

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și al Drepturilor Copilului Bacău
Centrul de consiliere pentru agresori

Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU COPIL
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI

ART. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de consiliere pentru agresori*, regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., centru înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 209/29.10.2021, în componența Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și al drepturilor copilului 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, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social „Centrul de consiliere pentru agresori”, cod serviciu social 8899CZ-VD-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000913, data eliberării 10.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 00148/23.03.2023 și are sediul în municipiul Bacău, str. Milcov, nr. 122, sc. C, ap.4, jud. Bacău.
- (2) Serviciul social „Centrul de consiliere pentru agresori Bacău” este înființat în cadrul proiectului *Sprrijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România*, finanțat prin Mecanismul Norvegian 2014-2021 în cadrul Programului *Justiție* gestionat de către Ministerul Justiției din România, în calitate de Operator de program, și implementat la nivel național de Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați. Serviciul social se înființează în baza Protocolului de colaborare nr. 72286/25.06.2020, încheiat între Agenția Națională pentru Egalitate

de Șanse între Femei și Bărbați, Consiliul Județean Bacău și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

- (3) Serviciul social „Centrul de consiliere pentru agresori” face parte din rețeaua de 8 centre regionale de consiliere pentru agresori, conform Obiectivului nr. 4 din cadrul proiectului *Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România - Înființarea, dotarea și punerea în funcțiune a unei rețele de 8 centre regionale de consiliere pentru agresori.*

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de consiliere pentru agresori” este de a furniza servicii complexe agresorilor familiari, în vederea corectării comportamentelor agresive și pentru a sprijini reabilitarea și reinsertia socială a acestora.

Pe termen lung, scopul acestui centru este de a preveni și combate violența domestică prin facilitarea și furnizarea de servicii complexe către agresorii familiari.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de consiliere pentru agresori” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 6 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale, organizarea ca centre de asistență destinate agresorilor, cod 8899CZ-VD-III.

(3) Serviciul social „Centrul de consiliere pentru agresori” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 209/2021 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - Complexul de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și al drepturilor copilului Bacău, conform H.C.J. Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „Centrul de consiliere pentru agresori” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de consiliere pentru agresori sunt următoarele:
- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d. deschiderea către comunitate;
 - e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu *;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de consiliere pentru agresori sunt:

- agresori adulți;
- agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente.

(2) Centrul are o capacitate de 10 beneficiari/an.

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

a) Acte necesare

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de către directorul D.G.A.S.P.C. Bacău sau după caz, copia hotărârii judecătorești prin care instanța de judecată a dispus, în sarcina agresorului, măsura de a beneficia de serviciile unui asemenea centru;
- copia actului de identitate;
- documente cu privire la nivelul de educație, pregătire profesională, starea de sănătate fizică și psihică, după caz, existența unor antecedente penale care au legătură cu diferite forme de violență;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului;
- contractul de furnizare de servicii, în original;
- fișa de evaluare la admitere inițială;
- fișa de înregistrare a cazului;
- fișa de evaluare detaliată a nevoilor beneficiarului;
- planul individualizat de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor și reevaluare periodică a nevoilor beneficiarului.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Pot beneficia de serviciile Centrului persoanele care se regăsesc în una dintre cele 2 situații menționate mai jos:

- agresori adulți;
- agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente,

iar rezultatul evaluării inițiale a cazului recomandă acordarea serviciilor furnizate de centru, respectiv admiterea acestor persoane în cadrul Centrului.

c) Decizia de admitere/respingere

Având în vedere prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, serviciul social,

cod 8899CZ-VD-III, își va elabora proceduri proprii pentru admitere/respingere, avizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

- Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău prin Centrul de consiliere pentru agresori Bacău și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C.Bacău, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- Contractul de furnizare servicii este redactat în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare dintre semnatarii contractului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Serviciile furnizate în cadrul centrului sunt gratuite.

