

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Nr.

APROB
DIRECTOR GENERAL,
Cristian CODREANU

Vizat
Director general adjunct asistență socială pentru copil,
Irina AVORNICITEI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE „PRO-FAMILIA” BACĂU -
Compartimentul pentru tineri în dificultate

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – *Compartimentul pentru tineri în dificultate*, serviciu înființat în baza **Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022**, cu respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului (**Ordin nr.29/ 2019 - Anexa 3**) 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 Complexului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Compartimentul pentru tineri în dificultate*, parte componentă a *Complexului de servicii sociale „PRO-FAMILIA” Bacău* (în conformitate cu Hotărârea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții nr.189/19.09.2022 a Consiliului Județean Bacău) este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, deține în prezent Licență de Funcționare Seria LF nr. 000842/08.04.2021, este fără personalitate juridică și are sediul în Bacău, strada Narciselor, nr.24, e-mail: **crprofamilia@yahoo.com**.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Compartimentul pentru tineri în dificultate - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ”PRO-FAMILIA” BACĂU* este de a asigura protecția, îngrijirea și reinserția socio-profesională a tânărului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi și totodată de a asigura servicii sociale cu cazare pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) – *Compartimentul pentru tineri în dificultate*, funcționează ca o componentă a **COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE ”PRO-FAMILIA” BACĂU** și respectă prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu

modificările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) - Standard minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului este *Ordinul nr. 29/2019-Anexa 3*.

(3) - *Compartimentul pentru tineri în dificultate - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU* este înființat prin *Hotărârea privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții nr.189/19.09.2022 a Consiliului Județean Bacău* și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) - *Compartimentul pentru tineri în dificultate* 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.

Principii generale:

1. Universalitatea

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege, prin acest principiu, recunoaștem accesul tânărului și familiei sale la serviciile specializate oferite în cadrul *Compartimentului*.

2. Nediscriminarea

Accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

3. Respectarea demnității umane

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

4. Principiul solidarității sociale

Comunitatea participă la sprijinirea copiilor/tinerilor și a familiilor acestora, care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

5. Subsidiaritatea

În situația în care copilul/tânărul sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul.

6. Parteneriatul

Autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale. În acest sens, în cadrul *Compartimentului pentru tineri în dificultate*, (prin intermediul instituției din care face parte), se vor încheia Protocoale de colaborare cu instituții (APL-uri, AJOFM, ONG-uri), care participă, în mod activ, la identificarea grupului-țintă și a tinerilor aflați în dificultate.

7. Participarea beneficiarilor

Beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora.

8. Transparența

Se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor.

9. Confidențialitatea

Toate informațiile referitoare la beneficiarii *Compartimentului* trebuie să rămână confidențiale, excepție făcând situația în care legea prevede altfel.

10. Interesul superior al beneficiarului

În furnizarea serviciilor specializate de către personalul *Compartimentului* primează interesul superior al tânărului. Astfel, orice factor cu acțiune sau influență negativă, de natură să împiedice sau să stânjenească manifestarea drepturilor tânărului trebuie să fie înlăturat, prin remodelarea unor elemente ale ocrotirii tânărului sau a însăși formei de protecție specială, în speță, contractul de servicii sociale.

11. Principiul ascultării opiniei tânărului și luării în considerare a acesteia, ținând seama de vârsta și gradul său de maturitate

Serviciile sociale specializate acordate de către personalul *Compartimentului* se vor realiza numai după o prealabilă consultare a familiei, însă în primul rând a tânărului. În orice decizie privind tânărul, se va avea în vedere opinia acestuia cu privire la măsurile ce vor fi luate.

12. Principiul intervenției personalizate

Fiecare caz este tratat individual, se urmărește individualizarea metodelor de lucru adaptate la nevoile tânărului în funcție de diferențele personale: biopsihice, educaționale, culturale.

13. Principiul imparțialității și independenței

Personalul *Compartimentului* este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

14. Principiul integrității morale

Salariatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

15. Principiul libertății gândirii și a exprimării

Salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

16. Principiul îmbunătățirii continue a calității

Compartimentul își concentrează activitatea pe îmbunătățirea continuă a serviciilor acordate și pe eficientizarea resurselor disponibile. Toate activitățile converg spre protecția și promovarea drepturilor tânărului și a familiei aflate în dificultate.

17. Principiul egalității de șanse

Egalitatea de gen este una dintre valorile fundamentale ale societății și presupune egalitatea de drepturi și șanse între femei și bărbați, în toate sectoarele societății și economiei, cum ar fi reprezentare și participare, acces la resurse, drepturi, norme și valori.

(2) - Principii specifice

- 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* profesioniste, prin echipa pluridisciplinara;

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* cu serviciul public de asistență socială.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE

Compartimentul pentru tineri în dificultate

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU

ART. 6

Obiectivul general al Compartimentului pentru tineri în dificultate constă în asigurarea condițiilor de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru prevenirea și combaterea riscului ca tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, și nu numai, să devină persoane fără adăpost, precum și promovarea integrării sociale a acestora; implementarea unor măsuri de implicare activă a tinerilor, a furnizorilor de servicii și a comunității în general, cu rol în reducerea disparităților economice și sociale care separă tinerii în dificultate de ceilalți membri ai societății.

ART. 7

Obiectivele specifice ale Compartimentului pentru tineri în dificultate

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. asigură hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a tinerilor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

4. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supravegherea permanentă a beneficiarilor;

5. asigură protecția și securitatea beneficiarilor;

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

1. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

3. asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării/reintegrării sociale;

4. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor în comunitate;

5. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității tinerilor;

6. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

7. 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. asigura beneficiarilor accesul la activități socio-culturale în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale;

2. promovează buna conviețuire a beneficiarilor și organizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață activ și sănătos;

3. activități de informare și prevenire organizate în colaborare cu instituții private și de stat.

