

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
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

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău*, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile 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 *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău*, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, și deține Licențele de funcționare:

1. Seria LF nr. 0001520/07.01.2022, Complex *Ștrand*, str. Ștefan cel Mare, nr. 18 C - casa A (copii seropozitivi)
2. Seria LF nr. 0001521/07.01.2022, Complex *Ștrand*, str. Ștefan cel Mare, nr. 18 C - casa B
3. Seria LF, nr. 0001504/04.01.2022, Complex *Bistrița*, bdul Unirii, nr. 49 - casa 1
4. Seria LF, nr. 000056/22.03.2017, Complex *Bistrița*, bdul Unirii, nr. 49 - casa 2 (copii cu dizabilități)
5. Seria LF, nr 000055/22.03.2017, Complex *Bistrița*, bdul Unirii, nr. 49 - casa 3
6. Seria LF nr. 0001430/08.12.2021, Complex *Margareta*, apt. *Pictor Aman*, str. Pictor Aman, nr. 10, sc. A, ap. 13
7. Seria LF, nr 000842/08.04.2021, Complex *Margareta*, apt. *Narcisa*, str. Narciselor, nr. 24, sc. A, ap. 34
8. Seria LF, nr. 0001429/08.12.2021, Complex *Margareta*, apt. *Letea*, str. Letea, nr. 13, sc. A, ap. 32
9. seria LF nr. 0001123/30.07.2021, apartament social – str. Bicaș, nr. 142, sc. E, ap. 15, municipiul Bacău;
10. seria LF nr. 0001373/24.11.2021, apartament social – str. Logofăt Tăutu, nr. 4, sc. C, ap. 10, municipiul Bacău;
11. seria LF nr. 0001075/05.07.2021, apartament social – Calea Republicii, nr. 40, sc. C, ap. 30, municipiul Bacău;
12. seria LF nr. 0001375/24.11.2021, apartament social – str. Primăverii, bl. 11, sc. A, ap. 9, orașul Buhuși;
13. seria LF nr. 0001374/24.11.2021, apartament social – str. Republicii, bl. 42, sc. B, ap. 3,

- orașul Buhuși;
14. seria LF nr. 0001432/09.12.2021, apartament social – Aleea Parcului, bl. C4, sc. A, ap. 4, orașul Comănești;
15. seria LF nr. 0001436/09.12.2021, apartament social – str. Nicolae Ghica, bl. 4, sc. A, ap. 8, orașul Comănești;
16. seria LF nr. 0001431/08.12.2021, apartament social – str. Ștefan cel Mare, bl. G4, sc. B, ap. 14, orașul Comănești;

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* este de a asigura într-un mediu familial dreptul copiilor la protecție, creștere și îngrijire; beneficiari: copiii separați temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, legea asistenței sociale, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii 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, ale Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ale Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022 și funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* 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 *Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* 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 cu serviciile publice de asistență socială.

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia”*

Bacău sunt:

a) copii cu/fără dizabilități, separați temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, respectiv plasamentul în centru și numai în cazul în care nu a putut fi instituită tutelă ori nu a putut fi dispus plasamentul la familia extinsă, la un asistent maternal sau la o altă persoană sau familie, în condițiile legii;

b) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și își continuă studiile, cu frecvența zilnică.

Capacitatea *Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* este de 101 locuri.

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

a) acte necesare;

1. certificat de naștere,
2. carte de identitate (dacă este cazul),
3. adeverință/fișă medicală,
4. adeverință elev/ă (dacă este cazul),
5. copie acte identitate părinți,
6. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
7. anchetă psiho-socială,
8. raport de evaluare inițială,
9. plan individualizat de protecție.

b) Contract de furnizare a serviciilor între părinții beneficiarilor sau copii cu vârsta peste 14 ani și managerul de caz.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

1. Reintegrare în familie
2. Modificare măsură de protecție
3. Încredințare în vederea adopției
4. Integrare socio-profesională
5. Prin efectul Legii nr. 272/2004.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai complexului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform

potențialului și dorințelor personale;

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului (dacă este cazul);
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul social, împotriva voinței lor
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de serviciu social;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în serviciul social și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* 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 perioadă determinată;
 3. îngrijire personală și medicală;
 4. educație;
 5. supraveghere;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborare planuri de intervenție specializată;
 2. consiliere socială;
 3. suport emoțional;
 4. 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. educare pentru abilități de viață independentă;
2. facilitare acces la educație generală;
3. facilitare acces la formare profesională;
4. educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate;

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. elaborarea procedurilor de lucru;
4. formarea profesională continuă a personalului;

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

1. planificare;
2. organizare;
3. monitorizare;
4. control.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău* funcționează cu un număr de **111,5 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, din care:

- a) personal de conducere: șef complex, coordonator personal de specialitate: 3;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 104,5;
- c) personal cu funcții administrative: 4
- d) voluntari: după caz.

(2) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de: 0,8/1

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE „PRO-FAMILIA” BACĂU				111,5
a. Conducere				
1. *	<i>Șef Complex</i>	<i>II</i>	<i>S</i>	<i>1</i>
2. *	<i>Coordonator personal de specialitate (1)</i>	<i>II</i>	<i>S</i>	<i>2</i>
b. Compartimentul administrativ				
3.	Referent	IA	M	1
4.	Administrator	I	M	2
5.	Magaziner	-	M/G	1
c. Compartimentul de consiliere psihologică și asistență socială				
6. *	<i>Psiholog (1)</i>	<i>Principal</i>	<i>S</i>	<i>2</i>
7. *	<i>Asistent social</i>	<i>Principal</i>	<i>S</i>	<i>2</i>
8. *	<i>Consilier juridic</i>	<i>IA</i>	<i>S</i>	<i>½</i>
d. Compartimentul de audiere, orientare, supraveghere și sprijin pentru reintegrarea socială a copilului – victimă a infracțiunilor și a copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal				
9.	Psiholog	Principal	S	1
10.	Asistent social	Principal	S	1
e. Centrul de primire în regim de urgență				
11.	Psiholog	Principal	S	1
12.	Educator	Principal	S/PL/M	6
13.	Asistent social	Principal	S	1
f. Compartimentul pentru tineri în dificultate				
14.	Educator	Principal	S/PL/M	6
g. Compartimentul pentru copii cu dizabilități				

15. *	<i>Educator</i>	<i>Principal</i>	<i>S/PL/M</i>	30
16. *	<i>Asistent medical</i>	<i>Principal</i>	<i>PL</i>	3
17.	Îngrijitor	-	M/G	1
h. Compartimentul pentru copii fără dizabilități				
18. *	<i>Educator</i>	<i>Principal</i>	<i>S/PL/M</i>	50

**Numarul de posturi care sta la baza calculării raportului personal de specialitate/beneficiar pentru serviciile licențiate*

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef complex;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) propune spre aprobare eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

q) face parte din echipa pluridisciplinară, care elaborează programele de intervenție specifică în cazul tuturor beneficiarilor;

r) aplică și monitorizează îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție și în programul de intervenție specifică ale tuturor beneficiarilor;

s) desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii din centre, pentru a urmări gradul de bunăstare a beneficiarilor;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se fac în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) educator (531203)
- b) asistent medical generalist (222101).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Atribuții educator (studii medii)

1. Asigură protecția fizică, afectivă zilnică a copiilor, dezvoltarea și controlul asupra acestora, în concordanță cu planurile Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;
2. Răspunde de securitatea și siguranța copiilor din case/apartamente în timpul programului de lucru;
3. Acționează ca persoană de referință pentru copii (unul sau mai mulți), în concordanță cu cerințele pentru persoana de referință din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău“;
4. Mentine telefonic și prin scrisori/e-mail (după caz) legătura cu familia copilului pentru care este persoana de referință;
5. Discută în mod individual cu copiii/tinerii pentru care este persoană de referință despre problemele care îi preocupă, îi ajută să-și dezvolte deprinderile pentru viața independentă alături de echipa pluridisciplinară;
6. Implementează Planul Individual de Protecție și Programul de Intervenție Specifică. Participă alături de echipa pluridisciplinară la elaborarea Programelor de Intervenție Specifică ale copiilor, semestrial;
7. Invită copilul să participe la întocmirea Planului Individualizat de Protecție și a Programului de Intervenție Specifică în funcție de vârsta și gradul de înțelegere;
8. Se ocupă efectiv de copiii care frecventează cursurile școlare (lecții, ședințe cu părinții, serbări, activități școlare);
9. Prepară o hrană corespunzătoare pentru copii, asigurându-le o dietă echilibrată și hrănitoare;
10. Se consultă cu copiii, cu privire la preferințele alimentare, meniul săptămânal, programul de recreere și activități;
11. În cazul în care sunt copii bolnavi în casa/apartamentul în care lucrează, educatorul aflat pe tură, îi însoțește pe aceștia la medicul de familie și se ocupă de procurarea și administrarea medicamentelor prescrise de medic; la nevoie, educatorul se va interna cu copilul care necesită

internare;

