de centru aspectele necorespunzătoare, respectiv ia măsuri pentru remediarea situațiilor constatate;
10. Asigură gestionarea corectă a medicamentelor din aparatul de urgență, medicamentelor pentru cronici (rețete și scrisori medicale) a materialelor sanitare și efectuează justificarea la zi a acestora înregistrând în fișele de magazie toate intrările (rețete beneficiari, medicamente pentru aparatul de urgență și materiale sanitare) și consumurile de medicamente pentru fiecare beneficiar, completează fișa de medicație a beneficiarului, registrul de tratament;
11. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în

- condiții corespunzătoare;
12. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, preluarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar și a utilajelor din dotarea acestuia, conform normelor sanitare în vigoare;
  13. Verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit conform legislației în vigoare;
  14. Prepară și asigură soluția de dezinfectare din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial (bucătărie, dormitoare, camera de zi, băi) și verifică modul de utilizare a acestora, respectiv respectarea și completarea în graficele de igienă a fiecărei intervenții;
  15. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor; instruirea periodică a salariaților cu privire la tehnicile de acordare a primului ajutor; instruirea periodică a salariaților cu privire la normele de igienă;
  16. Asigură primul ajutor în caz de urgență până la sosirea medicului sau a ambulanței;
  17. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
  18. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
  19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**b) Asistent social**

1. Asigură îndeplinirea activităților de asistență socială din cadrul Caselor de Tip Familial, Apartamente și Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități;
2. Întocmește și reactualizează dosarele beneficiarilor din Casele de Tip Familial, Apartamente și Centrul de Recuperare;
3. Monitorizează permanent evoluția copiilor din Casele de Tip Familial/ Apartamente și se asigură că acestora le sunt respectate drepturile;
4. Completează registrele specificate în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și în Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
5. Completează contractul de servicii la admiterea copilului în Centrul de Recuperare.
6. Asigură primirea beneficiarilor în cadrul centrului, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
7. Oferă consiliere socială și informează reprezentantul legal al copilului asupra serviciilor acordate în Centrul de Recuperare;
8. Colaborează cu băncile unde copiii/tinerii rezidenți au conturi deschise pentru alocația de stat și alte drepturi bănești convenite și ține evidența extraselor de cont;
9. Efectuează demersurile pentru punerea în aplicare a Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii și va aduce la cunoștință Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială hotărârile emise de C.P.C./instanța de judecată, decesele etc. privind intrările și ieșirile copiilor/tinerilor din serviciul social;
10. Întocmește documentația în vederea evaluării/reevaluării pentru încadrarea în grad de handicap a copilului/tânărului;
11. Întocmește documentația pentru orientarea școlară a copiilor;
12. Întocmește Planul Individualizat de Protecție, în care sunt specificate serviciile și activitățile ce vor fi acordate fiecărui beneficiar, în baza evaluării;
13. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu handicap, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;
14. În anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
15. Gestionează întâlnirile echipei multidisciplinare și cele ale Consiliului Consultativ al Copiilor;
16. Întocmește fișele lunare și trimestriale de raportare a activității, rapoartele de activitate semestriale și anuale atât pentru activitatea desfășurată pe Centrul de Recuperare, cât și pentru Casele de Tip Familial / Apartamente;

17. Răspunde de buna desfășurare a vizitelor de către aparținători;
18. Se ocupă de documentația pentru eliberarea cărților de identitate și ține evidența acestora.
19. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență.
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale.