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. asigurarea participării beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, pentru integrarea/reintegrarea socială a acestora;

4. contribuirea la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție (PII);

5. urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul *Complexului* și formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

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

1. asigură evidența contabilă primară;

2. întocmește proiectul de buget, planul de achiziții, planul de acțiune;

3. urmărește gestionarea sumelor alocate și monitorizează cheltuiala pe fiecare beneficiar în parte respectând legislația în vigoare;

4. întocmește și propune statul de funcții și statul de personal, organigrama, etc

5. propune participarea personalului la cursuri de perfecționare, formare și promovarea pe trepte profesionale.

f) *promovarea și implementarea principiului egalității de șanse* pentru participarea activă a beneficiarilor, grupului țintă, la toate aspectele vieții sociale.

ART. 8

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt tinerii separați, temporar sau definitiv, de părinți, aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială/tineri care părăsesc sistemul de protecție specială.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru, în baza dosarelor personale ale beneficiarilor, sunt următoarele:

a) *acte necesare:*

1. cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;

2. cartea de identitate a beneficiarului, în copie, pentru beneficiarii care sunt cazați mai mult de 7 zile;

3. certificat de încadrare în grad de handicap (după caz);

4. decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău, în original;

5. anchetă socială, documentele completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului și nu are familie care să-i ofere un spațiu de locuit.

Situațiile de admitere în cadrul *Compartimentului*, pe perioadă nedeterminată sunt înscrise în **Procedura de admitere** (Anexa 1, atașată la prezentul document).

b). *contractul de furnizare a serviciilor* este încheiat între tânăr și D.G.A.S.P.C. Bacău. (**Anexă** la prezentul document).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a). *principalele situații:*

1. părăsirea apartamentului de către beneficiar prin proprie voință;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare, etc.) șeful Complexului stabilește, împreună cu serviciile competente din cadrul instituției, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare servicii;
7. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul apartamentului, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personal;
8. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt înscrise în **Procedura de încetare/sistare a serviciilor**.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele drepturi:

1. *de a fi informați* asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. *de a-și desfășura activitățile* într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. *de a consimți asupra serviciilor* asigurate prin contractul de furnizare servicii;
4. *de a beneficia de serviciile* menționate în contractul de furnizare servicii;
5. *de a li se păstra datele personale* în siguranță și confidențialitate;
6. *de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;*
7. *de a face sugestii și reclamații* fără teamă de consecințe;
8. *de a nu fi exploatați economic* privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
9. *de a nu li se impune restricții* de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
10. *de a fi tratați* și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
11. *de a beneficia de intimitate;*
12. *de a-și manifesta și exercita liber orientările* și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
13. *de a-și dezvolta talentele și abilitățile;*
14. *de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;*
15. *de a practica cultul religios* dorit;
16. *de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru complex*, împotriva voinței lor;
17. *de a accesa toate spațiile și echipamentele* comune;

18. de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în complex și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

19. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.

Toate aceste drepturi sunt specificate în **Procedura 7 privind respectarea drepturilor tinerilor și a eticii profesionale** (din **Manualul de proceduri** al Compartimentului).

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate** în cadrul *Compartimentului* au următoarele **obligații**:

1. să respecte contractul de furnizare servicii, semnat la admitere, în baza informațiilor corecte furnizate cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

2. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

3. să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al *Complexului*;

4. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și să manifeste un comportament civilizată față de ceilalți tineri;

5. să aibă o atitudine pozitivă și proactivă față de locurile de muncă puse la dispoziție, să se integreze socio-profesional prin respectarea programului și conduitei de lucru;

6. să frecventeze cursurile școlare, să participe la activitățile formale și informale organizate de ansamblu și instituțiile partenere;

7. să nu agreseze fizic, emoțional sau verbal salariații instituției;

8. să nu consume băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene etc.;

9. să nu fumeze în unitate și/sau în curtea interioară;

10. să respecte programul și regulile (socializarea în spațiile comune, programul de curățenie, servirea mesei, programul de vizite etc);

11. să folosească cu atenție și grijă bunurile;

12. să respecte ordinea, curățenia, igiena personală și igiena camerei unde locuiesc;

13. să participe la întocmirea meniului, la pregătirea felurilor de mâncare, aranjarea și servirea meselor, spălarea veselei etc;

14. să respecte intimitatea celorlalți beneficiari;

15. să nu fure sau să înstrăineze echipamentul primit;

16. să aibă o ținută decentă atât în centru cât și în societate;

17. să nu părăsească apartamentul, fără declarație sau fără acordul personalului de serviciu;

18. să nu furnizeze altor persoane sau instituții informații din cadrul Compartimentului care pot aduce prejudicii de imagine instituției, cu respectarea legislației în vigoare;

19. să nu abuzeze fizic, psihic, sexual, economic de ceilalți beneficiari.

Nerespectarea acestor obligații va atrage măsuri în consecință (achitarea contravalorii bunurilor distruse, rezilierea contractului de servicii sociale etc.)

Aceste reguli și obligații sunt specificate în **Regulile Casei** (din **Manualul de proceduri** al Compartimentului), iar beneficiarii sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, în cadrul unor sesiuni de informare (aceste sesiuni fiind consemnate în **Registrul privind informarea beneficiarilor**).

(6) - Ingrijirea fiecărui beneficiar în cadrul *Compartimentului* se realizează în baza unei **evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora**. **Evaluarea inițială** și **propunerea de orientare către servicii** aparțin serviciilor din cadrul instituției care orientează cazul/ altor instituții de profil, iar informațiile sunt cuprinse în instrumentele de lucru ale acestora (raport, adresa de înaintare, etc.) Fiecare tânăr admis în cadrul locuinței primește sprijin pentru integrare/reintegrare socială în baza unei **evaluări a nevoilor individuale**. Evaluarea are loc în primele 72 de ore de la admitere (din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale) de către asistentul social și, în

funcție de nevoile individuale identificate se stabilește perioada maximă de rezidență și serviciile necesare, conform *Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, prezente în *Dosarul personal*;

Evaluarea psihologică a beneficiarului este realizată de psihologul Compartimentului, concluziile și recomandările fiind notificate în *Raportul de evaluare psihologică*, prezent în *Dosarul personal*;

Evaluarea comprehensivă a situației tinerilor se realizează cu participarea și consultarea activă a acestora, iar descrierea acestora este specificată în **Procedura nr.3 privind evaluarea și planificarea serviciilor acordate tinerilor** (din **Manualul de proceduri** al Compartimentului).