(4) Condiții de suspendare/ încetare a serviciilor sociale furnizate în Centrul de consiliere pentru agresori:

- a) încetarea frecventării Centrului de către beneficiar, prin proprie voință (încetare);
- b) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale (suspendare);
- c) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament pentru drogo-dependență etc. (suspendare/încetare);
- d) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) (încetare);
- e) decesul beneficiarului (încetare);
- f) comportament inadecvat al beneficiarului, care face incompatibilă furnizarea serviciilor din Centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului (suspendare/încetare);
- g) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

Centrul stabilește, împreună cu beneficiarul, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de consiliere pentru agresori au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de consiliere pentru agresori au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare funcționare al centrului, precum și regulile generale de conduită, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul Centrului;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor

- sociale;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de consiliere pentru agresori” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură servicii de reabilitare și reinsertie socială;
3. furnizează servicii de consiliere (psihologică, socială, juridică);
4. furnizează consiliere în vederea asigurării și facilitării accesului agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau de dezintoxicare;
5. asigură consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate în vederea depășirii situațiilor de risc.

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

1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie;
2. actualizarea website-ului furnizorului de servicii sociale cu informații relevante;
3. colaborarea cu instituții relevante de la nivelul comunității (inspectoratul județean de poliție, serviciul de probațiune, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicții, unități medicale);
4. elaborarea de rapoarte de activitate – anual.

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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. elaborează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
3. stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile;
4. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
5. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. asigurarea infrastructurii și a logisticii;
5. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
6. creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;
7. implicarea voluntarilor;
8. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;
9. utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului;
10. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
11. încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate.

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

1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;

4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
5. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de consiliere pentru agresori* funcționează în perioada de sustenabilitate a proiectului *Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România* cu personal asigurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău cu 5 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate - 0,5
- b) personal de specialitate: psiholog - 0,5
- c) personal de îngrijire și asistență: -
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații: activitățile administrative, de gospodărire, întreținere și reparații sunt asigurate de personalul Complexului din care face parte Centrul de consiliere pentru agresori - 4
- d) voluntari – după caz

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU INTERVENȚIE SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI AL DREPTURILOR COPILULUI BACĂU				
a Conducere				
	Coordonator personal de specialitate	II	S	0,5
b Compartimentul administrativ				
	Magaziner	-	M/G	0,5
	Îngrijitor	-	M/G	0,5
	Referent de specialitate	I	S	1
	Muncitor calificat	I	M/G	1
	Șofer	I	M/G	1
c Centrul de consiliere pentru agresori				
	Psiholog	Principal	S	0,5

(2) Raportul angajat/beneficiar: -.

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi:
 - a) coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 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;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p. 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 asistență social, psihologie 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 centrului se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) psiholog (263411);

(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;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerea Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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.

ART. 11

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, deplasare în teren, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) magaziner
- b) îngrijitor
- c) referent de specialitate
- d) muncitor calificat
- e) șofer

MAGAZINER

1. Întocmește lunar necesarul privind materialele de curățenie și întreținere, medicamente, articole

vestimentare și alte bunuri potrivit bugetului alocat și prevederilor legale;