**c) Educator**

1. Garantează copilului integritatea și securitatea conform standardelor specifice minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție;
2. Răspunde de securitatea și siguranța copiilor;
3. Monitorizează și verifică temele copiilor școlarizați;
4. Însotă beneficiarii care nu au împlinit vârsta de 14 ani la activitățile extracuriculare;
5. Inițiază, supraveghează și participă direct la programul de joacă și programul instructiv - educativ al copiilor;
6. Participă la ședințele de lucru organizate, ia la cunoștință și respectă măsurile prevăzute în procesele-verbale întocmite în urma acestora;
7. Colaborează cu specialiștii la întocmirea instrumentelor de lucru ale beneficiarilor;
8. Participă la întocmirea Planului Personalizat de Intervenție, realizează Programul de Intervenție Specifică (educație, deprinderi de viață independentă, socializare și timp liber) în funcție de nivelul și potențialul de dezvoltare a copilului și răspunde de aplicarea acestora în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
9. Efectuează dezinfectia bucătăriei, a suprafețelor și a instalațiilor sanitare din locuință;
10. Solicită de la reponsabilul de caz bilet de voie semnat de șeful de centru și vizat de directorul general adjunct în momentul în care beneficiarul este învoit pentru mai multe zile sau părăsește localitatea;
11. Completează în registrul de învoiri ori de câte ori copilul solicită părăsirea voluntară a apartamentului;
12. Anunță asistentul medical cu privire la orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor și informează zilnic psihologul cu privire la modificările de comportament ale acestora;
13. Respectă indicațiile personalului medical cu privire la modul de lucru cu beneficiarii aflați sub tratament atât cronic, cât și de urgență;
14. Prepară și servește hrana beneficiarilor conform meniurilor stabilite;
15. Îndeplinește și răspunde de spălarea, dezinfectarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în bucătăria în care se prepară hrana;
16. Informează superiorul ierarhic cu privire la situațiile neprevăzute ivite în desfășurarea activității, întocmește nota informativă și fișa de incident pentru abuz de orice natură sau altercație;
17. Aduce la cunoștința responsabilului de locuință toate defecțiunile din apartament constatate pe timpul serviciului;
18. Asigură buna păstrare a lucrurilor personale ale beneficiarilor, precum și a bunurilor din locuință;
19. Schimbă de câte ori este cazul lenjeria pentru toți beneficiarii;
20. Asigură menținerea unui climat adecvat de muncă prin interzicerea oricărei forme de agresare verbală sau fizică a beneficiarilor, conform regulamentului intern;
21. Sprijină activitatea responsabilului de locuință în ceea ce privește derularea în mod corespunzător a programului zilnic din cadrul acesteia;
22. Verifică prezența beneficiarilor la intrarea și ieșirea din serviciu;
22. Informează conducerea unității dacă a contactat boli infecto-contagioase;
23. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
24. Inițiază și organizează activități distractive (scenete, dans, seară de lectură) cu copiii din apartamentul în care lucrează;
25. În cazuri excepționale, educatorii vor lucra și în alte case / apartamente / complexuri decât cele menționate în dispoziția de angajare, cu informare prealabilă;
26. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

27. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

### **ART. 11 Compartiment administrativ**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) **administrator**
- b) **magaziner**
- c) **referent**
- d) **muncitor calificat**
- e) **șofer**

#### **a) Administrator**

1. Asigură funcționarea spațiilor și dotărilor instituției, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;
2. Stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarele anuale de alimente, materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru în vederea întocmirii referatului anual de achiziții;
3. Întocmește necesarele lunare de alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le supune spre aprobare șefului de centru în vederea întocmirii referatelor lunare de necesitate;
4. Centralizează necesarele de materiale de la coordonatorii de ture, personalul de specialitate și administrativ pe care le supune aprobării șefului de centru în vederea întocmirii bonurilor de consum;
5. Participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de cerințele consiliului consultativ al beneficiarilor, de recomandările echipei multidisciplinare și de referatele anuale aprobate;
6. Întocmește listele de alimente zilnice în baza meniurilor stabilite și a rețetelor;
7. Răspunde de activitatea de aprovizionare cu alimente și materiale a unitatii, se asigură că toate comenzile transmise către furnizori sunt respectate;
8. Verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit conform legislației în vigoare
9. Verifică calitatea bunurilor (vesela, tacâmuri, oale și alte ustensile) folosite în cadrul bucătăriei necesare preparării și servirii hranei;
10. Răspunde de organizarea spațiilor din cadrul unității atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;
11. Verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;
12. Menține legătura cu furnizorii de servicii și identifică soluții prompte și viabile în vederea asigurării calității serviciilor;
13. Repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;
14. Eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturisme și ține evidența deplasărilor acestora;
15. Întocmește ordine de deplasare pentru personalul care efectuează deplasările în interes de serviciu;
16. Face parte din comisiile de recepție;
17. Asigură și ia măsuri de pastrare, manipulare și folosire a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției;
18. Organizează activitatea de curățenie periodică și igienizarea (văruitul) spațiilor interioare, precum și a operațiilor de curățenie / întreținere în curtea unității;
19. Prezintă conducerii unității sarcinile rezolvate și problemele ce îi depășesc puterea de decizie în rezolvarea lor;
20. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
21. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