12. Cunoaște și va lua toate măsurile igienico-sanitare pentru a evita răspândirea condițiilor de contaminare cu HIV, boli infecțioase și boli contagioase de mare risc;
13. Inițiază, supraveghează și participă direct la programul de joacă și programul instructiv – educativ al copiilor;
14. Transmite informațiile scrise și verbal referitoare la copii și administrarea cotidiană a casei/apartamentului, la întâlnirile de la începutul și sfârșitul fiecărui schimb de lucru;
15. Tine evidențele scrise zilnic referitoare la copii și la administrarea efectivă a casei/apartament (respecta normele igienico-sanitare, completează la zi registrele pentru consumuri alimentare și nealimentare), ține o evidență clară a inventarelor pentru hainele copiilor, mobilier, dotări existente în case/apartamente;
16. Completează caietul medical, formularele de abuz asupra copilului, formularele de accidente/incidente, părăsire voluntară a centrului;
17. Menține un standard ridicat de igienă și curățenie în cadrul casei/apartamentului, asigurând buna întreținere a mobilierului și a echipamentului (inclusiv jucării) din dotare;
18. Se preocupă de activități de curățenie în casă și pe terenurile aferente (terenuri de joacă; anexe productive, grădini de flori; grădini de zarzavat; în fața curții complexului); personalizarea camerei de locuit cu participarea copiilor;
19. Participă la curățenia generală săptămânală din casa/apartamentul în care lucrează;
20. Participă la ședințele propuse de coordonator personal de specialitate și șeful de complex;
21. Promovează și întreține relații bune de lucru cu comunitatea locală, vecinii și cu alte organizații;
22. În cazuri excepționale, educatorii vor lucra și în alte case/apartamente/complexe, decât cele menționate în dispoziția de angajare, cu informare prealabilă;
23. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
24. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

Atribuții educator principal (studii medii):

1. Asigură protecția fizică, afectivă zilnică a copiilor, dezvoltarea și controlul asupra acestora, în concordanță cu planurile Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;
2. Răspunde de securitatea și siguranța copiilor din case/apartamente în timpul programului de lucru;
3. Acționează ca persoană de referință pentru copii (unul sau mai mulți), în concordanță cu cerințele pentru persoana de referință din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău“;
4. Menține telefonic și prin scrisori/e-mail (după caz) legătura cu familia copilului pentru care este persoana de referință;
5. Discută în mod individual cu copiii/tinerii pentru care este persoană de referință despre problemele care îi preocupă, îi ajută să-și dezvolte deprinderile pentru viața independentă alături de echipa pluridisciplinară;
6. Implementează Planul Individual de Protecție și Programul de Intervenție Specifică. Participă alături de echipa pluridisciplinară la elaborarea Programelor de Intervenție Specifică ale copiilor, semestrial;
7. Invită copilul să participe la întocmirea Planului Individualizat de Protecție și a Programului de Intervenție Specifică în funcție de vârstă și gradul de înțelegere;
8. Se ocupă efectiv de copiii care frecventează cursurile școlare (lecții, ședințe cu părinții, serbări, activități școlare);
9. Prepară o hrană corespunzătoare pentru copii, asigurându-le o dietă echilibrată și hrănitoare;
10. Se consultă cu copiii, cu privire la preferințele alimentare, meniul săptămânal, programul de recreere și activități;
11. În cazul în care sunt copii bolnavi în casa/apartament în care lucrează, educatorul aflat pe tură, îi însoțește pe aceștia la medicul de familie și se ocupă de procurarea și administrarea medicamentelor prescrise de medic; la nevoie educatorul se va interna cu copilul care necesită internare;

12. Cunoaște și va lua toate măsurile igienico-sanitare pentru a evita răspandirea condițiilor de contaminare cu HIV, boli infectioase și boli contagioase de mare risc;
13. Inițiază, supraveghează și participă direct la programul de joacă și programul instructiv – educativ al copiilor;
14. Transmite informațiile scrise și verbal referitoare la copii și administrarea cotidiană a casei/apartamentului, la întâlnirile de la începutul și sfârșitul fiecărui schimb de lucru;
15. Ține evidențele scrise zilnic referitoare la copii și la administrarea efectivă a casei/apartamentului (respecta normele igienico-sanitare, completează la zi registrele pentru consumuri alimentare și nealimentare), ține o evidență clară a inventarelor pentru hainele copiilor, mobilier, dotări existente în case/apartamente;
16. Completează caietul medical, formularele de abuz asupra copilului, formularele de accidente/incidente, părăsire voluntară a centrului;
17. Menține un standard ridicat de igienă și curățenie în cadrul casei/apartamentului, asigură buna întreținere a mobilierului și echipamentului (inclusiv jucării) din dotare;
18. Se preocupă de activități de curățenie în casă și pe terenurile aferente (terenuri de joacă; anexe productive, grădini de flori; grădini de zarzavat, în fața curții complexului); personalizarea camerei de locuit cu participarea copiilor;
19. Participă la curățenia generală saptamânală din casa/apartamentul în care lucrează;
20. Participă la sedințele propuse de coordonator personal de specialitate și șeful de complex;
21. Se ocupă de crearea unui ambient plăcut în case/apartamente: aranjarea mobilierului, tablourilor, ghivece cu flori, cu participarea copiilor;
22. Elaborează trimestrial rapoarte de evaluare detaliată a nevoilor copilului, din punct de vedere educațional, social, deprinderi de viață independentă, pentru realizarea și revizuirea programelor de intervenție specifică;
23. Inițiază și organizează lunar activități distractive (scenete, dans, seara de lectură) cu copiii din case/apartamente/complexul în care lucrează;
24. Promovează și întreține relații bune de lucru cu comunitatea locală, vecinii și cu alte organizații;
25. În cazuri excepționale, educatorii vor lucra și în alte case/apartamente/complex, decât cele menționate în dispoziția de angajare, cu informare prealabilă;
26. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență;
27. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

Atribuții educator principal (studii postliceale):

1. Asigură protecția fizică, afectivă zilnică a copiilor, dezvoltarea și controlul asupra acestora, în concordanță cu planurile Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;
2. Răspunde de securitatea și siguranța copiilor din case/apartamente în timpul programului de lucru;
3. Acționează ca persoană de referință pentru copii (unul sau mai mulți), în concordanță cu cerințele pentru persoana de referință din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;
4. Mentine telefonic și prin scrisori/e-mail (după caz) legătura cu familia copilului pentru care este persoana de referință;
5. Discută în mod individual cu copiii/tinerii pentru care este persoană de referință despre problemele care îi preocupă, îi ajută să-și dezvolte deprinderile pentru viața independentă alături de echipa pluridisciplinară;
6. Implementează Planul Individual de Protecție și Programul de Intervenție Specifică. Participă alături de echipa pluridisciplinară la elaborarea Programelor de Intervenție Specifică ale copiilor, semestrial;
7. Invită copilul să participe la întocmirea Planului Individualizat de Protecție și a Programului de Intervenție Specifică în funcție de vârstă și gradul de înțelegere;
8. Se ocupă efectiv de copiii care frecventează cursurile școlare (lecții, sedințe cu părinții, serbări, activități școlare);