(7) - În cadrul *Compartimentului* se elaborează și se aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii admiși; acestea cuprind activități și servicii specifice nevoilor identificate în cadrul evaluărilor inițiale și pe parcursul rezidenței și constau în: *consiliere socială, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă și la o locuință, informare privind drepturile sociale (activități atribuite responsabilului de caz), consiliere psihologică consiliere/orientare vocațională (activități atribuite psihologului), educație extracurriculară, vizite în comunitate (activități atribuite educatorilor)*; toate aspectele activităților de integrare/reintegrare socială sunt incluse în *Planul individualizat de intervenție*, atașat la *Dosarul personal* al beneficiarului, iar descrierea acestora este specificată în **Procedura nr.4 privind integrarea și reintegrarea socială a tinerilor** (din **Manualul de proceduri** al Compartimentului).

(8) - Fiecare beneficiar este găzduit într-un apartament care deține toate facilitățile necesare vieții zilnice; apartamentul este format din 2 dormitoare, un living, 2 băi și o bucătărie, mobilate corespunzător și dotate cu aparatură electrocasnică modernă și funcțională și are o capacitate de **6 locuri** (3 tineri într-un dormitor și 3 tineri în alt dormitor), așa cum este specificat în **Procedura nr.5 privind mediul de viață al tinerilor** (din **Manualul de proceduri** al Compartimentului).

(9) – În cadrul locuinței se organizează **activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor**, personalul încurajându-i să se implice în activități gospodărești (ex: *prepararea alimentelor întreținerea plantelor, aranjarea mesei, etc.*).

(10) – Totodată, un accent deosebit se acordă **asigurării unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ**, în funcție de vârstă, nevoile și preferințele beneficiarilor și implicării acestora în procesul de alegere al alimentelor și de preparare a hranei, conform **Procedurii nr.7 privind alimentația tinerilor în cadrul locuinței** (din **Manualul de proceduri** al Compartimentului).

(11) - Toți tinerii urmează un **Program zilnic** pentru realizarea igienei corporale (igiena bucală, spălat parțial și total). La intrarea în locuință, fiecare beneficiar primește obiecte de igienă personală (periuța de dinți, pasta dinți, săpun, prosoape, deodorant) și ulterior, în funcție de solicitări. Asistentul medical și educatorul de serviciu îi instruiește cu privire la modul de utilizare corectă a obiectelor de igienă personală.

(12) - Pe perioada găzduirii în locuință, tinerii beneficiază de **servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății** și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos. **Procedura nr.6 privind Igiena și controlul infecțiilor** (din **Manualul de proceduri** al Compartimentului) este cunoscută de toți membrii de personal. Fiecare beneficiar are acces la servicii medicale de calitate, în funcție de nevoile identificate, iar în situații de urgență, educatorul de serviciu contactează asistentul medical al Complexului/serviciul 112. Măsurile de intervenție pe termen scurt, precum și tratamentele medicale recomandate sunt consemnate în **Fișa medicală a tânărului**.

Compartimentul asigură **depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale, în condiții de siguranță**. Persoana responsabilă de Condicta de medicamente și materiale sanitare este asistentul medical.

(13) - În cadrul *Compartimentului* se iau toate măsurile pentru a preveni și a combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor săi și se aplică **Procedura nr.8 privind protecția împotriva abuzului și neglijării**, conform căreia ”*orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fizic, psihic, economic, intimidare, discriminare, neglijare și exploatare, tratament inuman sau degradant, la care poate fi supus tânărul de către personalul Compartimentului, de alți beneficiari, de membrii de familie și orice alte persoane cu care aceștia intră în contact este soluționat prompt, conform legislației în vigoare*”;

Toti beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului sau a altor tineri. Aceste sesizări vor fi transmise coordonatorului centrului/ sefului de complex (verbal) sau prin intermediul *Cutiei de reclamații și sesizări*, amenajată în holul locuinței. Pentru a identifica orice formă de abuz, beneficiarii sunt învățați să le recunoască, imediat după admitere, când le este prezentată și *Carta Drepturilor Beneficiarilor*.

(14) - Personalul *Compartimentului* își desfășoară activitatea în baza **Codului de conduită etică și profesională al personalului contractual**, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău. Acesta este cunoscut de personal și este disponibil la sediul *Compartimentului*.

(15) Conducerea Complexului se asigură ca relațiile personalului cu tinerii au baza sanatoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională socială. Aceste responsabilități sunt menționate în **Regulamentul Intern al Complexului**, disponibil în format de hartie la sediu și cunoscut de întreaga echipă;

(16) – Tinerii sunt învățați să își formeze o conduită decentă și acceptabilă în cadrul grupului de egali și în relația cu membrii de personal. În cazul unor comportamente inacceptabile și repetate (încălări ale Regulilor casei, agresiuni verbale și fizice la adresa altor beneficiari sau ai membrilor de personal), personalul poate aplica doar sancțiuni constructive, cu scop educativ (ex.: *retragerea privilegiilor, observarea comportamentului, verbalizarea regulilor, oferirea modelului - "adultul însuși", disciplinarea prin time-out*). Aceste sancțiuni se stabilesc, prin consultarea prealabilă a responsabilului de caz și a psihologului; În urma aplicării unor metode de corecție, **tânărul care săvârșeste o abatere de comportament/ victima și membrii de personal implicați în situația respectivă vor beneficia de sprijin psihologic, în cadrul unei ședințe de consiliere realizată după producerea incidentului**. La întâlnire se vor stabili măsurile ce vor fi respectate de către toți cei implicați, astfel încât aceste situații să fie prevenite, ulterior;

Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi: *pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalitățile financiare; confiscarea echipamentelor și obiectelor personale ale copilului*, cu excepția celor care pot constitui un risc; *privarea de medicație sau tratament medical*; pedeapsirea întregului grup pentru comportamentul unui tânăr din grup.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate în Planul Personalizat de intervenție în care se precizează: data și ora, locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor de personal care au acționat, numele și semnătura coordonatorului.