2. Verifică alături de comisia de recepție calitatea tuturor produselor care intră în magazie (termen de garanție, calitate, aspect) și semnează de primire. Refuză toate produsele care nu întrunesc condițiile din punct de vedere organoleptic și termen de garanție;
3. Arhivează, păstrează și răspunde pentru certificatele de garanție ale produselor intrate în unitate;
4. Se preocupă de curățenia din încăperile de depozitare a bunurilor și le distribuie prin măsurare sau numerotare în prezența persoanei care le primește;
5. Eliberează produsele din magazie însoțite de referatele de necesitate, bon consum, bon transfer, bon predare-primire, după caz, și cu semnăturile legale din partea primitivului și a magazinerului;
6. Întocmește fișele de magazie care trebuie să coincidă cu situația faptică din magazine și răspunde pentru neregulile identificate de către conducerea Complexului/instituției sau autoritățile abilitate;
7. Întocmește fișele de magazie la data intrării produselor în unitate pe baza facturilor, a notei de intrare-recepție și a certificatului de calitate. Eliberează produsele o dată cu înscrierea acestora în fișele de magazie la data ieșirii pe baza bonurilor de predare-primire și a bonurilor de consum;
8. Întocmește referate de necesitate pentru suplimentarea bunurilor/stocurilor ce sunt spre epuizare.
9. Eliberează din magazie obiecte de inventar și materiale pe bază de bonuri;
10. Ține evidența fișelor de magazie privind materiale de curățenie și reparații, medicamente, mijloacele fixe, obiectele de inventar din cadrul complexului și răspunde pentru neregulile constatate;
11. La sfârșitul fiecărei luni, are obligația de a face confruntarea dintre stocurile factice și cele scriptice, pe produse, cu referentul de specialitate al complexului, în baza fișelor de magazie, a bonurilor de predare primire, a bonurilor de consum;
12. Informează și transmite economistului desemnat situația primirii mărfurilor, factura, notele de intrare-recepție, notele de predare-primire, bonurile de consum pentru produsele recepționate.
13. Eliberarea produselor și a bunurilor de inventar din magazie se face ori de câte ori este necesar, în timpul programului de lucru;
14. Îndeplinește și alte sarcini care decurg din legile și actele normative în vigoare sau care sunt dispuse prin note interne de șeful Complexului, Serviciul economic și financiar-contabil, relevante pentru scopul acestui post.

ÎNGRIJITOR

1. Are o conduită morală și profesională adecvată față de beneficiarii din unitate, precum și față de întreg personalul unității, colaborând eficient cu personalul de educație și specialiști;
2. Se preocupă ca ținuta/echipamentul să corespundă normelor în vigoare purtând bonetă, costum de îngrijitor, papuci cu aderență la pavimente umede, mănuși și mască de unică folosință;
3. Urmărește și respectă normele de igienă impuse de cabinetul medical atunci când în cadrul Complexului sunt beneficiari ce au contactat boli contagioase pe o perioadă limitată de timp;
4. Folosește la maximum și eficient timpul de lucru;
5. Se preocupă de respectarea normelor de consum la materialele de curățenie;
6. Realizează spălarea și dezinfectarea zilnică și de mai multe ori pe zi a birourilor și a spațiilor comune din clădire (casa scării, hol, băi personal/beneficiari din comunitate, cu accent pe clanțe, mână curentă, geamuri ușă intrare) și răspunde, în fața organelor abilitate, de curățenia și ordinea în aceste locații;
7. Realizează ștergerea ferestrelor și a tâmplăriei din clădire, când se impune acest lucru;
8. Șterge zilnic praful și dezinfectează cu substanțele potrivite pervazul geamurilor, dulapurile, rafturile, mâna curentă, clanțe, birouri etc.;
9. Dezinfectează zilnic pavimentele cu substanțe dezinfectante;
10. Transportă gunoiul din birouri și din spațiile comune în saci etanși la pubelele de gunoi;
11. Spală ori de câte ori este nevoie ușile, faianța, pereții, perdelele;
12. Se preocupă de întreținerea echipamentului și a aparaturii din dotare, aducând la cunoștință conducerii orice defecțiune apărută;
13. Răspunde de toate obiectele de inventar conform fișei de inventar repartizate;
14. Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, purtarea echipamentului de protecție);
15. Se preocupă de completarea zilnică a graficelor de curățenie din încăperi și răspunde în fața organelor abilitate pentru orice neregulă constatată;
16. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior

și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției.