9. Prepară o hrană corespunzătoare pentru copii, asigurându-le o dietă echilibrată și hrănitoare;
10. Se consultă cu copiii, cu privire la preferințele alimentare, meniul săptămânal, programul de recreere și activități;
11. în cazul în care sunt copii bolnavi în casa/apartament în care lucrează, educatorul aflat pe tură, îi însoțește pe aceștia la medicul de familie și se ocupă de procurarea și administrarea medicamentelor prescrise de medic; la nevoie educatorul se va interna cu copilul care necesită internare;
12. Cunoaște și va lua toate măsurile igienico-sanitare pentru a evita răspandirea condițiilor de contaminare cu HIV, boli infectioase și boli contagioase de mare risc;
13. Inițiază, supraveghează și participă direct la programul de joacă și programul instructiv – educativ al copiilor;
14. Transmite informațiile scrise și verbal referitoare la copii și administrarea cotidiană a casei/apartamentului, la întâlnirile de la începutul și sfârșitul fiecărui schimb de lucru;
15. Ține evidențele scrise zilnic referitoare la copii și la administrarea efectivă a casei/apartamentului (respecta normele igienico-sanitare, completează la zi registrele pentru consumuri alimentare și nealimentare), ține o evidență clară a inventarelor pentru hainele copiilor, mobilier, dotări existente în case/apartamente;
16. Completează caietul medical, formularele de abuz asupra copilului, formularele de accidente/incidente, părăsire voluntară a centrului;
17. Menține un standard ridicat de igienă și curățenie în cadrul casei/apartamentului, asigură buna întreținere a mobilierului și echipamentului (inclusiv jucării) din dotare;
18. Se preocupă de activități de curățenie în casă și pe terenurile aferente (terenuri de joacă; anexe productive, grădini de flori; grădini de zarzavat, în fața curții complexului); personalizarea camerei de locuit cu participarea copiilor;
19. Participă la curățenia generală săptămânală din casa/apartamentul în care lucrează;
20. Participă la sedințele propuse de coordonator personal de specialitate și șeful de complex;
21. Se ocupă de crearea unui ambient plăcut în case/apartamente: aranjarea mobilierului, tablourilor, ghivece cu flori, cu participarea copiilor;
22. Elaborează trimestrial rapoarte de evaluare detaliată a nevoilor copilului, din punct de vedere educațional, social, deprinderi de viață independentă, pentru realizarea și revizuirea programelor de intervenție specifică;
23. Inițiază și organizează lunar activități distractive (scenete, dans, seara de lectură) cu copiii din case/apartamente/complexul în care lucrează;
24. Promovează și întreține relații bune de lucru cu comunitatea locală, vecinii și cu alte organizații;
25. Realizează programe care vin în sprijinul copiilor cu dizabilități pentru consolidarea cunoștințelor elementare de scriere și citire;
26. Organizează activități recreative (plimbări în parc, vizitare de muzee, drumeții), organizează sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor (tort, masă festivă);
27. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență;
28. În cazuri excepționale, educatorii vor lucra și în alte case/apartamente/complex, decât cele menționate în dispoziția de angajare, cu informare prealabilă;
29. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

Atribuții educator principal (studii superioare):

1. Asigură protecția fizică, afectivă zilnică a copiilor, dezvoltarea și controlul asupra acestora, în concordanță cu planurile Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;
2. Răspunde de securitatea și siguranța copiilor din case/apartamente în timpul programului de lucru;
3. Acționează ca persoană de referință pentru copii (unul sau mai mulți), în concordanță cu cerințele pentru persoana de referință din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;

4. Menține telefonic și prin scrisori/e-mail (după caz) legătura cu familia copilului pentru care este persoana de referință;
5. Discută în mod individual cu copiii/tinerii pentru care este persoană de referință despre problemele care îi preocupă, îi ajută să-și dezvolte deprinderile pentru viața independentă alături de echipa pluridisciplinară;
6. Implementează Planul Individual de Protecție și Programul de Intervenție Specifică. Participă alături de echipa pluridisciplinară la elaborarea Programelor de Intervenție Specifică ale copiilor, semestrial;
7. Invită copilul să participe la întocmirea Planului Individualizat de Protecție și a Programului de Intervenție Specifică în funcție de vârstă și gradul de înțelegere;
8. Se ocupă efectiv de copiii care frecventează cursurile școlare (lecții, sedințe cu părinții, serbări, activități școlare);
9. Prepară o hrană corespunzătoare pentru copii, asigurându-le o dietă echilibrată și hrănitoare;
10. Se consultă cu copiii, cu privire la preferințele alimentare, meniul săptămânal, programul de recreere și activități;
11. În cazul în care sunt copii bolnavi în casa/apartament în care lucrează, educatorul aflat pe tură, îi însoțește pe aceștia la medicul de familie și se ocupă de procurarea și administrarea medicamentelor prescrise de medic; la nevoie educatorul se va interna cu copilul care necesită internare;
12. Cunoaște și va lua toate măsurile igienico-sanitare pentru a evita răspândirea condițiilor de contaminare cu HIV, boli infecțioase și boli contagioase de mare risc;
13. Inițiază, supraveghează și participă direct la programul de joacă și programul instructiv – educativ al copiilor;
14. Transmite informațiile scrise și verbal referitoare la copii și administrarea cotidiană a casei/apartamentului, la întâlnirile de la începutul și sfârșitul fiecărui schimb de lucru;
15. Ține evidențele scrise zilnic referitoare la copii și la administrarea efectivă a casei/apartamentului (respecta normele igienico-sanitare, completează la zi registrele pentru consumuri alimentare și nealimentare), ține o evidență clară a inventarelor pentru hainele copiilor, mobilier, dotări existente în case/apartamente;
16. Completează caietul medical, formularele de abuz asupra copilului, formularele de accidente/incidente, părăsire voluntară a centrului;
17. Menține un standard ridicat de igienă și curățenie în cadrul casei/apartamentului, asigură buna întreținere a mobilierului și echipamentului (inclusiv jucării) din dotare;
18. Se preocupă de activități de curățenie în casă și pe terenurile aferente (terenuri de joacă; anexe productive, grădini de flori; grădini de zarzavat, în fața curții complexului); personalizarea camerei de locuit cu participarea copiilor;
19. Participă la curățenia generală săptămânală din casa/apartamentul în care lucrează;
20. Participă la sedințele propuse de coordonator personal de specialitate și șeful de complex;
21. Se ocupă de crearea unui ambient plăcut în case/apartamente: aranjarea mobilierului, tablourilor, ghivece cu flori, cu participarea copiilor;
22. Elaborează trimestrial rapoarte de evaluare detaliată a nevoilor copilului, din punct de vedere educațional, social, deprinderi de viață independentă, pentru realizarea și revizuirea programelor de intervenție specifică;
23. Inițiază și organizează lunar activități distractive (scenete, dans, seara de lectură) cu copiii din case/apartamente/complexul în care lucrează;
24. Promovează și întreține relații bune de lucru cu comunitatea locală, vecinii și cu alte organizații;
25. Realizează programe care vin în sprijinul copiilor cu dizabilități pentru consolidarea cunoștințelor elementare de scriere și citire;
26. Organizează activități recreative (plimbări în parc, vizitare de muzee, drumeții), organizează sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor (tort, masă festivă);
27. Anual prezintă un studiu de caz sau lucrare de specialitate la care sunt invitați educatori din celelalte complexe/comunitate;

28. Prezintă semestrial o analiza a a nevoilor copiilor din casa/apartamentul în care lucrează și modul în care aceste nevoi pot fi satisfacute (planul de masuri);
29. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență;
30. În cazuri excepționale, educatorii vor lucra și în alte case/apartamente/complexe, decât cele menționate în dispoziția de angajare, cu informare prealabilă;
31. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

Atribuții asistent medical:

1. Execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, la igiena copiilor și a regimului alimentar pentru copiii/ tinerii cu dizabilități;
2. La admiterea copiilor în instituție verifică documentele medicale, starea de sănătate a acestora;
3. La sosirea medicamentelor copilului în centru verifică dacă sunt corecte: numele copilului și detaliile, așa cum sunt înscrise pe ambalajul exterior; dacă sunt folii cu tablete, pune numele copilului pe fiecare folie individuală; dozajul prescris pe sticlă/cutie este același cu cel din foaia de medicație prescrisă de medic. Dacă informațiile diferă, indiferent în ce mod, verifică rețeta prescrisă de medic și/sau dosarul medical pentru confirmarea schimbării. Dacă nu este nimic înregistrat, contactează părintele și/sau reprezentantul legal sau medicul de familie/specialist al acestuia pentru clarificări;
4. Nu va administra medicamente aflate în afara termenului de garanție/valabilitate;
5. Preia toate medicamentele, verifică data de expirare a acestora și le depozitează în dulapul cu medicamente din cabinetul medical, sub cheie; Răspunde de gestiunea medicamentelor neuroleptice pentru copiii cu dizabilități;
6. În funcție de starea de sănătate a copilului (când sunt situații de sănătate speciale), aduce la cunoștință, după caz, educatorului, etc. de situația în fapt ce trebuie respectată de aceștia;
7. Ține legătura cu medicul de familie al fiecărui copil și cu medicul specialist, după caz;
8. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, însoțește copilul la medic/spital;
9. Izolează copiii bolnavi și informează medicul de familie și coordonatorul personalului de specialitate;
10. Completează datele privind starea de sănătate a copiilor pe care îi are în îngrijire și supraveghere medicală (temperatura, greutatea, alimentația, administrarea medicației individuale și raportul de tură);
11. Efectuează tratamentul prescris de medic pentru copiii/tinerii cu dizabilități, copiii cu nevoi speciale din complex „Pinochio”, Complex Ștrand – casa A și Complex Bistrița – casa 2;
12. Ține legătura cu medicii de familie, medicii specialiști și face necesarul lunar /de urgență de medicamente și materiale sanitare și îl dă spre aprobare șefului de complex;
13. Repartizează, administrează și calculează aportul caloric (nr. de calorii) din alimentația zilnică a copiilor/tinerilor cu dizabilități și a copiilor cu nevoi speciale din Complex „Pinochio”, Complex Ștrand – casa A și Complex Bistrița – casa 2;
14. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă;
15. Întocmește lunar consumul și stocul de medicamente;
16. Supraveghează îndeaproape copiii/tinerii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
17. Asigură și răspunde de buna păstrare, utilizarea instrumentarului și medicamentelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea complexului;
18. Predă în scris la terminarea programului, situația și planul de tratament al copiilor, asistentei medicale din schimbul următor;
19. Administrează în timpul programului de lucru tratamentele copiilor cu dizabilitati și preda educatorului din casa/complex care au grija de copii, pe baza de proces-verbal medicamentele/tratamentul pentru zilele de sambata, duminica și sarbatorile legale;
20. Ține legătura cu medicul specialist și cu medicul de familie în ce privește starea de sănătate/evoluția bolii, a copiilor/tinerilor și aduce la cunoștință șefului de complex situația constatată;
21. Verifică permanent termenele de garanție ale alimentelor și existența probelor alimentare;