## **b) Magaziner**

1. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
2. Înregistrează documentele primare în aplicația informatică (nota de recepție, bon de consum/transfer ș.a.)
3. Primește și eliberează materialele aflate în păstrare la magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
4. Întocmește notele de intrare și recepție pentru alimente și materialele intrate în gestiune și le operează în fișele de magazie;
5. Eliberează, pe baza listei zilnice de alimente întocmite de administrator și aprobate de șeful de centru, alimentele necesare, în vederea preparării hranei beneficiarilor și operează în fișele de magazie;
6. Întocmește bonurile de consum în baza necesarelor aprobate de șeful de centru în vederea eliberării produselor din magazie și operează în fișele de magazie materialele predate;
7. Are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dăuna sănătății beneficiarilor;
8. Verifică termenele de valabilitate a produselor din gestiune, având obligația de a păstra în magazie doar produse care se încadrează în termenul de valabilitate;
9. Participă alături de administrator la întocmirea necesarului lunar de alimente și materiale în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
10. Sesizează conducerea unității asupra lipsurilor înregistrate;
11. Se asigură că nimeni nu are acces în magazie decât în prezența sa;
12. Se asigură ca bunurile intrate în magazia unității să fie însoțite de documente justificative, conforme cu acestea;
13. Se asigură că bonurile de materiale, listele de alimente și fișele de magazie sunt completate fără modificări ulterioare aprobării;
14. Asigură și menține ordinea și curățenia în cadrul magaziiilor;
15. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

## **c) Referent**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de Proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Păstrează dosarele personale ale salariaților cu respectarea cerințelor privind păstrarea confidențialității datelor; le completează cu documente specifice;
3. Întocmește, actualizează baza de date a salariaților unității;
4. Întocmește contractele de adaptare profesională pentru salariații nou încadrați sau pentru cei aflați în perioada de debut, le înaintează Serviciului Resurse umane din cadrul DGASPC Bacău pentru înregistrare;
5. Înregistrează, repartizează și comunică la termen, salariaților în drept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
6. Întocmește și editează adeverințe, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul unității;
7. Actualizează statele de personal și a tabelelor cu salariați în baza structurii organizatorice aprobate;
8. Gestionează activitatea de formare profesională a personalului salariat din cadrul centrului și înaintează Serviciului Resurse umane al D.G.A.S.P.C. stadiul îndeplinirii *Planului de formare* al personalului pentru anul în curs;
9. Întocmește graficele de prezență pentru fiecare compartiment de activitate;
10. Întocmește pontajele lunare pentru salariații din unitate;
11. Ține evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă;
12. Eliberează adeverințele solicitate de salariați, dar și de foști salariați pentru medicul de familie sau pentru alte motive; eliberarea de adeverințe pentru grupa de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai unității, dar și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu

- datele extrase din dosarele personale; întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare;
13. Sprijină și asigură întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
  14. Completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;
  15. Arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat și alte documente care se creează în cadrul unității;
  16. Organizează și păstrează documentele arhivate;
  17. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
  18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**d) Muncitor calificat**

1. este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
3. va respecta cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
4. se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
5. execută lucrări de întreținere și reparație a utilajelor și dispozitivelor aflate în dotarea instituției;
6. depistează defecțiunile utilajelor și dispozitivelor și solicită întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziționării materialelor necesare remedierii acestora;
7. recondiționează și refolosește piesele și subansamblele uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
8. organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, a echipamentelor, a uneltelor, a aparatului; pregătește și verifică funcționarea aparatului, semnalând defecțiunile;
9. depozitează echipamentele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
10. întreține și igienizează spațiile comune, repară mobilierul din dotare conform pregătirii profesionale;
11. efectuează operațiunile de întreținere în incinta spațiilor comune;
12. execută lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă-canal, încălzire, centrale termice, cât și a aparatelor electrocasnice (mașini de spălat, uscătoare etc.), asigurând o funcționare normală;
13. răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor electrice;
14. efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
15. notează în caietul de reparații al fiecărui complex/centru reparația făcută, locația și data; în eventualitatea în care reparația nu a putut fi efectuată, se vor specifica motivele;
16. asigură în cadrul magaziei necesarul de materiale, echipamente și unelte pentru desfășurarea în condiții optime a activității sale;
17. răspunde de inventarul magaziei (materiale, echipamente și unelte);
18. colaborează cu administratorul pentru buna aprovizionare, întreținere și funcționare a tuturor instalațiilor din cadrul instituției;
19. colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
20. promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți angajați;
21. va desfășura activitatea după programul stabilit de șeful ierarhic superior și/sau compartimentul administrativ.
22. dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație care nu pot fi amânate etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare.
23. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

24. cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;
25. va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior și/sau compartimentul administrativ, în limita competențelor profesionale pe care le are;

**e) Șofer**

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. va cunoaște și va respecta prevederile legale actualizate cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
3. păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
4. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
5. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, respectiv a oricărei substanțe care poate influența capacitatea de conducere;
6. va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
7. se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
8. atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
9. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
10. la plecarea/sosirea în/din cursă completează foaia de parcurs;
11. gestionează consumul de combustibil conform normativelor în vigoare;
12. la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
13. comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
14. asigură transportul beneficiarilor la școală, medic de familie, spital etc.;
15. remediază defecțiunile curente ale autoturismelor, care implică un grad redus de dificultate;
16. va desfășura activitatea după programul stabilit de șeful ierarhic/ compartimentul administrativ, respectiv activitatea la sediul administrativ/centre/complexuri, cu program de 8 ore/zi, 07:30-16:00, de luni până joi și vineri 07:30-13:30.
17. dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație pe anumite tronsoane de drum, accidente rutiere, condiții meteo nefavorabile etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare.
18. va răspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - integritatea persoanelor/mărfurilor transportate;
  - întreținerea autovehiculului, după cum urmează:
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
  - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
19. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
20. ține legătura cu responsabilii de parcul auto din cadrul compartimentului administrativ, comunicând orice problemă tehnică a autovehiculului;
21. va răspunde pentru pagubele cauzate autovehiculului din culpa sa.
22. va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în limita competențelor profesionale pe care le are;

*Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea*

*incendiilor comune tuturor salariaților:*

- 1.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;
  - 2.Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - 3.Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - 4.Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - 5.Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - 6.Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - 7.Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - 8.Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - 9.Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - 10.Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - 11.Să efectueze examenul medical periodic (semestrial, anual) de supraveghere a sănătății la locul de muncă în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate;
  - 12.Să efectueze evaluarea/examinarea psihologică în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul în care i se solicită acest lucru, ca urmare a modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate.
  - 13.a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

### **ART. 13 - Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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 al județului,
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

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

\*\*\*\*\*

Anexa nr. 1

la Regulamentul de organizare și funcționare

### CONTRACT

### pentru furnizarea de servicii sociale (model)

#### Părțile contractante:

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**, cu sediul în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, cod de înregistrare fiscală 8550000, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF 000913/10.04.2014, reprezentată de Alexandra Albuț, în calitate de Director General, prin Serviciul Management de Caz pentru Copil (acronim SMCC), reprezentat prin ....., în calitate de șef serviciu, și manager caz/ inspector de specialitate copil .....

2. ....

(numele părinților, rudelor până la gradul IV)

domiciliat/locuiește în localitatea ....., str....., nr....., județul/sectorul....., CNP ....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de Poliție....., în calitate de mamă;

.....

(numele părinților, rudelor până la gradul IV)

domiciliat/locuiește în localitatea ....., str....., nr....., județul/sectorul....., CNP ....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de Poliție....., în calitate de tată

#### având în vedere

Planul individualizat de protecție privind copilul:

1. ....

(numele/prenumele copilului)

CNP....., din parintii: (mama)..... si (tata)....., cu domiciliul in localitatea ....., str....., nr....., județul .....