(17) - În cadrul *Compartimentului* se iau toate măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor/ imbolnavirilor etc. În acest sens, se realizează notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați tinerii și personalul propriu. Acestea sunt aduse la cunoștința conducerii instituției, a familiei și a instituțiilor competente, în funcție de situație. Notificările se consemnează într-un **Registru de evidență a incidentelor deosebite**, în care se consemnează anunțurile telefonice și demersurile de soluționare a situației.

(18) - *Compartimentul* își instruește personalul cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de

sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, aceste sesiuni de instruire a personalului se înscriu în **Registrul de evidență privind informarea continuă a personalului.**

(19) – Compartimentul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărui incident deosebit, precum și a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență (când s-a produs o vătămare corporală gravă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează de îndată organele competente prevăzute de lege (organe de cercetare penală, direcție de sănătate publică etc.); totodată asistentul social notifică telefonic, în scris sau prin e-mail rudele beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat, iar în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale *Compartimentului pentru tineri în dificultate - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU* se aprobă de Consiliul Județean Bacău, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022.

ART. 10

În conformitate cu statul de funcții al complexului, conducerea Compartimentului este asigurată de către: 1 sef complex, 1 coordonator personal de specialitate, așa cum rezulta din *extrasul Statului de funcții al Complexului*:

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PRO-FAMILIA BACĂU				
Conducere				
	Şef complex	II	S	I
	Coordonator personal de specialitate	II	S	I

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Şef complex:

1. controlează implementarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate;
2. coordonează identificarea și aplicarea soluțiilor alternative, potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în strategiile județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
3. asigură îndeplinirea hotărârilor colegiului director și dispozițiilor directorului general;
4. întocmește propuneri scrise privind bugetul anual de venituri și cheltuieli, planul anual de achiziții, precum și statul de funcții ale ansamblului, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;
5. analizează gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și organizează asigurarea de surse suplimentare de finanțare;
6. reprezintă complexul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului/tânărului, 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 beneficiarilor;
7. verifică asigurarea unui climat optim de lucru în cadrul complexului prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
8. asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al

- unității în relațiile cu copiii/tinerii, colegii de muncă și colaboratorii;
9. verifică gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul complexului și ia măsuri preventive pentru buna desfășurare a activității;
 10. gestionează activitatea de resurse umane la nivelul complexului și face propuneri conducerii instituției, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
 11. organizează asigurarea protecției civile în stare de normalitate și în stare de necesitate;
 12. contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea programelor de intervenție specifică;
 13. întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine, ori de câte ori este nevoie;
 14. elaborează proiectul instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine, coordonează/întocmește raportul anual de activitate;
 15. participă la ședințele de management și întâlniri de monitorizare organizate în contextul sustenabilității proiectelor;
 16. asigură programe de consiliere și evaluare prin aplicarea de chestionare și teste pentru evaluarea copiilor/tinerilor, precum și orientarea în carieră a acestora;
 17. se deplasează în teren împreună cu membrii echipei și colaborează cu autoritățile publice locale/angajatori din comunitatea/locația în care se organizează activități specifice;
 18. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 19. stabilește și repartizează responsabilitățile, monitorizează și evaluează realizările salariaților din subordine, conduce echipa, în sensul realizării obiectivelor specifice;
 20. în absența șefului complexului, atribuțiile se exercită de o altă persoană, propusă de șeful de complex și aprobată de directorul general adjunct;
 21. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind situațiile de urgență;
 22. îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

Coordonator personal de specialitate:

1. reprezintă Complexul, alături de șeful de complex, directorul de resort și directorul general în relațiile cu instituțiile de stat și private;
2. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului/ al compartimentelor din subordinea sa și propune șefului de complex și directorului de resort sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.
3. elaborează rapoartele generale, situații și planuri privind activitatea Complexului, stadiul îndeplinirii obiectivelor și întocmește informări, împreună cu echipa de specialiști, pe care le prezintă șefului de complex și directorului de resort
4. colaborează cu alte centre\alți furnizori de servicii sociale și \sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
5. propune șefului de complex, modificarea organigramei și a statului de funcții, în acord cu legislația în vigoare și necesitățile unității;
6. alături de șeful de complex, coordonează/răspunde/se îngrijește de activitatea de formare profesională continuă a salariaților din subordine;
7. informează ori de câte ori este necesar șeful de complex asupra problemelor beneficiarilor și propune modalități de intervenție, având în vedere bunăstarea acestora;
8. sprijină șeful de complex în realizarea evaluărilor intermediare lunare a performanțelor profesionale ale salariaților din subordine, face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților din subordine, împreună cu șeful de complex, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului și comunică șefului de complex, orice informație relevantă, în acest sens;
10. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
11. se îngrijește de implementarea Standardelor specifice de calitate aplicabile centrelor de primire în regim de urgență și centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate;
12. propune soluții alternative sistemului în concordanță cu nevoile beneficiarilor, obiectivul general din planurile individuale de intervenție, obiectivele generale ale unității;
13. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului și îi comunică imediat șefului de complex propuneri în acest sens;
14. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului cu și pentru beneficiari și formulează propuneri cu privire la măsurile de organizare, care să conducă la îmbunătățirea acestora;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. realizează, împreună cu șeful de complex, supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și înregistrează în scris, concluziile și recomandările stabilite;
17. verifică periodic dosarele beneficiarilor, analizându-le în funcție de standardele minime obligatorii și se asigură că acestea sunt completate la zi de către persoanele de referință și echipa de specialiști;
18. asigură respectarea Normelor de organizare și funcționare, Normelor interne și a Metodologiei de organizare și funcționare ale complexului;
19. deține o evidență scrisă, cu notificările evenimentelor deosebite și a măsurilor luate;
20. asigură cunoașterea implementării legislației din domeniu persoanelor din subordine;
21. ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea șefului de complex și a conducerii D.G.A.S.P.C, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
22. răspunde de asigurarea unui climat armonios, optim pentru beneficiarii unității, asigurându-se că personalul de consiliere, educație, și îngrijire respectă atribuțiile care le revin, conform fișei postului;
23. coordonează și răspunde, conform Regulamentului Intern al echipei, de activitatea echipei multidisciplinare din cadrul unității, participă la elaborarea și implementarea planurilor individuale de intervenție;
24. se preocupă de respectarea programului de lucru, a normelor interne de funcționare (codul etic, ROI, ROF, MOF, angajamentul de confidențialitate, note interne ale șefului de complex și ale compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C), verifică condicile de prezență pentru personalul din subordine, aduce la cunoștința șefului de complex verbal sau în scris, nerespectarea nominală a acestora.
25. se asigură că personalul din subordine respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
26. pe parte de asistență socială, supervizează ca dosarele sociale să fie actualizate, să fie întocmite fișele lunare/trimestriale de activitate (solicitate de biroul monitorizare al D.G.A.S.P.C Bacău);
27. aduce la cunoștință, scris sau verbal, șefului de complex cazurile în care cei aflați în subordine sau colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
28. informează verbal și în scris șefului complexului, în funcție de situație, despre orice problemă apărută, atât cu privire la personalul din subordine cât și cu beneficiarii, propunând soluții în vederea remedierii/eliminării acestora;
29. interacționează cu aparținătorii beneficiarilor cu privire la problematica/doleanțele/solicitările acestora;