- respectarea normelor igienico-sanitare privind curățenia din case;
22. Verifică respectarea dozelor și modul de utilizare a substanțelor dezinfectante folosite;
 23. Verifică valabilitatea controalelor medicale periodice pentru membrii de personal și aduce la cunoștința coordonatorului personalului de specialitate perioadele când trebuie reactualizate;
 24. Participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea PIS pentru sănătate al fiecărui copil/tânăr;
 25. Întocmește fiecărui copil/tânăr PIS-ul medical (pentru copiii cu dizabilități din Complex „Pinochio”, Complex Ștrand – casa A și Complex Bistrița – casa 2);
 26. Participă la întocmirea meniului săptămânal și îl vizează;
 27. Elaborează raportul medical trimestrial pentru copiii cu dizabilitati din Complex „Pinochio”, Complex Ștrand – casa A și Complex Bistrița – casa 2);
 28. Răspunde de gestionarea medicamentelor achiziționate pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, precum și a medicamentelor achiziționate pe baza de rețete eliberate de medici specialiști (neuroleptice);
 29. Însușește copiii școlari și preșcolari cu dizabilități la/de la școală;
 30. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității în muncă și a celor pentru situații de urgență;
 31. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

Atribuții psiholog:

1. Să cunoască, și să își desfășoare întreaga activitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/2004, privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică în limita competențelor profesionale de specialitate și a specialităților profesionale atestate;
2. Utilizarea metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică licențiate în specialitatea menționată pe atestatul de liberă practică;
3. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor din complex prin evaluarea psihologică(parametrii specifici);
4. Întocmirea rapoartelor/profilelor psihologice, a concluziilor ședințelor de consiliere psihologică și/sau psihoterapie, intervenția psihologică, stabilirea psihodiagnosticului specific și formularea/înaintarea recomandărilor în specialitatea menționată pe atestatul de liberă practică, în mod independent, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestora, precum și evidența actelor profesionale conform prevederilor legale;
5. Elaborează modalități de structurare a deprinderilor de autonomie personală pentru beneficiari;
6. Elaborază programe individualizate pentru terapia deficiențelor în planul dezvoltării psihice ;
7. Evaluează periodic starea copilului pe ariile de dezvoltare ;
8. Elaborează evaluări inițiale ale beneficiarilor, programe de adaptare, recomandări pentru programe individualizate și/sau programe specifice;
9. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție (PIP, PIS);
10. Relationarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite cu planurile de intervenție ;
11. Confectionarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
12. Colaborează cu personalul din complexe și din centru rezidențial în scopul formării/consolidării și dezvoltării echipei ;
13. Cunoaște și pune în practică normele interne și internaționale în domeniul protecției copilului ;
14. Elaborează trimestrial studii comparative cu privire la copilul cu nevoi speciale(evaluarea inițială comparativ cu evaluarea trim.);
15. Asigură un climat securizant beneficiarilor în ședințele de consiliere individuală și/sau de grup;
16. Prezintă un program de lucru cu beneficiarii și educatorii în fiecare complex și o programare a ședințelor de consiliere(programul va fi afișat în cabinetul de consiliere și în fiecare

complex);

17. Va participa la actiunile initiate de centru/colaboratori impreună cu educatorii si beneficiarii pentru socializare,integrare in comunitate;
18. Aplică/interpretează chestionare pentru măsurarea gradului de satisfactie al beneficiarilor, gradul de satisfactie al personalului precum si nevoile de pregătire ale acestuia. Chestionarele se aplica semestrial;
19. Monitorizează(prin rapoarte trimestriale) activitatea voluntarilor care desfasoară practica voluntară in C.R. Pro-Familia;
20. Să se conformeze si sa respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica;
21. Să exercite dreptul de libera practica in limitele și competențele stabilite prin atestatul detinut;
22. Să se preocupe de perfectionarea calificarii profesionale proprii;
23. Să isi asume intreaga responsabilitate profesionala față de beneficiari, manifestand constiinciozitate si probitate profesionala;
24. Să serveasca interesele beneficiarului în acord cu interesul public si cu exigentele profesionale;
25. Cunoaste, aplica si respecta procedurile de lucru care i-au fost prelucrate.
26. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces in exercitarea atributiilor de serviciu;
27. Îndeplineste si alte sarcini aferente postului ocupat .

Atribuții consilier juridic:

1. Participă la elaborarea și supervizarea modalității de încheiere a Contractului de furnizare servicii pentru fiecare beneficiar în parte;
2. Acordă consultații cu caracter juridic în domeniul dreptului care vizează în mod expres activitatea complexului;
3. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea complexului;
4. Avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic cu care intră în contact;
5. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
6. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, la cererea compartimentelor din cadrul complexului;
7. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul complexului;
8. Acordă asistență juridică tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative cu care vine în contract;
10. Asigură consultanță juridică angajaților din cadrul complexului și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu.

ART. 12

Personalul administrativ

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

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) referent;
- d) îngrijitor.

Atribuții administrator:

1. Rezolvă împreună cu muncitorii din cadrul Complexului pentru Asistență Socială și Suport Comunitar problemele administrativ-gospodărești și de întreținere;
2. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru primirea, stocarea și eliberarea bunurilor alimentare și nealimentare din magazia complexului;
3. Răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
4. Completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa, date înregistrate în evidența tehnică operativă a locului de intrare, ieșire, depozitare;

5. Asigură și se preocupă de repararea clădirilor și a obiectelor inventarului centrului (referate aprovizionare cu materiale);
6. Repartizează pe subgestiuni obiectele de inventar și mijloacele fixe în baza necesarelor de aprovizionare și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
7. Întocmește și completează registrul inventar al bunurilor materiale existente în Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;
8. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar (consultând responsabilii de complex), pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului, la cerere sau inopinată, a gestiunilor din Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău, respectând legislația în vigoare;
9. Întocmește necesarul lunar de materiale de reparații, obiecte de inventar pe complex/apartamente/centru în funcție de vârsta și nevoile copiilor protejați și referatul de necesitate;
10. Întocmește lunar necesarul reparațiilor din complex/apartamente, menționând urgențele;
11. Întocmește lunar necesarul pentru alimente, materiale de curățenie, materiale de igienă, materiale sanitare, medicamente, bonuri transfer pentru obiecte de inventar din magazia centrală către complexe;
12. Întocmește comenzile, apoi le transmite către furnizori;
13. Întocmește fișa de echipare anuală a beneficiarilor;
14. Se preocupă de găsirea ofertelor pentru bunuri și lucrări pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău nu are contracte de achiziții;
15. Lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună cu economistul repartizat complexului și magazinerul;
16. Dispune, alături de magaziner, livrarea pe bonurile de consum și a bunurilor din magazia centrală către salariații din complex;
17. Se ocupă de obținerea/reînnoirea autorizațiilor necesare funcționării Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău, conform normativelor legale în vigoare;
18. Întocmește și revizuieste planul anual de achiziții al complexului, doar pentru materialele de reparații;
19. Îndeplinește și atribuțiile de magaziner pe perioada concediului de odihnă a acestuia, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite;
20. Îndeplinește atribuțiile de cadru tehnic P.S.I. și secretar al C.S.S.M.;
21. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență;
22. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