REFERENT DE SPECIALITATE

1. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar;
2. Administrează locațiile Complexului, rezolvă problemele administrativ-gospodărești și de întreținere (referate aprovizionare cu materiale, solicitare muncitori);
3. Ține evidența consumului de gaz, lumina și apă, prin citirea contoarelor;
4. Asigură aprovizionarea Complexului cu echipament, materiale de curățenie, articole vestimentare, încălțăminte, combustibil etc., consultându-se cu magazinerul;
5. Efectuează control asupra bunurilor complexului și felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
6. Pregătește și asigură operațiile și documentele de inventariere anuală și curentă a bunurilor din Complex, respectând legislația în vigoare;
7. Întocmește toate documentele și centralizările în vederea operațiunii de casare, face propuneri de casare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
8. Contribuie la procesul de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe a căror scoatere din funcțiune a fost aprobată în prealabil și întocmește procesele-verbale de predare-primire a bunurilor casate predate la centrele de valorificare;
9. Întocmește referate în platforma SPS Public cu necesarul de produse igienico-sanitare, medicamente și materiale de curățenie, referate ce vor fi adresate economistului spre avizare și înscrierea articolului bugetar și a disponibilului, apoi spre aprobarea șefului complexului;
10. Întocmește în platforma SPS Public, transmite și urmărește comenzile de medicamente, rechizite și materiale către furnizori;
11. Lunar, sau ori de câte ori se impune, verifică magazinerul cu privire la stocul de materiale;
12. Ține legătura cu furnizorii în situația în care nu sunt respectate comenzile (cantități, termene de livrare etc) sau produsele nu corespund din punct de vedere calitativ;
13. Întocmește lunar situația consumului de combustibil, pe baza foilor de parcurs, situație pe care o predă economistului la sfârșitul lunii;
14. Întocmește necesarul reparațiilor din Complex, menționând urgențele, necesar pe care îl trimite economistului spre avizare, apoi solicită muncitor de întreținere pentru a-l executa;
15. Se preocupă de obținerea ofertelor pentru achiziții de produse sau prestări servicii care au caracter de urgență;
16. Lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună;
17. Se ocupă de obținerea/ reînnoirea autorizațiilor necesare funcționării Complexului, conform normativelor legale în vigoare;
18. Întocmește împreună cu economistul Planul anual de achiziții;
19. Sumele convenite Complexului se preiau pe bază de Dispoziție de plată, întocmită la casieria din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, conform referatelor de necesitate și deconturilor aferente;
20. Îndeplinește atribuțiile de magaziner pe perioada concediului de odihnă a acestuia, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite;
21. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

Atribuții și răspunderi privind activitatea de resurse umane:

1. Înregistrează în evidențe toate documentele primite/ieșite din cadrul Complexului;
2. Repartizează pe compartimente corespondența primită;
3. Realizează, completează și îmbunătățește baza de date a Complexului;
4. Întocmește și eliberează adeverințe pentru salariați în timp util;
5. Pe baza pontajelor primite, realizează pontajul general care îl va înmâna Serviciului economic și financiar-contabil al D.G.A.S.P.C. Bacău;
6. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată pentru toți salariații;
7. Se preocupă de evidența vechimii în muncă a fiecărui salariat, urmărind perioadele în care salariatul va beneficia de trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
8. Întocmește situațiile de personal solicitate (stat de funcții și personal, situații lunare și trimestriale)

cât și alte situații cu privire la personal solicitate de către șeful complexului/Serviciul Resurse umane al D.G.A.S.P.C. etc;

9. Se preocupă de întocmirea și completarea dosarului personal a fiecărui salariat;
10. Se îngrijește și răspunde de arhivarea și păstrarea arhivei, precum și a documentelor oficiale;
11. Cunoaște și aplică legislația cu privire la salarizare și dreptul muncii;
12. Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți angajați;
13. Furnizează, în condițiile legii, informații despre salariat și salariul acestuia numai persoanelor și instituțiilor autorizate;

MUNCITOR CALIFICAT

1. Efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
2. După terminarea lucrului sculele și uneltele vor fi depozitate în condiții de securitate în locurile special destinate acestui scop;
3. Întocmește referate de necesitate pentru scoaterea din magazie a materialelor necesare executării lucrărilor de reparație;
4. După efectuarea unor lucrări importante va întocmi un proces verbal împreună cu referentul de specialitate în care va fi descrisă lucrarea efectuată, va fi confirmată pe bază de semnătura de responsabilul sectorului în care a fost efectuată lucrarea; procesul-verbal va fi înaintat șefului de complex pentru aprobare;
5. Răspunde material și disciplinar în situația în care înstrăinează, sustrage, distruge sau folosește în alt scop materialele, sculele, uneltele scoase din magazie;
6. Este obligat să folosească rațional materialele scoase din magazie. În situația în care nu folosește toate materialele scoase, va preda la magazie, pe baza de proces-verbal, materialele nefolosite;
7. Are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
8. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
9. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
11. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, potrivit funcției ocupate;
12. Colaborează cu toate categoriile de personal din unitate;
13. Cunoaște și respectă normele și atribuțiunile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
14. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
15. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