30. efectuează ore suplimentare doar cu acordul sau din dispoziția șefului de complex sau a șefilor ierarhici superiori;
31. în perioada concediului de odihnă sau a altor situații în care acesta nu-și poate exercita atribuțiile, acestea se exercită de o altă persoană, desemnată de șeful de complex, în condițiile prevăzute de ROF al D.G.A.S.P.C Bacău;
32. cunoaște și respectă prevederile Codului etic și regulile de conduită ale personalului contractual, ROI, ROF, procedurile de lucru, Procedurile operaționale, cunoaște și respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de calitate;
33. cunoaște și respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență, conform celor prevăzute în anexa la prezenta fișă de post;
34. îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

ART.10

Personalul de specialitate/de îngrijire și asistență

Compartimentul pentru tineri în dificultate funcționează cu un număr de **6 membri de personal de educație/îngrijire**, așa cum rezulta din *extrasul Statului de funcții al Complexului*:

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PRO-FAMILIA BACĂU			
<i>Compartimentul pentru tineri în dificultate</i>			
Educator	Principal	S/PL/M	6

Atribuții acestora sunt:

1. garantează tânărului integritatea, securitatea și identitatea;
2. participă la elaborarea Planului individualizat de intervenție (PII), împreună cu echipa pluridisciplinară;
3. completează și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în planul de intervenție;
4. desfășoară activități zilnice în conformitate cu planul săptămânal stabilit;
5. completează în mod corespunzător procesul-verbal de admitere/ieșire a tânărului în/din locuință;
6. asigură educația formală, informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
8. colaborează cu medicul/asistentul medical în scopul asigurării asistenței medicale pe perioada admiterii beneficiarilor;
9. colaborează cu școala/cadrele didactice pentru a se informa despre situația școlară a tânărului și îl sprijină pe acesta la efectuarea temelor școlare;
10. asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în cadrul locuinței;
11. desfășoară activități recreative în cadrul locuinței și în afara acesteia;
12. informează zilnic coordonatorul personalului de specialitate cu privire la modificările de comportament ale tinerilor admiși, alte situații;
13. discută zilnic cu responsabilul de caz/psihologul problemele legate de starea emoțională a tânărului și ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta;
14. asigură păstrarea bunurilor tinerilor găzduiți și a bunurilor din locuință;
15. asigură curățenia în bucătărie/alte spații ce aparțin locuinței și îi încurajează pe tineri să se implice în activități gospodărești, ajutându-i să își formeze abilități, în acest sens;

16. realizează vizite în comunitate împreună cu beneficiarii, la cumpărături, în parc și în alte locuri publice;
17. consiliază beneficiarii în ceea ce privește gestionarea bugetului, în scopul utilizării lor corespunzătoare;
18. efectuează și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

În scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite prin standardele minime de calitate și al asigurării serviciilor corespunzătoare nevoilor identificate la admiterea beneficiarilor în cadrul Compartimentului, conducerea instituției a stabilit ca activitățile specializate de asistență socială și psihologie să fie realizate de către asistentul social și psihologul *Centrului de primire în regim de urgență*- componentă a Complexului, prin adăugarea următoarelor atribuții suplimentare la Fisa postului:

psiholog:

1. participă la întâlnirile de echipă, în scopul evaluării fiecărui caz și al realizării PII;
2. întocmește Programul personalizat de consiliere (PPC) pentru toți tinerii admiși;
3. realizează evaluarea și consilierea tinerilor;
4. intervine în situațiile de criză ale beneficiarilor și le acordă suport emoțional, în scopul ameliorării comportamentului;
5. colaborează cu școala și angajatorii, în ceea ce privește comportamentul tinerilor și stabilește măsuri de soluționare a situațiilor nepotrivite;
6. contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al tinerilor.

asistent social:

1. participă la elaborarea Planului individualizat de protecție a tînărului(PII), împreună cu echipa pluridisciplinară;
2. completează și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în PII ;
3. instrumentează fiecare caz cu responsabilitate și identifică alternative pentru tineri;
4. duce la îndeplinire toate atribuțiile ce decurg din procedurile de lucru stabilite la nivelul Compartimentului, de la admitere, planificare servicii, măsuri de integrare socială și profesională și pînă la încetarea serviciilor beneficiarilor;
5. întocmește dosarele personale ale tinerilor și se asigură că acestea cuprind toate documentele stabilite prin lege;
6. îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz, conform SMO;
7. informează zilnic coordonatorul personalului de specialitate/șeful complexului cu privire la modificările de comportament ale tinerilor/alte situații.
8. discută zilnic cu psihologul problemele legate de starea emoțională a tinerilor și duce la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta.