Atribuții de educator cu sarcini suplimentare de administrator:

1. Face propuneri pentru rezolvarea problemelor administrativ-gospodărești și de întreținere;
2. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru primirea, stocarea și eliberarea bunurilor alimentare și nealimentare din magazia complexului;
3. Asigură și se preocupă de repararea clădirilor și a obiectelor inventarului complexului (referate aprovizionare cu materiale, plan de lucru);
4. Repartizează pe subgestiuni obiectele de inventar și mijloacele fixe în baza necesarelor de aprovizionare și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
5. Întocmește și completează registrul inventar al bunurilor materiale existente în complex;
6. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului - la cerere sau inopinată - a gestiunilor din complex, respectând legislația în vigoare;
7. Întocmește lunar necesarul reparațiilor din complex, menționând urgențele, necesar pe care îl trimite șefului de centru pentru aprobare;
8. Întocmește lunar necesarul pentru alimente, materiale de curățenie, materiale de igienă, materiale sanitare, medicamente, bonuri transfer pentru obiecte de inventar din magazia

centrală către locațiile complexului;

9. Întocmește referatele de necesitate/ fundamentare în platforma SPS, urmărește traseul pentru aprobare, întocmește comenzile pentru alimente și pentru toate materialele, pe care le transmite către furnizori;
10. Întocmește și înregistrează documentele primare în aplicația informatică (bon consum/ transfer);
11. Calculează fișa activității zilnice a autovehiculului (FAZ) ;
12. Dispune livrarea pe bonurile de consum și a bunurilor din magazia centrală, alături de magaziner, către salariații din complexe;
13. Se ocupă de obținerea/reînnoirea autorizațiilor necesare funcționării Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău, lucrări de ignifugare, verificări periodice (hidranți, stingătoare etc.) conform normativelor legale în vigoare;
14. Întocmește și revizuieste necesarul anual de achiziții al complexului, împreună cu economistul repartizat complexului;
15. Îndeplinește și atribuțiile de magaziner pe perioada concediului de odihnă a acestuia, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite;
16. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

Atribuții referent:

1. Dactilografiază/tehnoredactează toate lucrările de secretariat (rapoarte lunare / trimestriale, dări de seamă, adevăruri etc.);
2. Înregistrează în „Registrul electronic” toate documentele ieșite/ primite din cadrul *Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău*;
3. Urmărește cursul documentelor (soluționarea cererilor, sesizărilor din cadrul *Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău*; soluționarea / rezoluția primită pe cererile / referatele trimise la DGASPC Bacău);
4. Repartizează pe compartimente corespondența primită;
5. Telefonează, primește și înregistrează convorbiri / note telefonice indicând ora / persoana de la care au fost primite;
6. Întocmește și eliberează adevăruri pentru salariați în timp util;
7. Întocmește pontajul lunar pentru compartimentul consiliere, educație și asistență socială; administrativ;
8. Întocmește, pe baza pontajelor primite din complexe, pontajul general al salariaților, pe care îl va verifica și preda către Compartimentul salarizare al D.G.A.S.P.C. Bacău;
9. Întocmește lunar situația concediilor de odihnă, pe care o transmite electronic către serviciul resurse umane din cadrul DGASPC;
10. Calculează și transmite lunar către serviciul resurse umane din cadrul DGASPC situația salariaților care asigură continuitatea activității în weekend și sărbătorile legale pentru plata orelor lucrate;
11. Redactează și verifică graficele lunare de lucru ale salariaților și face orice modificare/schimbare de program ori de câte ori este nevoie;
12. Verifică lunar statul de salarii emis de către Serviciul economic și financiar-contabil;
13. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată pentru toți salariații;
14. Ține evidența vechimii în muncă a fiecărui salariat, urmărind perioadele în care salariatul va beneficia de trecerea într-o tranșă superioară de vechime și întocmește referat cu privire la modificarea tranșei de vechime;
15. Întocmește situațiile de personal solicitate (stat de funcții și personal - lunar, situații lunare și trimestriale) cât și alte situații cu privire la personal solicitate de către seful de complex/ serviciul Resurse Umane și alte birouri/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.;
16. Întocmește situațiile și ține evidența salariaților cu privire la formarea profesională;
17. Se preocupă de întocmirea și completarea dosarului personal a fiecărui salariat;
18. Încasează pe bază de chitanță sume convenite *Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia”*

Bacău din casieria D.G.A.S.P.C. Bacău;

19. Repartizează conform referatelor de necesitate numerarul încasat de la casieria D.G.A.S.P.C. Bacău; se preocupă de întocmirea deconturilor justificative, întocmirea registrului de casă, documente care sunt semnate de către șeful de complex și predate la D.G.A.S.P.C. Bacău;
20. Întocmește borderoul de predare-primire pentru concedii medicale care se predă la Serviciul economic și financiar-contabil;
21. Completează declarația L153 care se raportează la ANAF, cu toate datele privind contractul individual de muncă al salariaților și veniturile salariale obținute;
22. Completează ordine de deplasare (delegație) pentru salariații care fac deplasări în interes de serviciu;
23. Se îngrijește și răspunde de arhivarea și păstrarea arhivei, precum și a documentelor oficiale;
24. Cunoaște și aplică legislația cu privire la salariazare și dreptul muncii;
25. Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți angajați;
26. Furnizează, în condițiile legii, informații despre salariat și salariul acestuia;
27. Demonstrează o atitudine plăcută în toate aspectele muncii pe care o desfășoară;
28. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență;
29. Îndeplinește și atribuțiile de administrator pe perioada concediului de odihnă, a incapacității temporare de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite ale acestuia;
30. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

Atribuții magaziner:

1. Verifică alături de comisia de recepție calitatea tuturor produselor care intră în magazie (termen de garanție, cantitate, calitate, preț, aspect) și semnează de primire; refuză toate produsele care nu întrunesc condițiile mai sus menționate;
2. Se preocupă de curățenia din încăperile de depozitare a tuturor produselor alimentare și nealimentare și manipulează produsele respectând normele de igienă;
3. Distribuie produsele prin cântărire, măsurare sau numerotare în prezența persoanei care le primește (coordonatorul de complex; în lipsa acestuia, persoanei desemnata de coordonatorul de complex);
 - Este interzisă eliberarea din magazie a unui produs fără forme legale (fișă de alimente, bon consum, bon transfer, bon predare-primire) și fără semnăturile legale a primitorului, a magazinerului și a administratorului unității, precizându-se și ora la care au fost eliberate produsele;
4. Întocmește fișele de magazie care trebuie să coincidă cu situația faptică din magazie; primirea și înscrierea în fișele de magazie se fac 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 fac la data ieșirii pe baza bonurilor de predare-primire și a bonurilor de consum;
5. Se preocupă de buna funcționare a agregatelor frigorifice, prin verificarea zilnică și înscrierea temperaturii în grafice, anunțând conducătorul unității în cazul apariției vreunei defecțiuni;
6. Întocmește referate de necesitate pentru suplimentarea stocurilor ce sunt spre epuizare;
7. Solicită economistului repartizat asistență de specialitate pentru produsele primite și pentru care nu posedă cunoștințele necesare;
8. Eliberează din magazie obiecte de inventar și materiale pe bază de bonuri, vizate de administratorul Centrului sau înlocuitorul acestuia;
9. Ține evidența fișelor de magazie privind alimentele, materialele de curățenie și reparații, medicamentele, mijloacele fixe, obiectele de inventar din cadrul Complexului;
10. Întocmește notele de intrare-recepție pentru toate mărfurile care se primesc în magazie;
11. Întocmește centralizatorul pentru consumul lunar de alimente, materiale de curățenie și întreținere, mijloace fixe, obiecte de inventar, cazarmament și îmbrăcăminte pe baza bonurilor de predare-primire și bonurilor de consum;
12. 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 repartizat, în baza fișelor de

- magazie, a bonurilor de predare-primire, a bonurilor de consum;
13. Predă economistului repartizat Complexului, în termen de 24 ore de la data primirii mărfurilor, factura, notele de intrare-recepție, notele de predare-primire, bonurile de consum pentru produsele recepționate, necesarul întocmit de coordonatorii de complexe, nota de comandă;
 14. Pe perioada concediului de odihnă, a incapacității temporare de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite a administratorului, întocmește bonurile de consum, bonurile de predare-primire pentru produsele eliberate din magazie;
 - Eliberarea produselor și a bunurilor de inventar din magazie se face în intervalul orar 8-15 (luni-joi) și 8-12.30 (vineri);
 15. În situații neprevăzute legate de activitatea din centru, conduce mașina instituției și răspunde de încălcarea regulilor privind circulația pe drumurile publice, precum și de daunele provocate din culpa sa.
 16. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență;
 17. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

Atributii îngrijitor:

1. Respectă cu strictețe programul de lucru;
2. Folosește la maximum și eficient timpul de lucru;
3. Respectă normele de consum la materialele de curățenie;
4. Spală zilnic și de mai multe ori pe zi holurile, grupurile sanitare, uși, ferestre etc.;
5. Mătură, spală zilnic și dezinfectează dormitoare, săli de joacă, săli de mese, holuri, casa scării;
6. Șterge ferestrele și tâmplăria la dormitoare, săli de joacă, săli de mese;
7. Șterge zilnic praful de pe pervazul geamurilor, dulapuri, rafturi etc.;
8. Dezinfectează zilnic pavimentele, cu substanțe dezinfectante;
9. Transportă gunoiul în saci etanși la pubelele de gunoi;
10. Spală ori de câte ori este nevoie ușile, faianța, pereții etc.;
11. Răspunde de toate obiectele de inventar conform fișei de inventar repartizate;
12. Zilnic preia de la educatori saci etanși cu lenjerie murdară;
13. Zilnic se ocupă de întreținerea curățeniei în curte și în fața porții;
14. Zilnic, ori de câte ori este nevoie, spală lenjeria și hainele copiilor, respectând normele igienico-sanitare specifice activității Complexului;
15. Respectă circuitele din spălătorie;
16. Răspunde de curățenia și ordinea din încăperi;
17. Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, purtarea echipamentului de protecție);
18. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență;
19. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

ART. 13

Finanțarea complexului

(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) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedura privind admiterea în C.S.S.Pro-Familia

Complexul de Servicii Sociale Pro-Familia, asigură protecție pe o perioadă determinată de timp, copilului caruia nu îi sunt respectate drepturile în propria familie, în familia extinsă sau familia substitutivă.

1. Admiterea copilului în Complexul de Servicii Sociale Pro-Familia, se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC, sau hotărârea instanței de judecată, sau hotărârea CPC, conform legislației în vigoare;
2. Evaluarea inițială a copilului se realizează de către echipa serviciului care a primit sesizarea, care propune plasamentul în regim de urgență numai în cazul în care nu se identifică o altă alternativă;
3. În situații de urgență medicală, profesionistul care a evaluat inițial situația copilului, se asigură ca acesta beneficiază de tratamentul medical în condițiile spitalizării și anunță directorul DGASPC în vederea înregistrării cazului și luarea deciziei de plasament în regim de urgență după examinarea acestuia;
4. În cel mai scurt timp de la înregistrarea cazului se completează fișa de evaluare inițială a copilului;
5. După înregistrarea cazului directorul general al DGASPC, desemnează un manager de caz în domeniul protecției copilului;
6. La admiterea copilului în CSSPF, șeful centrului organizează o întâlnire cu managerul de caz și responsabilul de caz desemnat pentru copilul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
7. La admiterea în CSSPF, copilului îi este prezentată locuința și în funcție de gradul de maturitate și înțelegere, principalele reguli de organizare și funcționare pe care trebuie să le respecte pe perioada plasamentului, ghidul beneficiarului, care conține informații cu privire la misiunea complexului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lui pe perioada rezidenței în complex;
8. Fiecare copil este primit cu căldură de către membrii de personal, și se asigură un mediu primitiv în care și se respectă identitatea sub toate aspectele ei, este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea de părinți;
9. În cazul problemelor personale copiii pot să apeleze la persoana de referință desemnată de către șeful centrului ;
10. Personalul specializat al centrului oferă copilului sprijin emoțional și consiliere.
11. Personalul cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
12. Fiecare copil beneficiază de un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (varsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), care se va desfășura pe o perioadă de minim două săptămâni. Programul de acomodare este întocmit de managerul de caz. Programul va cuprinde: prezentarea educatorilor din locuință, prezentarea copiilor, a scolii.
13. Evaluarea programului de acomodare a fiecărui copil și hotărârea de a menține/schimba persoana de referință va fi făcută de șeful de centru, și managerul, la finalul perioadei de acomodare sau la cererea copilului.
14. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în condiții corespunzătoare care asigură integritatea și confidențialitatea datelor, în fișete/dulapuri, accesibile exclusiv angajaților cu atribuții stabilite în acest sens (manager de caz/responsabil de caz/psiholog) și personalului de conducere.

Procedura privind încetarea îngrijirii în C.S.S.Pro-Familia

1. Fiecare copil care părăsește complexul, ca urmare a instituirii unei noi măsuri de protecție specială, sau încetează măsura în condițiile legii, este urmat de dosarul social care cuprinde și PIP;
 în cazul reintegrării copilului în familie, managerul de caz împreună cu specialiștii autorităților locale de la domiciliul copilului elaborează planul de servicii;
2. Fiecare copil va fi în prealabil pregătit pentru ieșirea din centru prin:

- activități de consiliere;
 - vizite în mediul familial însoțit de managerul de caz/responsabilul de caz, în cazul în care se urmărește reintegrarea copilului în familia naturală, sau extinsă;
 - participarea familiei /sustinatorului legal al copilului la PIP/PIS;
3. În cazul reintegrării în familie, managerul de caz va monitoriza pentru o perioadă de cel puțin 6 luni cazul, cu sprijin din partea autorităților locale;
 4. Cazurile vor fi închise pe baza raportului întocmit de managerul de caz .
 5. CSSPF organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.
 6. CSSPF consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).
 7. CSSPF deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centru, în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a SPAS/DAS din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.
 8. CSSPF, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță
 9. CSSPF realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/eventimentele considerate cazuri de forță majoră.
 10. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență

1. Fiecare copil are, în conformitate cu Convenția ONU cu privire la drepturile copilului , dreptul la protecție împotriva abuzurilor fizice, emoționale și de orice altă natură.
2. Psihologul în colaborare cu managerul de caz/responsabilul de caz, vor propune programe de pregătire a personalului și copiilor cu privire la formele de abuz, riscul de abuz și implicațiile abuzului asupra comportamentului copilului, trimestrial/la schimbarea categoriilor de beneficiari.
3. Identificarea formelor de abuz asupra copilului se face cu sprijinul copilului, psihologului, persoanei de referință, în colaborare cu medicul de familie (dacă este cazul).
4. Situația de abuz semnalată asupra copilului este adusă la cunoștință managerului de caz/responsabilului de caz, de către educator, în regim de urgență și anunță salvarea, dacă este cazul. Managerul de caz/responsabilul de caz va aduce la cunoștința șefului de centru cazul de abuz constatat.
5. Șeful de complex sau persoana care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC prin transmiterea fișei de incident.
6. Funcție de gravitatea situației, cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C., managerul de caz/responsabilul de caz, anunță organele abilitate (poliția, parchetul).
7. Neglijarea copilului din punct de vedere al stării de sănătate, alimentație necorespunzătoare nevoilor, îmbrăcăminte, privarea timpului de odihnă și agresarea verbală (limbaj vulgar, injurii) reprezintă forme de abuz și sunt tratate în formă stabilită anterior.
8. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din centru este anexă la ROF.
9. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact. Personalul monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în

incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

10. Sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrul pentru pregătirea profesională a personalului.

a) Semne evocatoare de violență asupra copilului:

- tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.);
- tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.);
- tulburări de alimentație (anorexie, bulimie);
- autostigmatizare, autoculpabilizare;
- ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);
- enurezis, encompresis;
- neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- dificultăți în relaționare și comunicare;
- scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar;
- stare depresivă, uneori cu tentative de suicid;
- modificarea rapidă a dispoziției afective.

Aceste semne nu sunt obligatoriu datorate unei situații de violență asupra copilului, însă ridică suspiciunea asupra unei astfel de situații și trebuie corelate cu alte date (contextul în care s-a întâmplat abuzul, informații de la alți profesioniști/martori, eventuale probe etc.) pentru a afla cauza acestora. Indiferent de posibilitățile profesionistului de a afla cauza acestora, acesta este obligat să le semnaleze managerului și verificările vor fi realizate ulterior pentru a stabili dacă este sau nu vorba despre violență asupra copilului.

b) Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

Semne fizice (ciupituri, vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi, etc.)

c) Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;
- comportament sexual inadecvat vârstei etc.;
- leziuni traumatice ale organelor genitale;
- prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl);
- teama incontrollabilă de bărbați (în cazul fetelor).

d) Semne evocatoare specifice neglijării grave:

- starea pielii (murdarie, excoriații, dermite);
- stare de de nutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare;
- hipotrofie staturo-ponderală non-organică;
- lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

e) semne evocatoare specifice abuzului economic

- Obligarea la muncă a minorilor aflați sub limita legală de a munci;
- Obligarea, încurajarea sau tolerarea fenomenului de obținere de bani de către minori prin apelarea la mila publică (cerșetorie);
- Utilizarea minorilor pentru comiterea de infracțiuni - Incitarea minorilor (care nu răspund penal) pentru furt sau fraudă de orice fel, folosirea minorilor (care nu răspund penal) pentru furt sau fraudă; Folosirea copiilor (care nu răspund penal) pentru producția, transportul, traficul sau distribuția de substanțe psihotrope;

f) semne evocatoare specifice abuzului emoțional, psihic

- stima redusă de sine, timiditate;
- sentimente de vinovăție;

- interiorizare, neîncredere;
 - manifestări nevrotice, depresive sau obsesive;
 - dificultăți de adaptare și de comunicare
- ATENȚIE ! Se semnalează atât suspiciunea, cât și cazul.

Identificarea formelor de abuz asupra copilului se face cu sprijinul copilului, managerului/responsabilului de caz, psihologului, persoanei de referință, în colaborare cu medicul de familie (dacă este cazul).

11. CSSPF încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

12. CSSPF organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

13. CSSPF asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați.

14. CSSPF deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Personalul centrului monitorizează activitățile întreprinse de copii cât nu se află în incinta centrului (prin discuții cu copilul), în scopul prevenirii riscului de abuz.

Cine face semnalarea?

Semnalarea suspiciunii sau a situației de violență poate fi făcută de către:

- copilul – în funcție de gradul de înțelegere și maturitate;
- orice persoană care intră în contact cu copilul, în centru, mediul comunitar sau educațional.

Orice prezumție de pericol pentru copil trebuie adusă la cunoștință managerului de caz/responsabilului de caz, de către personalul de serviciu, în regim de urgență și anunțată salvarea, dacă este cazul;

- Managerul de caz va aduce la cunoștință șefului de centru cazul de abuz/neglijare constat;
- conducerea centrului, chiar dacă situația de abuz nu se va confirma. În funcție de gravitatea situației, cu acordul șefului de centru, managerul de caz anunță organele abilitate (poliția, parchetul, etc.).

- managerul de caz/responsabilul de caz, consemnează abuzul în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, care va fi vizată de acesta și trimisă în maxim 2 de ore la D.G.A.S.P.C.

Cum se face semnalarea ?

- direct - Persoana care semnalează, inclusiv copilul/adultul victimă aduce la cunoștință situația;
- prin intermediul telefonului - serviciul telefonic obișnuit al autorităților abilitate ;
- în scris - Persoana care semnalează face o sesizare scrisă a situației presupuse sau existente de violență pe care o înaintează autorităților abilitate;
- prin autosesizare de către conducerea centrului sau autoritățile abilitate (poliție locală, jandarmerie, etc.).

Cine face evaluarea inițială a sesizării

În timpul procesului de semnalare debutează subetapa evaluării inițiale. Evaluarea inițială reprezintă procesul prompt și sumar prin care este colectată și verificată, într-o primă instanță, informația cu privire la suspiciunea sau situația de violență asupra copilului și va putea stabili dacă:

- este într-adevăr un caz de violență și va fi preluat de către D.G.A.SP.C.;
- suspiciunea persistă (de ex. în cazul unui abuz sexual), dar nu poate fi probată, situație în

care D.G.A.S.P.C. îl va considera un caz activ, îl va prelua și va iniția evaluarea detaliată;

- este un copil aflat la risc de violență/ adult aflat la risc de violență;
- semnalarea este nejustificată.

Managerul de caz, are obligația să completeze Fișa de semnalare obligatorie pe care o transmite la D.G.A.S.P.C în maxim 2 ore de la primirea sesizării din partea personalului care identifică situații de violență asupra copilului. Transmiterea se face prin fax, sau email serviciului specializat din cadrul D.G.A.S.P.C..

Fișele de semnalare sunt documente sintetice, cuprinzând date relevante despre copil, suspiciunea/situația de violență. Totodată, fișele conțin informații cu privire la regimul confidențialității datelor și conservarea probelor incriminatorii atunci când ele există.

Pentru a putea identifica situații de violență asupra copilului, profesioniștii care interacționează cu copiii vor fi informați cu privire la conținutul fișelor de semnalare, chiar dacă nu completează ei înșiși aceste fișe.

Cine realizează evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională a situației copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau copiilor victime ale violenței, și a presupusului făptuitor/ agresor

Directorul D.G.A.S.P.C. desemnează/ nominalizează un manager de caz, care poate să fie angajat propriu, al unui organism privat acreditat OPA/ONG-uri acreditate sau al unor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social recunoscute de lege și își formează echipa multidisciplinară, care funcție de situație poate fi: persoana de referință a copilului, terapeuți specializați, cadre didactice, dar pot fi implicați și alți profesioniști care, prin pregătirea profesională sau vocație, pot aduce un plus de calitate serviciilor oferite de echipa multidisciplinară.

Managerul de caz este cel care asigură coordonarea echipei multidisciplinare și a furnizării serviciilor de către ceilalți profesioniști din rețeaua de intervenție și va fi informat inclusiv cu privire la fiecare etapă procesuală a cazului.

Pe parcursul managementului de caz, se recomandă întâlniri cel puțin săptămânale ale echipei multidisciplinare, convocările fiind în sarcina managerului de caz.

Principiile evaluării

- Informațiile cu privire la rezultatele evaluării sunt confidențiale;
- Rezultatele evaluării nu sunt cu titlu definitiv; evaluarea trebuie reluată periodic;
- Evaluarea privește ansamblul nevoilor copilului, precum și perspectivele sale de progres;
- Evaluarea trebuie să fie unitară, să urmărească și să opereze cu aceleași obiective, criterii, metodologii, pentru toți copiii;
- Evaluarea presupune o muncă în echipă multidisciplinară și în rețea, cu participarea activă și responsabilizarea tuturor profesioniștilor implicați;
- Evaluarea se bazează pe un parteneriat autentic cu beneficiarii direcți ai acestei activități: copilul și persoanele care îl au în ocrotire.

Confidențialitatea

- profesionistul care evaluează copilul și/sau adultul victimă, precum și persoanele de referință, dezvăluie managerului de caz și echipei multidisciplinare acele informații relevante care pot duce la concluzii și luarea de decizii pertinente;
- rezultatele evaluării sunt documentate și dezvăluite familiei și copilului în funcție de gradul său de maturitate, respectiv adultului victimă în funcție de discernământ. Dezvăluirea acestor date se face după încheierea procesului de evaluare detaliată. Managerul de caz stabilește împreună cu echipa dacă furnizarea informațiilor se va face de către fiecare membru al echipei, în funcție de tipul evaluării, sau de către managerul de caz;

- managerul de caz poate dezvălui date din procesul de evaluare, altor profesioniști din cadrul rețelei de intervenție în cazul în care aceștia trebuie să participe la evaluarea detaliată sau la furnizarea de servicii pentru copil și/sau adultul victimă, familie și alte persoane de referință. Datele care pot fi dezvăluite sunt hotărâte de comun acord în echipa multidisciplinară;
- toate informațiile legate de caz sunt confidențiale față de publicul larg, mass-media și alți profesioniști care nu sunt implicați în cazul respectiv, cu excepția echipelor de control/ inspecție prevăzute de lege.

Instrumente de lucru :

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului – procedură; recunoaștere risc, situații de abuz;
- Document privind informarea beneficiarului – cunoașterea și aplicarea procedurii;
- Document privind informarea beneficiarului – recunoaștere risc situație de abuz ;
- Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare;
- Fișa de incident

Procedură privind controlul comportamentului copiilor

1. În cazul conduitelor pozitive ale copiilor personalul va încuraja generalizarea acestor conduite la toți copiii prin:
 - o folosirea exemplului pozitiv pentru copii;
 - o propunerea acestor copii pentru a participa la excursii, tabere școlare, vizite în oraș etc.;
 - o solicitarea copiilor cu conduite pozitive pentru a-i ajuta pe copiii cu deviație comportamentale.
2. În cazul conduitelor negative ale copilului personalul va proceda după cum urmează:
 - a) restricționarea la activități preferate (vizionare programe tv, ascultare muzică, plimbări în oraș) ;
 - b) psihologul va iniția activități de consiliere psihologică;
 - c) în cazul în care copilul se automutilează, distruge bunuri din casă, este agresiv față de ceilalți copii din casă, personalul va izola copilul, îl va imobiliza (daca exista avizul medicului specialist) și va rămâne lângă copil până se liniștește. În cazuri extreme se va solicita sprijinul managerului de caz/responsabilului de caz, salvare, medic specialist;
 - d) in cazul in care beneficiarul agreseaza personalul se solicita ajutorul politiei, este anuntat imediat managerul caz/responsabilul de caz, iar la nevoie salvarea. Managerul de caz/responsabilul de caz anunta seful centrului.
3. În cazul punctului 2 , aliniatul c) personalul va anunța șeful de centru și va menționa măsura luată și incidentul în fișă de evidență a comportamentelor deviate atașată Planului de intervenție specializat pentru sănătate.
4. Șeful de centru/managerul de caz, verifică lunar cazurile de restricționare pentru a sancționa comportamentul necorespunzător al personalului (daca este cazul) și pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentului.
5. Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi.
 - a) pedeapsa corporală;
 - b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
 - c) penalitățile financiare;
 - d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
 - e) confiscarea echipamentelor copilului;
 - f) privarea de medicație sau tratament medical;
 - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
 - h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
 - i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

CONTRACT
pentru furnizare de servicii

PARTILE CONTRACTANTE

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bacau, cu sediul in municipiul Bacau, str. Aleea Ghiocailor, nr. 4, judetul Bacau, cod de inregistrare fiscala 8.550.000, certificat de acreditare seria A nr. 0008949, reprezentata de _____, in calitate de Director General, prin Complexul de servicii sociale „Pro-Familia” Bacău, reprezentat prin _____, in calitate de sef complex

și

2. _____
(nume si prenume parinti, rude pana la gradul IV) domiciliat/locuieste in _____*CNP _____
posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____ eliberat la data de _____ de SPCLEP _____ in calitate de (parinti/ parinte, bunici, surori/frati, unchi/matusa etc.)
* CNP _____ B.I./C.I./ seria _____ nr. _____ eliberat la data de _____ de SPCLEP _____ in calitate de (parinti/ parinte, bunici, surori/frati, unchi/matusa etc.)

avand in vedere

Planul individualizat de protectie, privind minorul/ minora: _____, CNP _____ (nume si prenume minor/minora), fiul/fiica lui _____, cu domiciliul în _____, judetul/sectorul Bacau.

convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:
 - a) contract de furnizare de servicii sociale – actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau o persoana juridical, publica ori privat, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau dificultate, denumita beneficiar de servicii, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;
 - b) furnizor de servicii sociale – persoana fizica sau persoana juridica ori privat, acreditata conform legii in vederea cordarii de servicii sociale;
 - c) beneficiar – de servicii sociale – persoana/familia aflata in situatie de ris si de dificultate sociala;
 - d) servicii sociale – ansamblul de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta si protectie a persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluderii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii.

Obiectul contractului

Obiectul contractului il constituie punerea in aplicare a obiectivelor si a actiunilor:

- a) Planului individualizat de protectie privind minorul _____
- b) Programelor de interventie specifica (vor fi nominalizate cele in care parintii/rudele sunt implicate in punerea in aplicare) _____
- c) Planul de servicii (care se pune in aplicare de catre DAS si cuprinde serviciile acordate parintilor/rudelor, dupa caz)

2. Durata contractului

Contractul se deruleaza incepand cu data prevazuta in Planul individualizat de protectie al minorului si pana la atingerea obiectivelor prevazute.

3. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

- a) Imlementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat de protectie

- b) Reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului
4. Drepturile Serviciului Management de Caz pentru copii
- de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
 - de a verifica modul in care beneficiarul serviciilor sociale indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract;
 - dreptul de a modifica/completa obiectivele/actiunile PIP/PIS;
 - de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate si/sau nu si-a indeplinit obligatiile asumate;
 - de a utiliza, legal date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.
5. Obligatiile Serviciului Management de Caz pentru copii
- sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale rezultate din prezentul contract;
 - sa acorde servicii sociale prevazute in planul de protectie/programele de interventie specifice, cu respectarea acestuia si a standardelor minime obligatorii a serviciilor sociale si a deontologiei profesionale;
 - sa informeze beneficiarul de servicii asupra:
 - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei de nivel local cuprinzand furnizorii de servicii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentul de organizare a Serviciului management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential si al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia”;
 - oricarei modificari de drept a contractului;
 - sa reevalueze periodic situatia beneficiarului si dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de protectie;
 - sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract din cauze neimputabile furnizorului de servicii sociale;
 - sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale;
 - sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
 - sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
 - de a informa serviciul public de asistenta sociala in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.
6. Drepturile beneficiarului
- a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie/programele de interventie specifice;
 - de a i se asigura servicii sociale atat timp cat se mențin conditiile care au generat situatia de dificultate;
 - de a refuza, in conditii obiective, primirea de servicii sociale;
 - de a fi informat, in timp util si in termeni acceptabili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legate de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei de nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentul de organizare interna a Serviciului management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential si al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia” ;
 - de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
 - de a avea acces la dosarul minorului/minorilor;
 - de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
7. Obligatiile beneficiarului

- a) sa aduca la cunostinta Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bacau prin cerere scrisa ca doreste sa-si viziteze copilul, mentionand in parteneriat, data, ora, si locul vizitei;
- b) sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;
- c) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita Serviciului management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential verificarea veridicitatii acestora;
- d) sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie /programelor de interventie specifice;
- e) sa anunte orice modificare in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- f) sa respecte regulamentul de organizare interna a Serviciului management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential si al Complexului de servicii sociale "Pro-Familia".

8. Solutionarea reclamatilor

- a) copilul/tanarul/parintii/reprezentantul legal are dreptul de a formula verbal si sau in scris reclamatie cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- b) reclamatii pot fi adresate Serviciului management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de protectie, sefului Complexului de servicii sociale "Pro-Familia" dar si Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bacau. La cerere, beneficiarul poate fi ajutat sa-si prezinte plangerea;
- c) Serviciul management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns in termen de maxim 10 zile de la primirea reclamatiei;
- d) daca copilul/tanarul/ parintele/parintii/reprezentantul legal nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bacau, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

9. Litigii

- a) Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila;
- b) Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale Serviciul management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente de la sediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bacau.

10. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere prezentul contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat in mod direct sau prin intermediari;
- b) nerestectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare interna a Serviciului management de caz pentru copii Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential si sau al Complexului de servicii sociale „Pro-Familia”;
- c) incalcarea de catre Serviciul management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential, sau Complexul de servicii sociale "Pro-Familia" a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii;
- d) retragerea acreditarii sau a licentei de functionare Serviciul management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential sau a Complexului de servicii sociale „Pro-Familia”;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care Serviciului management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential a fost licentiat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor sociale de catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectivului de activitate al Serviciul management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential in masura in care este afectata

acordarea serviciilor sociale catre beneficiarul de servicii sociale;
Furnizorul de servicii are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract in masura in care beneficiarul nu isi respecta obligatiile prevazute de acesta.
Rezilierea intervine de drept la constatarea nerespectarii obligatiilor prevazute in prezentul contract.

11. Incetarea contractului

Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) atingerea obiectivului PIP, care este _____
- b) forta majora, daca este invocata;
- c) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- d) acordul partilor privind incetarea contractului.

12. Dispozitii finale

- a) Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract;
- b) Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu;
- c) Limba care guverneza prezentul contract este limba romana;
- d) Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania;
- e) Serviciul management de caz pentru copii, Serviciul management de caz pentru copilul plasat intr-un serviciu de tip rezidential Prezentul contract s-a incheiat la data de _____, in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

Anexa la contract: planul individualizat de protectie.

DIRECTOR GENERAL,

BENEFICIAR,

SEF COMPLEX,

MANAGER DE CAZ,

**Complexul de Servicii Sociale
„Pro-Familia” Bacău**
Şef complex,
Veronica Popa

Sindicatul „Familia” Bacău
Preşedinte de sindicat,
Polixenia Oprişan

Vizat de legalitate,
Carmen-Luiza Radu

PREŞEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