Atribuții specifice:

1. Execută lucrări de întreținere și reparații specifice (instalații electrice, instalații sanitare, utilaje, lucrări de tencuit/văruit/vopsit, lucrări de tâmplărie, întreținere și gospodărire a spațiilor din curtea unității);
2. Depistează defecțiunile la utilaje și dispozitive, informează administratorul unității și, după caz, întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor necesare remedierii acestora;
3. Recondiționează și refolosește piesele și subansamblele uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
4. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
5. Verifică și supraveghează instalațiile anexe (centrală termică), sesizând conducerii orice defecțiune;
6. În situații de urgență, rezolvă defecțiunile apărute, fiind solicitat de la domiciliu;
7. Colaborează cu echipele de mentenanță/întreținere a prestatorilor de servicii la efectuarea lucrărilor din cadrul complexului;
8. Participă la activitatea de colectare, depozitare și predare a deșeurilor menajere și ține evidența ridicării acestora de către firma specializată;
9. Sprijină personalul calificat la desfășurarea activităților de dezinfecție, dezinfecție, deratizare;

ȘOFER

1. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. Va cunoaște și va respecta prevederile legale actualizate cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
3. Păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
5. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, respectiv a oricărei substanțe, care poate influența capacitatea de a conduce;
6. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
7. Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
8. Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
9. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
10. La plecarea/sosirea în/din cursă completează foaia de parcurs;
11. Gestionează consumul de combustibil conform normativelor în vigoare;
12. La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
13. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
14. Asigură transportul beneficiarilor la școală, medic de familie, spital etc.;
15. Asigură transportul alimentelor/hranei de la furnizor și a altor materiale în condiții corespunzătoare;
16. Remediază defecțiunile curente ale autoturismelor, care implică un grad redus de dificultate;
17. Va desfășura activitatea după programul stabilit și segmentat conform graficului de lucru întocmit de Compartimentul administrativ din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, respectiv:
 - în ture la Telefonul copilului 119, cu program de 12 ore pe zi, 07:30-19:30, și de 12 ore pe noapte, 19:30-07:30, de luni până duminică și în sărbătorile legale;
 - transportul hranei de la Spitalul Județean Bacău către centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău, cu program de 8 ore/zi, 09:30-13:30 și 15:30-19:30, de luni până duminică și în sărbătorile legale;
 - activitatea la sediul administrativ/centre/complex, cu program de 8 ore/zi, 07:30-16:00, de luni până joi și vineri 07:30-13:30.
18. Dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație pe anumite tronsoane de drum, accidente rutiere, condiții meteo nefavorabile etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare.
19. Va răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - integritatea persoanelor/mărfurilor transportate;
 - întreținerea autovehiculului, după cum urmează:
 - Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
 - Ține legătura cu responsabilii de parcul auto din cadrul compartimentului administrativ din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, comunicând orice problemă tehnică a autovehiculului;
20. Va răspunde pentru pagubele cauzate autovehiculului din culpa sa.
21. Va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor comune tuturor posturilor:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale

în timpul procesului de muncă;

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

ART. 12

Finanțarea Centrului de consiliere pentru agresori

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului,
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

NR.