ART.11

Personal de specialitate/ auxiliar din servicii comune

În cadrul *Complexului de servicii sociale PRO FAMILIA Bacău* funcționează **2 servicii comune** – *Compartimentul pentru copii cu dizabilități* și *Compartimentul administrativ*, personalul angajat asigurând serviciile de asistentă medicală, asigurarea hranei, bunurilor, obiectelor de igiena personală și a spațiilor și pentru toți beneficiarii Centrului, așa cum rezulta din *extrasul Statului de funcții*:

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PRO-FAMILIA BACĂU				48,5
SERVICII COMUNE				
<i>Compartimentul pentru copii cu dizabilități</i>				
1.	Educator	Principal	S/PL/M	30
2.	Asistent medical	Principal	S/PL	3
3.	Îngrijitor	-	M/G	1
Compartimentul administrativ				
4.	Referent	IA	M	1

5.	Administrator	I	M	2
6.	Magaziner	-	M/G	1

Atribuții acestora sunt:

asistent medical :

1. execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, la igiena copiilor/tinerilor și a regimului alimentar al acestora;
2. la admiterea copiilor/tinerilor în cadrul complexului verifică starea de sănătate a acestora și documentele medicale cu care se prezintă;
3. facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale;
4. verifică dacă sunt corecte: numele copilului/tânărului și detaliile, așa cum sunt înscrise pe ambalajul exterior, la sosirea medicamentelor copilului/tânărului în centru, verifică dozajul individual (să fie același cu cel din foaia de medicație prescrisă de medic);
5. face necesarul lunar/de urgență de medicamente și materiale sanitare;
6. verifică data de expirare a medicamentelor achiziționate și le depozitează în dulapul cu medicamente din cabinetul medical, sub cheie;
7. în funcție de starea de sănătate a beneficiarilor (când sunt situații de sănătate speciale), aduce la cunoștință, după caz, șefului complexului, coordonatorului de specialitate, educatorului de situația de risc și măsurile ce trebuie respectate de aceștia;
8. ține legătura cu medicul specialist și cu medicul de familie în ceea ce privește starea de sănătate/evoluția bolii copiilor/tinerilor și aduce la cunoștință șefului complexului situația constatată;
9. efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor și al salariaților, însoțește beneficiarul la medic/spital, izolează copiii/tinerii bolnavi și informează medicul de familie și șeful complexului;
10. completează datele privind starea de sănătate a beneficiarilor pe care îi are sub supraveghere medicală (temperatură, greutate, alimentație, administrarea medicației și raportul de tură);
11. administrează tratamentul prescris de medic pentru copiii/tinerii cu nevoi speciale din centru și îl pregătește, pentru zilele în care lipsește, conform protocolului de administrare a medicamentelor nr. 3658/12.01.2021;
12. supraveghează și se implică în programul stabilit cu privire la activitatea educativă și de stimulare a dezvoltării psiho-motorie a copiilor/tinerilor;
13. repartizează, administrează și calculează aportul caloric (nr. de calorii) din alimentația zilnică a copiilor/tinerilor;
14. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă;
15. participă la programul beneficiarilor, supraveghează starea de sănătate și intervine în caz de urgențe medicale;
16. verifică permanent termenele de garanție a alimentelor și existența probelor alimentare;
17. face parte din comisia de recepție a produselor alimentare, de sănătate și de igienă;
18. verifică respectarea dozelor și modul de utilizare al dezinfectanților folosiți;
19. verifică carnetele de sănătate ale membrilor de personal și aduce la cunoștință șefului complexului când trebuie reactualizate;
20. participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea planului individual de intervenție pentru fiecare copil/tânăr;
21. participă la întocmirea meniului săptămânal împreună cu beneficiarii și educatorii;
22. organizează sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul activ și sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, de droguri, etc.
23. participă la ședințe de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, conferințe, etc;
24. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind situațiile de urgență;
25. îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful

ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

referent:

1. redactează toate lucrările de secretariat (rapoarte lunare/trimestriale, dări de seamă adevărate, etc), transmise de șeful complexului;
2. înregistrează în evidențe toate documentele primite/ieșite din cadrul ansamblului;
3. repartizează pe compartimente corespondența primită;
4. se asigură că toate documentele redactate de personalul complexului sunt transmise, la termen, către șeful de complex (pentru avizare) și conducerea instituției (pentru aprobare);
5. centralizează toate informațiile solicitate de către alte servicii ale instituției/ alte instituții și le transmite către toate alternativele complexului, la termenele stabilite;
6. elaborează și centralizează, alături de ceilalți membri de personal, rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de complex și directorului de resort;
7. revizuieste periodic procedurile operaționale, alături de alte persoane responsabile (coordonatori de specialitate, psihologi, asistenți sociali) din cadrul complexului și întocmește propuneri de proceduri simplificate de lucru, în scopul eficientizării activităților și creșterii calității serviciilor oferite către beneficiari;
8. contribuie la elaborarea și îmbunătățirea unor documente precum: misiunea, normele interne de funcționare, metodologia de organizare și funcționare, procedurile specifice, plan de acțiune, cod etic, raport de activitate etc., în colaborare cu alți membri ai echipei;
9. realizează, completează și îmbunătățește baza de date a complexului;
10. se preocupă de a telefona, de a primi și înregistra convorbiri/note telefonice indicând ora / persoana de la care au fost primite;
11. întocmește și eliberează adevărate pentru salariați în timp util;
12. pe baza pontajelor primite, realizează pontajul general care îl va înmâna serviciului contabilitate – salarizare al D.G.A.S.P.C. Bacău;
13. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată pentru toți salariații;
14. se preocupă de evidența vechimii în muncă a fiecărui salariat, urmărind perioadele în care salariatul va beneficia de trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
15. întocmește situațiile de personal solicitate (stat de funcții și personal, situația lunară și trimestrială) cât și alte situații cu privire la personal solicitate de către șeful complexului/serviciul resurse umane al D.G.A.S.P.C. etc;
16. se preocupă de întocmirea și completarea dosarului personal a fiecărui salariat;
17. se îngrijește și răspunde de arhivarea și păstrarea arhivei precum și a documentelor oficiale;
18. cunoaște și aplică legislația cu privire la salarizare și dreptul muncii;
19. promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți angajați;
20. furnizează, în condițiile legii, informații despre salariat și salariul acestuia numai persoanelor și instituțiilor autorizate;
21. îndeplinește atribuțiile administratorului pe perioada concediului de odihnă a acestuia, a concediului pentru incapacitate de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite;
22. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind situațiile de urgență;
23. îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

administrator:

1. solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru: primirea, stocarea și eliberarea bunurilor alimentare și nealimentare din magazinele complexului;
2. administrează locațiile complexului, se ocupă de asigurarea încălzitului și iluminatului acestora, precum și de repararea clădirilor și a obiectelor din inventar (referate aprovizionare cu materiale, plan de lucru/solicitare muncitori);
3. ține evidența consumului de gaz, lumina și apă, prin citirea contoarelor;

4. asigură aprovizionarea complexului cu echipamente, materiale de curățenie, articole vestimentare, încălțăminte, combustibil, etc., consultându-se cu magazinerul;
5. răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
6. repartizează pe gestiuni bunurile complexului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
7. pregătește și asigură operațiile și documentele de inventariere anuală și curentă a bunurilor din complex, respectând legislația în vigoare;
8. întocmește toate documentele și centralizările în vederea operațiunii de casare, face propuneri de casare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
9. contribuie la procesul de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe a căror scoatere din funcțiune a fost aprobată în prealabil și întocmește procesele verbale de predare primire a bunurilor casate predate la centrele de valorificare;
10. întocmește referate în platforma SPS public cu necesarul de alimente, produse igienico-sanitare, medicamente și materiale de curățenie, referate ce vor fi adresate economistului spre avizare și înscrierea articolului bugetar și a disponibilului, apoi spre aprobarea șefului complexului;
11. întocmește în platforma sps public, transmite și urmărește comenzile de medicamente, rechizite și materiale către furnizori ;
12. întocmește listele de alimente;
13. lunar, îl ajută pe magazinerul complexului să-și verifice stocul de alimente și materiale;
14. ține legătura cu furnizorii în situația în care nu sunt respectate comenzile (cantități, termene de livrare, etc) sau produsele nu corespund din punct de vedere calitativ;
15. întocmește lunar situația consumului de combustibil, pe baza foilor de parcurs, situație pe care o predă economistului la sfârșitul lunii;
16. întocmește lunar necesarul reparațiilor din complex, menționând urgențele, necesar pe care îl trimite economistului spre avizare, apoi solicită muncitor de întreținere pentru a-l executa;
17. întocmește graficul de lucru pentru compartimentul administrativ;
18. se ocupă de obținerea ofertelor pentru achiziții de produse sau prestări servicii care au caracter de urgență;
19. lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună;
20. se ocupă de obținerea/reînnoirea autorizațiilor necesare funcționării complexului, conform normativelor legale în vigoare;
21. întocmește împreună cu economistul planul anual de achiziții;
22. sumele convenite complexului se preiau pe bază de dispoziție de plată, întocmită la caseria din cadrul DGASPC Bacău, conform referatelor de necesitate și deconturilor aferente;
23. îndeplinește atribuțiile de referent/magaziner pe perioada concediului de odihnă a acestuia, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite;
24. când situația impune, are dreptul să conducă autoturismele aflate în dotarea complexului, în interes profesional;
25. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind situațiile de urgență;
26. îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

magaziner:

1. se asigură și verifică cu atenție sporită ca marfa/produsele primite de la furnizori sau din sponsorizări să fie în termenul de valabilitate, în cantitatea specificată în factură/act de donație și în conformitate cu normele de igienă și consum;
2. se ocupă de curățenia din încăperile de depozitare a tuturor produselor alimentare, de dezinfecția agregatelor frigorifice, de păstrarea lor în bune condiții în beci/magazie și manipulează produsele respectând normele de igienă;
3. distribuie produsele prin cântărire, măsurare sau numărare, în termen de valabilitate, în prezența persoanei care le primește, bucătar, și a celor care asistă (coordonatorul de serviciu

- pe centru, asistentul medical, iar în lipsa acestora, persoana desemnată de șeful complexului);
4. realizează eliberarea din magazie a unui produs doar cu forme legale (fișa de alimente, bon consum, bon transfer, bon predare-primire) și cu semnăturile legale: ale primitorului, ale magazinerului și ale șefului de complex, precizându-se data la care au fost eliberate produsele;
 5. întocmește fișele de magazie care trebuie să coincidă cu situația faptică din magazie;
 6. se preocupă ca primirea și înscrierea în fișele de magazie să le facă la data intrării produselor în magazie pe baza facturilor, a notei de intrare-recepție și a certificatului de calitate. eliberarea produselor și înscrierea în fișele de magazie se face la data ieșirii și în baza listei de alimente sau a bonurilor de consum;
 7. urmărește buna funcționare a agregatelor frigorifice prin verificarea zilnică și înscrierea temperaturii în grafice, anunțând conducătorul unității în cazul apariției vreunei defecțiuni;
 8. cere conducerii asistență de specialitate pentru produsele primite dacă nu posedă cunoștințele necesare;
 9. întocmește referate de necesitate pentru suplimentarea stocurilor ce sunt spre epuizare;
 10. ține evidența fișelor de magazie privind alimentele și materialele, din cadrul complexului;
 11. la sfârșitul fiecărei luni în termen de două zile are obligația de a face confruntarea dintre stocurile factice și cele scriptice pe produse cu economistul în baza fișelor de magazie și a listelor de alimente;
 12. lunar, își verifică stocul faptic la alimente și materiale, ajutat fiind de administratorul centrului;
 13. predă economistului în termen de 24 ore de la data primirii mărfurilor, factura, notele de intrare-recepție, notele de predare-primire, pentru produsele recepționate;
 14. răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
 15. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind situațiile de urgență;
 16. îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

Raportul angajat/beneficiar este:

Categorii de vârstă	Raport minim adulți-copii
16-26 ani	1:6

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ART. 13

(1) Specialiștilor/personalului administrativ din cadrul *Compartimentului* le sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

ART. 14

(1) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților *Compartimentului* vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al Complexului, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Bacau.