#### convin asupra următoarelor:

#### 1. Definiții:

**a)** contract de furnizare de servicii sociale – actul juridic încheiat între o persoană fizică sau persoană juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

**b)** furnizor de servicii sociale – persoana fizică sau persoana juridică publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;

**c)** beneficiar de servicii sociale – persoana/familia aflată în situație de risc și de dificultate sociale;

**d)** servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență și protecția pentru persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

#### 2. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie punerea în aplicare a obiectivelor și a activităților:

**a)** Planului individualizat de protecție privind copilul/ tânăru \_\_\_\_\_

**b)** Programele de intervenție specifică (vor fi nominalizate cele în care părinții/rudele sunt implicate în punerea în aplicare)

\*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

Promovare relații sociale

Informare în domeniu

Găzduire pe perioadă determinată

Servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive

Educație socială

Reintegrare comunitară și familială

- Consiliere socială
- Consiliere psihologică
- Servicii de îngrijire sociomedicală de natură socială
- Servicii de recuperare și reabilitare:
  - kinetoterapie
  - consiliere psihologică  logopedică
  - terapie ocupațională/ergoterapie

c) Planului de servicii (care se pune în aplicare de către SPAS și cuprinde serviciile acordate părinților/rudelor, după caz)

### 3. Durata contractului

Contractul se derulează începând cu data prevăzută în Planul individualizat de protecție al copilului/copiilor și până la atingerea obiectivelor prevăzute.

### 4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale.

- Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat de protecție
- Reevaluarea periodică a situației beneficiarului

### 5. Drepturile Serviciului Management de Caz pentru Copil:

- a) de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- b) de a verifica modul în care beneficiarul serviciilor sociale îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract;
- c) dreptul de a modifica/completa obiectivele/activitățile PIP/PIS;
- d) de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate și/sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate;
- e) de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

### 6. Obligațiile Serviciului Management de Caz pentru Copil:

- a. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- b. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție/programele de intervenție specifice, cu respectarea acestuia și a standardelor minime obligatorii a serviciilor sociale și a deontologiei profesionale;
- c. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
  - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii de servicii acreditați să acorde servicii sociale;
  - oricărei modificări de drept a contractului;
- d. să reevalueze periodic situația beneficiarului și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție;
- e. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract din cauze neimputabile furnizorului de servicii sociale;
- f. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- g. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- h. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- i. de a informa serviciul public de asistență socială în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

### 7. Drepturile beneficiarului

- 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 primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- e) să aibă acces la propriul dosar;
- f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

m) să li se respecte toate drepturile speciale.

#### **8. Obligațiile beneficiarului**

a) să aducă la cunoștința Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău prin cerere scrisă că dorește să-și viziteze copilul, menționând data, ora și locul vizitei;

b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;

c) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită Serviciului Management de Caz pentru Copil verificarea veridicității acestora;

d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/proramelor de intervenție specifice;

e) să anunțe orice modificare în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

#### **9. Soluționarea reclamațiilor**

a. Copilul/tânărul/părintele/părinții/reprezentantul legal are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

b. Reclamațiile pot fi adresate Serviciului Management de Caz pentru Copil direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protecție, dar și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău. La cerere, beneficiarul poate fi ajutat să-și prezinte plângerea;

c. Serviciul Management de Caz pentru Copil are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de protecție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

d. Dacă copilul/tânărul/părintele/părinții/reprezentantul legal nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

#### **10. Litigii**

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

#### **11. Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) încălcarea de către Serviciul Management de Caz pentru Copil a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii;

Furnizorul de servicii are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract în măsura în care beneficiarul nu își respectă obligațiile prevăzute de acesta.

Rezilierea intervine de drept la constatarea nerespectării obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

#### **12. Încetarea contractului**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) atingerea obiectivului PIP, care este reintegrarea în familie;

b) forța majoră, dacă este invocată;

- c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- d) acordul părților privind încetarea contractului.

### 13. Dispoziții finale

- a) Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
- b) Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- c) Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- d) Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- e) Serviciul Management de Caz pentru Copil realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.
- f) Prezentul contract s-a încheiat la data de ..... în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.  
Anexa la contract: planul individualizat de protecție.

**DIRECTOR GENERAL,**  
**Alexandra Albuț**

**ȘEF CENTRU,**

**BENEFICIAR SERVICII SOCIALE**

**MANAGER DE CAZ**

\*\*\*\*\*

Șef Centrul de Servicii Sociale  
„Alexandra” Onești,  
MIHAELA PASCU

Sindicatul „Familia” Bacău  
Președinte  
POLIXENIA OPRIȘAN

Vizat pentru legalitate,  
CARMEN-LUIZA RADU

**PREȘEDINTE,**  
**VALENTIN IVANCEA**

Contrasemnează,  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**  
dr. Elena-Cătălina ZARĂ