CONTRACT PRESTĂRI SERVICII SOCIALE

I. ÎNCHEIAT ÎNTRE:

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**, cu sediul în str. Aleea Ghiocelor, nr. 4, județul Bacău, certificat de acreditare seria AF, nr. 000913/10.04.2014, reprezentată de Alexandra Albuț, în calitate de Director General, prin **Centrul de consiliere pentru agresori**, din municipiul Bacău, strada Miron Costin nr. 122/C/4, jud. Bacău, reprezentat de, în calitate de coordonator personal de specialitate,

și

2., născut/ă la data de în loc., județul, CNP, cu domiciliul în, județul, posesoare a C.I. seria nr., eliberată la data de, de Secția de Poliție/SPCLEP, în temeiul prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și ale Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de asistență destinate agresorilor, cod 8899 CZ-VD-III, în calitate de beneficiar.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Asigurarea de servicii complexe agresorilor familiali în vederea corectării comportamentelor agresive și pentru a sprijini reabilitarea și reinsertia socială a acestora.

III. DURATA CONTRACTULUI

Contractul cu beneficiarul se derulează pe o perioadă determinată, cu posibilitatea de prelungire în funcție de particularitatea situației.

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării,, și este valabil până la data de

IV. SERVICII ACORDATE BENEFICIARULUI

Servicii oferite agresorului: Servicii sociale adaptate la nevoile agresorului, precum:

1. Informare și consiliere socială;
2. Servicii educaționale de reabilitare și reinsertie socială;
3. Programe de consiliere și mediere familială;
4. Servicii de reintegrare socială și servicii de reinsertie profesională;
5. Facilitarea accesului la servicii medicale;
6. Suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
7. Alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor;
8. Consiliere juridică;
9. Consiliere psihologică, psihoterapie.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile furnizorului de servicii:

1. Dreptul de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
2. Dreptul de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care acesta nu respectă clauzele contractuale;

Obligațiile furnizorului de servicii:

1. Obligația de a asigura acoperirea costurilor pentru toate serviciile oferite în centru;
2. Obligația de a asigura consiliere, informare, asistență educațională și orientare profesională;
3. Obligația de a asigura coordonarea, monitorizarea și administrarea întregii activități;
4. Acordarea de sprijin în găsirea unui loc de muncă în vederea integrării socio-profesionale;
5. Asigurarea confidențialității;

Drepturile beneficiarului:

1. Dreptul de a fi informat asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiar al centrului și de a fi consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;
2. Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
3. Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
4. Dreptul de a i se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
5. Dreptul de a nu fi abuzat, neglijat, pedepsit, hărțuit sau exploatat;
6. Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
7. Dreptul de a nu i se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
8. Dreptul de a fi tratat și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
9. Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale,

conform legii;

10. Dreptul de a practica cultul religios dorit;
11. Dreptul de a fi informat despre procedurile aplicate în centru;
12. Dreptul de a fi tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

Obligațiile beneficiarului:

1. Să respecte regulamentul centrului;
2. Să participe la activitățile de consiliere, informare, orientare profesională și evaluare;
3. Să nu sustragă din centru bunurile din dotarea acestuia;
4. Să nu se prezinte la programări sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
5. Să-și caute un loc de muncă, locuință, să reia și să dezvolte relațiile cu familia dacă nu sunt interdicții în acest sens;
6. Să respecte cu strictețe programul activităților stabilit de centru;
7. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;
8. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
9. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
10. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.

VI. CONDIȚII DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează de drept în cazul uneia din situațiile următoare:

1. încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin propria voință;
2. forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.)
3. decesul beneficiarului;
4. comportament neadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
5. nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.
6. dacă sunt îndeplinite condițiile de reintegrare socială, profesională, familială.

VI. DISPOZIȚII FINALE

- a) Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- b) Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- c) Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

Contractul încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și Beneficiar va fi înregistrat în termen de 48 de ore de la data semnării lui.

Prezentul contract s-a încheiat la data de în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

DIRECTOR GENERAL,
ALEXANDRA ALBUȚ

BENEFICIAR,
.....

ȘEF COMPLEX,
.....

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE,
.....

**ȘEF COMPLEXUL DE SERVICII
PENTRU INTERVENȚIE
SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL
PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI AL
DREPTURILOR COPILULUI
BACĂU,**

**PREȘEDINTE DE SINDICAT
Sindicatul „Familia” Bacău,
Polixenia Oprișan**

**VIZAT DE
LEGALITATE
Carmen-Luiza Radu**

Ancuța-Maria Ciocan

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

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

IU/FG