(2) Atribuțiile personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Specialiștii/personalul angajat au obligația de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

ART. 15

În cazul în care se constată că un salariat al *Compartimentului* a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară al complexului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC Bacău are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

ART. 16

(1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific fiecărui tip de unitate.

(2) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(3) La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful complexului va prezenta directorului DGASPC Bacău, un raport privind modul de aplicare a acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

ART. 17

Finanțarea Compartimentului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor complexului 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU

Compartimentul pentru tineri în dificultate

Nr

CONTRACT

pentru furnizarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în Bacău, Str. Aleea Ghiocilor nr.4, Jud. Bacău, cod de înregistrare fiscală 8550000, certificat de acreditare seria A nr. 0008949, reprezentată prin Director General CODREANU CRISTIAN.

2. _____ domiciliat/locuiește în jud. Bacău, _____, posesor a CI seria ___ nr. _____, CNP _____, eliberată la data de _____ de SPCLEP _____,

având în vedere

Planul Individualizat de Intervenție aprobat privind tânărul/tânăra: _____, CNP _____, din părinți: (mama) _____ și (tata) _____, cu domiciliul în Jud. Bacău ,str. _____, viză reședință

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 socială;
- 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 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:
Planului Individualizat de Intervenție privind tânăra/tânărul _____ .

3. Durata contractului

Contractul se derulează pe o durată de _____ **luni**, începând cu data semnării, prevăzută în Planul Individualizat de Intervenție al tânărului și până la atingerea obiectivelor prevăzute (integrare socială și profesională).

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

- a) Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție specifică.
- b) Reevaluarea periodică (ori de câte ori este nevoie) a situației beneficiarului prin fișa de reevaluare.

5. Drepturile Compartimentului pentru tineri în dificultate - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU:

- 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 PII;
- d) de a sista acordarea serviciilor sociale beneficiarului, în cazul în care se constată că acesta 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 Compartimentului pentru tineri în dificultate - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU:

- 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 intervenție, 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;
 - regulamentului de organizare internă al complexului;
 - oricărei modificări de drept a contractului;

- d) să reevalueze periodic situația beneficiarului și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască Planul Individualizat de Intervenție;
- 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 cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în Planul Individualizat de Intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, în condițiile prezentului contract;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea de servicii sociale;
- d) de a fi 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;
 - locurilor de muncă disponibile la nivel județean furnizate centrului de către AJOFM;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de organizare internă al complexului;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) de a avea acces la dosarul personal;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligațiile beneficiarului

- a) să aducă la cunoștința compartimentului, prin cerere scrisă, că dorește să-și viziteze/învoiască, menționând în parteneriat data, ora și locul vizitei/învoirii;
- b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individualizat de Intervenție;
- c) obligativitatea beneficiarului de servicii sociale de a desfășura activități lucrative cu CIM pe durata derulării contractului de servicii sociale;
- d) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită specialiștilor verificarea veridicității acestora;
- e) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individualizat de Intervenție;
- f) să anunțe orice modificare în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- g) să respecte regulamentul de organizare internă al complexului.

9. Soluționarea reclamațiilor

- a) 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 complexului/ compartimentului direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a Planului Individualizat de Intervenție, dar și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău. La cerere, beneficiarul poate fi ajutat să-și prezinte plângerea;
- c) Compartimentul are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea Planului Individualizat de Intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- d) Dacă 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

- a) 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.

b) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale Compartimentul și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

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) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare internă al complexului;
- c) încălcarea de către complex a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii;
- d) retragerea acreditării sau a licenței de funcționare a complexului;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care compartimentul a fost licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al compartimentului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

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. Suspendarea/Încetarea contractului

Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea unității;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) atingerea obiectivului PII, care este **reinsertie socio-profesională**;
- b) forță majoră, dacă este invocată;
- c) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în ansamblu în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul unității;
- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) 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) Ansamblul de servicii sociale pentru copii și tineri în dificultate – Servicii pentru tineri realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.
- f) Prezentul contract s-a încheiat la data de _____, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Anexă la contract: Planul Individualizat de Intervenție.

DIRECTOR GENERAL
CODREANU CRISTIAN

BENEFICIAR SERVICII SOCIALE,

**CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

DISPOZIȚIE DE ADMITERE

privind admiterea tânărului/tinerei..... în cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU- *Compartimentul pentru tineri în dificultate*

**Directorul General
al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului**

Având în vedere:

- **Referatul nr. /** al COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU- *Compartimentul pentru tineri în dificultate*,
- Prevederile *Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale*,
- Prevederile *Legii nr.197/2012 privind Asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale*
În temeiul prevederilor *Art. 16 alin. (1) din Anexa I a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 și ale Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022*,

DISPUNE

Art.1 – Admiterea în cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU- *Compartimentul pentru tineri în dificultate*, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, **începând cu data de.....**, a tânărului/tinerei

Art.2 – COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE "PRO-FAMILIA" BACĂU- *Compartimentul pentru tineri în dificultate* va duce la îndeplinire prevederile prezentei Dispoziții .

**DIRECTOR GENERAL,
CODREANU CRISTIAN**

**ȘEF SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS,
CARMEN-LUIZA RADU**

Nr.
CLR // 3 ex.

Șef complex
VERONICA POPA

Sindicatul „Familia”
Președinte,
OPRIȘAN POLIXENIA

Vizat de legalitate,
RADU CARMEN-LUIZA

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

**Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ**