

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău

Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU COPIL
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi

Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „*Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău*”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., întocmit 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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău*”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditată conform Certificatului de acreditare nr. AF nr. 000913/10.04.2014, are sediul în municipiul Bacău. str. Aleea Ghiocelilor nr. 4, jud. Bacău.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „*Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău*” este de întărire a capacității de intervenție privind prevenirea separării copiilor de familie, prin asigurarea coordonării și îndrumării metodologice a activității structurilor de asistență socială din cadrul U.A.T.-urilor de pe raza județului Bacău și de gestionare a sesizărilor, implicit a apelurilor la Numărul Unic Național 119 în regim de permanență, privind raportarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, prin preluarea, procesarea, acordarea de asistență și consiliere specializată și deplasarea în teren a echipei mobile pentru evaluare inițială și intervenție pe cazurile de urgență/criză.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „*Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău*” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „*Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău*” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241/29.09.2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „*Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău*” 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 zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău*” sunt următoarele:

- a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - b)protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copii;
 - c)asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
 - d)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
 - e)asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f)ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 - g)asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării, înstrăinării părintești sau a oricărei forme de violență asupra copilului și intervenția în regim de urgență atunci când situația semnalată impune acest demers;
 - h)respectarea demnității copilului;
 - i)responsabilizarea părinților, altor membri ai familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 - j)primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului
 - 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)deschiderea către comunitate și colaboarea cu actorii sociali din cadrul acesteia;
 - o)primordialitatea responsabilității părinților, altor membri ai familiei, reprezentanților legali 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)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
 - r)colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială, cu ceilalți actori sociali și cu instituțiile publice și private competente.
- *5) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 *Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău* sunt:

- a) copilul abuzat, neglijat, exploatat prin muncă, copilul părăsit în unitățile sanitare sau expus oricărei alte forme de violență;
- b) copilul al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil;
- c) copii separați de părinți și în risc de separare de părinți;
- d) copii ai căror părinți suferă de boli neurodegenerative, psihice, cronice grave, incurabile;
- e) copii cu dizabilități mentale, psihice, somatice, fizice, asociate, HIV/SIDA aflați în situație de risc;
- f) familii evacuate, care nu au locuință și trăiesc în adăposturi improvizate;
- g) familii vulnerabile: în risc de dezintegrare, monoparentale, în care există situații conflictuale și/sau violență în familie, părinți consumatori de alcool;
- h) familii aflate în risc de sărăcie și excluziune socială: cu venituri reduse, locuință precară;
- i) compartimentele/serviciile/direcțiile de asistență socială de la nivelul U.A.T.-urilor de pe raza județului Bacău.

(2) Condițiile de acordare a serviciilor specializate în *Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău* sunt următoarele:

- a) sesizare la Numărul Unic Național 119, care poate fi făcută de orice persoană fizică sau juridică, implicit de un copil;
- b) orice alt tip de sesizare, care se încadrează în tipologia de beneficiari ai serviciului social și care necesită acordarea serviciilor derulate la nivelul centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- a) informare, consiliere telefonică de specialitate și îndrumarea/redirecționarea apelanților la N.U.N. 119 către alte servicii/instituții pentru situațiile sesizate, care nu sunt de competența serviciului social în cauză.
- b) informare și consiliere telefonică privind demersurile care trebuie efectuate de către părinți/alți reprezentanți ai copilului atunci când aceștia sunt cei care apelează Numărul Unic Național 119, iar situațiile semnalate nu necesită intervenția în regim de urgență a echipei mobile.
- c) intervenția în regim de urgență a echipei mobile poate avea ca finalitate:
 - preluarea copilului/copiilor aflat/aflați în situație de risc și înaintarea propunerii de instituire a măsurii plasamentului în regim de urgență de către Directorul D.G.A.S.P.C. în cadrul alternativelor identificate, dacă nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția copilului respectiv.
 - instrumentarea cazului și înaintarea dosarului cu propunerea de instituire a măsurii plasamentului în regim de urgență prin emiterea unei ordonanțe președințiale, dacă membrii echipei mobile stabilesc că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului și neglijării, și întâmpină opoziție din partea reprezentanților persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția copilului respectiv, prin refuzul sau împiedicarea în orice mod de către acestea cu privire la efectuarea verificărilor.
 - preluarea cuplului mamă-copil/copii și însoțirea lui la alternativele de protecție dezvoltate la nivelul instituției și destinate ocrotirii în situații de violență în familie sau în situații de dificultate.
 - îndeplinirea procedurii pentru copiii părăsiți în unitățile sanitare și înaintarea propunerii de instituire a măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legislației în vigoare.
 - închiderea cazului în situația în care cele sesizate nu se confirmă.
 - redirecționarea cazurilor către alte servicii sociale din cadrul instituției, ulterior intervenției echipei mobile.
- d) evaluarea în teren a sesizărilor primite cu privire la copii aflați în situații de vulnerabilitate/risc împreună cu specialiștii din cadrul compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de asistență socială de la nivelul U.A.T.-urilor de pe raza județului Bacău și acordarea de suport în activitatea specifică de

prevenire a separării copiilor de familie, prin coordonarea și îndrumarea metodologică a acestora în scopul depășirii situației de criză/dificultate/vulnerabilitate în care s-ar putea afla un copil alături de familia lui, care sunt de competența autorității locale de domiciliu.

e) instrumentarea solicitărilor de decădere a părinților din exercițiul drepturilor părintești și instituirea tutelei sau instituirea tutelei pentru copii, precum și evaluarea persoanei/familiilor potențiali tutore/tutori și înaintarea dosarului către serviciul juridic.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale mai ales că beneficiarii direcți ai acestui serviciu social sunt copiii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „*Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău*” sunt următoarele:

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

1. analiza tuturor sesizarilor, ce aduc la cunoștință situații de vulnerabilitate, risc, abuz, neglijare, exploatare prin muncă asupra copilului, copii părăsiți în unitățile sanitare sau expuși oricăror alte forme de violență;

2. acordarea de asistență și consiliere telefonică la N.U.N. 119 privind evaluarea nevoilor imediate ale clientului și a potențialului de risc cu privire la abuz, neglijare, și exploatare asupra copilului, privind depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;

3. intervenție socială în regim de urgență prin intermediul echipei mobile;

4. evaluare inițială și detaliată;

5. preluarea și/sau înaintarea propunerii de instituire a protecției în regim de urgență pentru copiii a căror viață, integritate fizică și psihică, securitate sunt puse în pericol și pentru copiii părăsiți în unitățile sanitare;

6. asigurarea coordonării și îndrumării metodologice a activității serviciului public de asistență socială, în ceea ce privește activitatea de prevenire a separării copilului de familie prin acțiuni de identificare, evaluare, informare, mediere, acordare de suport, consiliere socială, psihologică, terapeutică, instruire, monitorizare;

7. trierea cazurilor semnalate și orientarea lor către alte servicii competente din cadrul D.G.A.S.P.C. și/sau semnalarea lor altor instituții abilitate.

8. asigurarea permanenței la N.U.N. 119, atât în ceea ce privește preluarea apelurilor telefonice, oferirea consilierii de specialitate cât și intervenția promptă a echipei mobile.

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

1. activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor aflați în situații de vulnerabilitate/risc și/sau expuși la abuz, neglijare, exploatare prin muncă, părăsire în unitățile sanitare sau orice altă formă de violență;
2. stabilirea unor relații eficiente de colaborare cu alte servicii din cadrul instituției, instituții publice/private, mass-media în scopul furnizării periodice a datelor relevante cu privire la cazuistica serviciului social;
3. organizarea și gestionarea unei baze de date privind problematica serviciului social;
4. acordarea de sprijin în realizarea unor campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problematica situațiilor de vulnerabilitate/risc, abuz, neglijare, exploatare prin muncă a copilului sau expus oricărei alte forme de violență.
5. atragerea de voluntari în scopul promovării serviciilor oferite beneficiarilor.
6. elaborarea de rapoarte de activitate;
7. participarea la emisiuni radio-T.V., la campanii de sensibilizare a comunității etc.
8. 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. participarea activă a membrilor echipei la structurile comunitare consultative convocate pentru analizarea cazurilor aflate în evidența serviciului social;
2. organizarea unor evenimente/acțiuni/întâlniri de lucru/campanii cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
3. participarea la invitația primită din partea autorităților publice locale/instituțiile publice, private, emisiuni radio-T.V., transmiterea rapoartelor către purtătorul de cuvânt al instituției în scopul apariției în mass-media a unui punct de vedere cu privire la cazurilor gestionate de specialiștii centrului;
4. colaborarea activă cu celelalte instituții competente în protecția și promovarea dreptului copilului prin participarea directă a specialiștilor la întâlnirile de lucru.

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. educația permanentă și formarea profesională continuă a personalului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
4. supervizarea.

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

1. realizarea demersurilor privind asigurarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea unei bune desfășurări a activității serviciului social;
2. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a resurselor materiale existente în cadrul serviciului social;
3. auditarea serviciului social privind administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău” funcționează cu un număr de 36 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: 1 post - șef de centru;
- b) personal de specialitate: 25 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi;
- d) voluntari: 0.

Structura organizatorică a *Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău* este următoarea:

CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC DE SEPARARE DE FAMILIE BACĂU				
a Conducere				
	Șef centru	II	S	1
b Compartimentul administrativ				
	Referent de specialitate	I	S	1
	Șofer	I	M/G	9
c Compartimentul „Telefonul copilului” pentru intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat și părăsit în unitățile sanitare				
	Asistent social	Principal	S	5
	Psiholog	Principal	S	2
	Sociolog	Principal	S	1
	Referent	IA	M	1
	Mediator social	Principal	M	4
d Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar				
	Asistent social	Principal	S	3
	Psiholog	Principal	S	2
	Kinetoterapeut	Principal	S	1
	Mediator social	Principal	M	4
	Educator	Principal	S/PL/M	2

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la 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 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 serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul

beneficiarilor;

n) asigură activitatea de permanență la N.U.N. 119 și coordonează activitatea echipei mobile;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului 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;

r) 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 face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență*9). Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) sociolog (263201);

d) kinetoterapeut (226405);

e) mediator social (5329023)

f) educator (531203)

g) referent (331309)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții **asistent social** (263501) la *Compartimentul „Telefonul copilului” pentru intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat și părăsit în unitățile sanitare:*

1. Gestionează apelurile la Numărul Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului prin preluarea, procesarea și transferul apelurilor, obținând de la apelant toate informațiile generale privind situația de urgență/criză sau de violență a copilului și transmiterea lor către echipa mobilă, psihologi sau alte servicii specializate de la nivelul D.G.A.S.P.C.

2. Instrumentează orice alt tip de semnalare, repartizată spre instrumentare compartimentului, prin care se aduc la cunoștință cazuri de abuz, neglijare, exploatare prin muncă asupra copilului, părăsirea lui în unitatea sanitară și orice altă situație de risc în care s-ar afla acesta.

3. Asigură consilierea copiilor apelanți victime ale violenței, oferind sprijin emoțional copilului, identifică și evaluează nevoile imediate ale apelantului, urgența situației și potențialul de risc privind expunerea copilului la violență.

4. Acordă asistență și consiliere specializată telefonică celorlalte categorii de apelanți pentru depășirea situațiilor de criză și răspunde adecvat nevoilor imediate ale beneficiarilor.

5. Asigură confidențialitatea privind informațiile despre apelanții N.U.N. 119, având obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea principiului confidențialității.

6. Informează apelanții și beneficiarii cu privire la serviciile adecvate nevoilor lor, pe care le pot accesa, și face recomandări pentru soluționarea situațiilor, care i-au determinat să apeleze la N.U.N.119.

7. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul/reședința familiei/copilului și/sau alte instituții pentru verificarea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora, potrivit competenței și în conformitate cu legislația în vigoare.

8. Efectuează deplasări în teren, ca membru al echipei mobile, activitate ce vizează următoarele aspecte: securizarea copilului, verificarea situației, evaluarea inițială și luarea unei decizii în sensul preluării copilului în sistemul de protecție atunci când dezvoltarea lui bio-psiho-socială este pusă în pericol, acționând în interesul superior al copilului și respectând dispozițiile legislației în vigoare.

9. Evaluează relația dintre părinți/rude și copil, capacitatea familiei de a răspunde nevoilor bio-psiho-

sociale ale copilului și de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere de specialitate, informare, îndrumare.

10. Întocmește și utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru ale biroului.

11. Asigură permanența la N.U.N. 119, serviciu social disponibil continuu 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, în calitate de consilier și membru al echipei mobile, prin derularea programului de lucru în ture de 12 ore/zi și 12 ore/noapte, conform graficului lunar întocmit și aprobat de directorul de resort.

12. Orientează cazurile care nu sunt de competența compartimentului către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor, conform competenței.

13. Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare.

14. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/compartimentele de asistență socială de la nivelul primăriilor, structurilor de poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor aflate în evidența compartimentului.

15. Realizează activități de informare și promovare privind existența N.U.N. 119, scopul, misiunea și activitățile compartimentului.

16. Întocmește, doar atunci când este solicitat, statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale, contribuie la realizarea rapoartelor de activitate și la completarea bazei de date privind problematica abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copilului, părăsirii copilului în unitățile sanitare și a altor situații de risc pentru copil/familie.

17. Participă ca membru activ al echipei compartimentului, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor.

18. Cunoaște și participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.

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

20. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative, care îi guvernează activitatea.

21. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

Atribuții psiholog (263411) la Compartimentul „Telefonul copilului” pentru intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat și părăsit în unitățile sanitare:

1. Gestionează apelurile la Numărul Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului prin preluarea, procesarea și transferul apelurilor, obținând de la apelant toate informațiilor generale privind situația de urgență/criză sau de violență a copilului și transmiterea lor către echipa mobilă sau alte servicii specializate de la nivelul D.G.A.S.P.C.

2. Instrumentează orice alt tip de semnalare, repartizată spre instrumentare biroului, prin care se aduc la cunoștință cazuri de abuz, neglijare, exploatare prin muncă asupra copilului și orice altă situație de risc în care s-ar afla acesta.

3. Asigură consilierea copiilor apelanți victime ale violenței, oferind sprijin emoțional copilului, identifică și evaluează nevoile imediate ale apelantului, urgența situației și potențialul de risc privind expunerea copilului la violență.

4. Acordă asistență și consiliere specializată telefonică celorlalte categorii de apelanți pentru depășirea situațiilor de criză și răspunde adecvat nevoilor imediate ale beneficiarilor.

5. Asigură confidențialitatea privind informațiile despre apelanții N.U.N. 119, având obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea principiului confidențialității.

6. Informează apelanții și beneficiarii cu privire la serviciile adecvate nevoilor lor, pe care le pot accesa, și face recomandări pentru soluționarea situațiilor, care i-au determinat să apeleze la N.U.N.119.

7. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul/reședința familiei/copilului și/sau alte instituții pentru verificarea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora, potrivit competenței și în conformitate cu legislația în vigoare.

8. Efectuează deplasări în teren, ca membru al echipei mobile, activitate ce vizează următoarele aspecte: securizarea copilului, verificarea situației, evaluarea inițială și luarea unei decizii în sensul preluării

copilului în sistemul de protecție atunci când dezvoltarea lui bio-psiho-socială este pusă în pericol, acționând în interesul superior al copilului și respectând dispozițiile legislației în vigoare.

9. Evaluează relația dintre părinți/rude și copil, capacitatea familiei de a răspunde nevoilor bio-psiho-sociale ale copilului și de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere de specialitate, informare, îndrumare.

10. Întocmește și utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru ale compartimentului.

11. Asigură permanența la N.U.N. 119, serviciu social disponibil continuu 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, în calitate de consilier și membru al echipei mobile, prin derularea programului de lucru în ture de 12 ore/zi și 12 ore/noapte, conform graficului lunar întocmit și aprobat de directorul de resort.

12. Orientează cazurile care nu sunt de competența compartimentului către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor, conform competenței.

13. Realizează intervenția psihologică clinică primară-consilierea psihologică primară a copilului și/sau a familiei.

14. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/compartimentele de asistență socială de la nivelul primăriilor, structurilor de poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor aflate în evidența biroului.

15. Realizează activități de informare și promovare privind existența N.U.N. 119, scopul, misiunea și activitățile biroului.

16. Întocmește, doar atunci când este solicitat, statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale, contribuie la realizarea rapoartelor de activitate și la completarea bazei de date privind problematica abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copilului, părăsirii copilului în unitățile sanitare și a altor situații de risc pentru copil/familie.

17. Participă ca membru activ al echipei compartimentului, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor.

18. Cunoaște și participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.

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

20. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative, care îi guvernează activitatea.

21. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

Atribuții sociolog (263201) la Compartimentul „Telefonul copilului” pentru intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat și părăsit în unitățile sanitare:

1. Gestionează apelurile la Numărul Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului prin preluarea, procesarea și transferul apelurilor, obținând de la apelant toate informațiilor generale privind situația de urgență/criză sau de violență a copilului și transmiterea lor către echipa mobilă, psihologi sau alte servicii specializate de la nivelul D.G.A.S.P.C.

2. Instrumentează orice alt tip de semnalare, repartizată spre instrumentare compartimentului, prin care se aduc la cunoștință cazuri de abuz, neglijare, exploatare prin muncă asupra copilului și orice altă situație de risc în care s-ar afla acesta.

3. Asigură consilierea copiilor apelanți victime ale violenței, oferind sprijin emoțional copilului, identifică și evaluează nevoile imediate ale apelantului, urgența situației și potențialul de risc privind expunerea copilului la violență.

4. Acordă asistență și consiliere specializată telefonică celorlalte categorii de apelanți pentru depășirea situațiilor de criză și răspunde adecvat nevoilor imediate ale beneficiarilor.

5. Asigură confidențialitatea privind informațiile despre apelanții N.U.N. 119, având obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea principiului confidențialității.

6. Informează apelanții și beneficiarii cu privire la serviciile adecvate nevoilor lor, pe care le pot accesa, și face recomandări pentru soluționarea situațiilor, care i-au determinat să apeleze la N.U.N.119.

7. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul/reședința familiei/copilului și/sau

- alte instituții pentru verificarea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora, potrivit competenței și în conformitate cu legislația în vigoare.
8. Efectuează deplasări în teren, ca membru al echipei mobile, activitate ce vizează următoarele aspecte: securizarea copilului, verificarea situației, evaluarea inițială și luarea unei decizii în sensul preluării copilului în sistemul de protecție atunci când dezvoltarea lui bio-psiho-socială este pusă în pericol, acționând în interesul superior al copilului și respectând dispozițiile legislației în vigoare.
 9. Evaluează relația dintre părinți/rude și copil, capacitatea familiei de a răspunde nevoilor bio-psiho-sociale ale copilului și de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere de specialitate, informare, îndrumare.
 10. Întocmește și utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru ale compartimentului.
 11. Asigură permanența la N.U.N. 119, serviciu social disponibil continuu 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, în calitate de consilier și membru al echipei mobile, prin derularea programului de lucru în ture de 12 ore/zi și 12 ore/noapte, conform graficului lunar întocmit și aprobat de directorul de resort.
 12. Orientează cazurile care nu sunt de competența compartimentului către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor, conform competenței.
 13. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/compartimentele de asistență socială de la nivelul primăriilor, structurilor de poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor aflate în evidența biroului.
 14. Realizează activități de informare și promovare privind existența N.U.N. 119, scopul, misiunea și activitățile compartimentului.
 15. Întocmește statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale, contribuie la realizarea rapoartelor de activitate și la completarea bazei de date privind problematica abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copilului, părăsirii copilului în unitățile sanitare și a altor situații de risc pentru copil/familie.
 16. Participă ca membru activ al echipei compartimentului, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor.
 17. Cunoaște și participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
 18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 19. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative, care îi guvernează activitatea.
 20. Realizează activități specifice privind arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
 21. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

Atribuții referent (331309) la *Compartimentul "Telefonul copilului" pentru intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat și părăsit în unitățile sanitare:*

1. Gestionează apelurile la Numărul Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului prin preluarea, procesarea și transferul apelurilor, obținând de la apelant toate informațiilor generale privind situația de urgență/criză sau de violență a copilului și transmiterea lor către echipa mobilă, psihologi sau alte servicii specializate de la nivelul D.G.A.S.P.C.
2. Instrumentează orice alt tip de semnalare, repartizată spre instrumentare compartimentului, prin care se aduc la cunoștință cazuri de abuz, neglijare, exploatare prin muncă asupra copilului și orice altă situație de risc în care s-ar afla acesta.
3. Asigură consilierea copiilor apelanți victime ale violenței, oferind sprijin emoțional copilului, identifică și evaluează nevoile imediate ale apelantului, urgența situației și potențialul de risc privind expunerea copilului la violență.
4. Acordă asistență și consiliere specializată telefonică celorlalte categorii de apelanți pentru depășirea situațiilor de criză și răspunde adecvat nevoilor imediate ale beneficiarilor.
5. Asigură confidențialitatea privind informațiile despre apelanții N.U.N. 119, având obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea principiului confidențialității.
6. Informează apelanții și beneficiarii cu privire la serviciile adecvate nevoilor lor, pe care le pot accesa, și

face recomandări pentru soluționarea situațiilor, care i-au determinat să apeleze la N.U.N.119.

7.Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul/reședința familiei/copilului și/sau alte instituții pentru verificarea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora, potrivit competenței și în conformitate cu legislația în vigoare.

8.Evaluează relația dintre părinți/rude și copil, capacitatea familiei de a răspunde nevoilor bio-psiho-sociale ale copilului și de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere de specialitate, informare, îndrumare.

10.Întocmește și utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru ale compartimentului.

11.Asigură permanența la N.U.N. 119, serviciu social disponibil continuu 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, în calitate de consilier/operator, prin derularea programului de lucru în ture de 12 ore/zi și 12 ore/noapte, conform graficului lunar întocmit și aprobat de directorul de resort.

12.Orientează cazurile care nu sunt de competența compartimentului către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor, conform competenței.

13.Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/compartimentele de asistență socială de la nivelul primăriilor, structurilor de poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor aflate în evidența biroului.

14.Realizează activități de informare și promovare privind existența N.U.N. 119, scopul, misiunea și activitățile compartimentului.

15.Întocmește statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale, contribuie la realizarea rapoartelor de activitate și la gestionarea bazei de date din dotarea compartimentului.

16.Participă ca membru activ al echipei compartimentului, respectând principiile de lucru în comun și la acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor.

17.Cunoaște și participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.

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

19.Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative, care îi guvernează activitatea.

20.Realizează activități specifice privind arhivarea documentelor din cadrul centrului.

21.Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

22.Identifică periodic nevoile privind dotarea cu materiale a centrului, informeazăSprijină șeful de centru în activitatea privind întocmirea documentației necesare achiziționării materialelor/serviciilor necesare dotării și funcționării centrului.

23.Realizează activitatea de inventariere a bunurilor din dotarea centrului.

24. Asigură transmiterea documentelor întocmite către destinatari, înregistrează actele primite și se preocupă de distribuirea lor către specialiști.

Atribuții **mediator social** (5329023) la *Compartimentul „Telefonul copilului” pentru intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat și părăsit în unitățile sanitare:*

1. Gestionează apelurile la Numărul Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului prin preluarea, procesarea și transferul apelurilor, obținând de la apelant toate informațiilor generale privind situația de urgență/criză sau de violență a copilului și transmiterea lor către echipa mobilă, psihologi sau alte servicii specializate de la nivelul D.G.A.S.P.C.

2. Instrumentează orice alt tip de semnalare/sesizare, repartizată spre instrumentare compartimentului, prin care se aduc la cunoștință cazuri de abuz, neglijare, exploatare prin muncă asupra copilului și orice altă situație de risc în care s-ar afla acesta.

3. Asigură consilierea copiilor apelanți victime ale violenței, oferind sprijin emoțional copilului, identifică și evaluează nevoile imediate ale apelantului, urgența situației și potențialul de risc privind expunerea copilului la violență.

4. Acordă asistență și consiliere telefonică celorlalte categorii de apelanți pentru depășirea situațiilor de criză și răspunde adecvat nevoilor imediate ale beneficiarilor.

5. Furnizează apelanților informații și recomandări adecvate privind reglementările legislative.

6. Asigură confidențialitatea privind informațiile despre apelanții N.U.N. 119, având obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea principiului confidențialității.
7. Informează apelanții și beneficiarii cu privire la serviciile adecvate nevoilor lor, pe care le pot accesa, și face recomandări pentru soluționarea situațiilor, care i-au determinat să apeleze la N.U.N.119.
8. Mediază relațiile dintre beneficiari și autorități în vederea reglementării situației acestora.
9. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul/reședința familiei/copilului și/sau alte instituții pentru verificarea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora, potrivit competenței și în conformitate cu legislația în vigoare.
10. Evaluează relația dintre părinți/rude și copil, capacitatea familiei de a răspunde nevoilor bio-psiho-sociale ale copilului și de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere, informare, îndrumare, facilitând comunicarea dintre părți.
11. Întocmește și utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru ale compartimentului, .
12. Asigură permanența la N.U.N. 119, serviciu social disponibil continuu 24/24h, 7 zile pe săptămână, în calitate de consilier/operator, prin derularea programului de lucru în ture de 12 ore/zi, conform graficului lunar întocmit și aprobat de directorul de resort.
13. Orientează cazurile care nu sunt de competența compartimentului către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor, conform competenței.
14. Contribuie la întocmirea dosarului beneficiarului în colaborare cu echipa mobilă/echipa multidisciplinară.
15. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/compartimentele/structurile de asistență socială de la nivelul primăriilor, structurilor de poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor aflate în evidența compartimentului.
16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
17. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative, procedurile de lucru, care îi guvernează activitatea.
18. Contribuie la completarea bazei de date a compartimentului privind problematica abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copilului, părăsirii copilului în unitățile sanitare și a altor situații de risc pentru copil/familie.
19. Participă ca membru activ al echipei compartimentului, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor.
20. Realizează activități specifice privind arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
21. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

Atribuții asistent social (263501) la Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar:

1. Evaluarea sesizărilor privind copiii, implicit a familiilor acestora, aflați în situație de vulnerabilitate/risc de separare de părinți/familie;
2. Întocmirea fișelor de specialitate/de lucru;
3. Asigurarea managementului de caz și furnizarea de servicii sociale, în manieră integrată cu ceilalți lucrători comunitari – asistenți medicali comunitari, mediatori sanitari romi, mediatori școlari dar și cu alți profesioniști – consilieri școlari etc;
4. Asigurarea unei comunicări constante cu reprezentanții autorităților locale și județene, promovarea la nivel local a activităților de succes și a rezultatelor obținute, precum și facilitarea diseminării acestor informațiilor la nivel județean și național;
5. Dezvoltare profesională și instituțională;
6. Colaborare cu alte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu direcțiile/serviciile publice de asistență socială/compartimentele de asistență socială existente de la nivelul autorităților publice locale în vederea creșterii capacității lor în furnizarea serviciilor sociale, în general, și a serviciilor integrate la nivel local în special, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii separării copilului de familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Coordonare a activităților de activare și mobilizare a structurilor comunitare consultative și

relaționare cu alte instituții la nivel local;

9. Identificarea nevoilor de dezvoltare a serviciilor comunitare și oferirea de suport în scriere și implementare de proiecte cu finanțare nerambursabilă acordată de către ONG-uri, fundații sau alte instituții naționale sau internaționale, etc.

10. Sprijină la realizarea activităților din cadrul proiectelor cu specific de prevenire și dezvoltare comunitară implementate de către D.G.A.S.P.C. Bacău;

11. Elaborarea de rapoarte care să documenteze activitatea curentă dar și de progres semestrial și anual.

12. Păstrează la zi înregistrările și documentele legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;

13. Participă la întocmirea/actualizarea și implementarea procedurilor de lucru ale centrului;

14. Participă la programe de pregătire specifică;

15. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;

16. Cunoaște, aplică și respectă legislația specifică și procedurile de lucru;

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

Atribuții psiholog (263411) la Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar:

1. Utilizează metodele și tehnicile de evaluare și asistență psihologică în conformitate cu specialitatea deținută;

2. Instrumentează și analizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei de specialiști, solicitări ce aduc la cunoștință, situații de copii care necesită evaluare în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială/protecție alternativă;

3. Acordă asistență psihologică, pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate/risc, atât copiilor cât și familiilor acestora, precum și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;

4. Evaluează relația dintre părinți și copil/copii, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile bio-psiho-socio-emoționale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere și informare;

5. Întocmește fișa de evaluare inițială, iar în situația în care, se cere, formulează propunere de instituire a măsurii de protecție specială/tutelă;

6. Asigură asistență psihologică părinților/famiiliilor substitut/altor reprezentanți legali pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea competențelor parentale/dezvoltarea personală și sprijină beneficiarii atunci când apar probleme în evoluția acestora;

7. Lucrează cu instrumentele de lucru specifice intervenției psihologice.

8. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu persoanele din afara instituției, colegii de muncă și colaboratorii;

9. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare;

10. Participă la ședințe de lucru cu echipa multidisciplinară;

11. Participă la cursuri de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, stagii profesionale, conferințe, etc, în domenii care asigură optimizarea activității;

12. Asigurarea managementului de caz și furnizarea de servicii sociale, în manieră integrată cu ceilalți lucrători comunitari – asistenți medicali comunitari, mediatori sanitari romi, mediatori școlari dar și cu alți profesioniști – consilieri școlari etc;

13. Asigurarea unei comunicări constante cu reprezentanții autorităților locale și județene, promovarea la nivel local a activităților de succes și a rezultatelor obținute, precum și facilitarea diseminării acestor informațiilor la nivel județean și național;

14. Dezvoltare profesională și instituțională);

15. Colaborează cu alte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu direcțiile/serviciile publice de asistență socială/compartimentele de asistență socială existente de la nivelul autorităților publice locale în vederea creșterii capacității lor în furnizarea serviciilor sociale, în general, și a serviciilor integrate la nivel local în special, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii separării copilului de familie, în conformitate cu legislația în vigoare;

17. Identificarea nevoilor de dezvoltare a serviciilor comunitare și oferirea de suport în scriere și implementare de proiecte cu finanțare nerambursabilă acordată de către ONG-uri, fundații sau alte instituții naționale sau internaționale etc.;

18. Sprijină la realizarea activităților din cadrul proiectelor cu specific de prevenire și dezvoltare comunitară implementate de către DGASPC Bacău;
19. Elaborarează rapoarte care să documenteze activitatea curentă dar și de progres semestrial și anual;
20. Păstrează la zi înregistrările și documentele legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
21. Participă la întocmirea/actualizarea și implementarea procedurilor centrului;
22. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
23. Cunoaște, aplică și respectă legislația specifică și procedurile de lucru;
24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuții **kinetoterapeut** (226405) la *Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar*:

1. Evaluare psiho-socială, kinetoterapeutică și medicală a beneficiarilor (familie și copil);
2. Întocmirea fișelor de specialitate/de lucru;
3. Instruirea la domiciliu a părinților care au în îngrijire copii cu deficiențe, prin însușirea unor tehnici de îngrijire, kinetoterapeutice, de stimulare cognitivă, senzorială, educare/reeducare psihomotorie;
4. Constituirea unor grupuri de suport în vederea deprinderii tehnicilor de îngrijire la domiciliu, pentru părinți;
5. Asigurarea managementului de caz și furnizarea de servicii sociale, în manieră integrată cu ceilalți lucrători comunitari – asistenți medicali comunitari, mediatori sanitari, mediatori școlari, dar și cu alți profesioniști – consilieri școlari etc;
6. Asigurarea unei comunicări constante cu reprezentanții autorităților locale și județene, promovarea la nivel local a activităților de succes și a rezultatelor obținute, precum și facilitarea diseminării acestor informațiilor la nivel județean și național;
7. Dezvoltare profesională și instituțională;
8. Colaborarea cu alte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu direcțiile/serviciile publice de asistență socială/compartimentele de asistență socială existente de la nivelul autorităților publice locale în vederea creșterii capacității lor în furnizarea serviciilor sociale, în general, și a serviciilor integrate la nivel local în special, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii separării copilului de familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Coordonarea activităților de activare și mobilizare a structurilor comunitare consultative și relaționare cu alte instituții la nivel local;
11. Identificarea nevoilor de dezvoltare a serviciilor comunitare și oferirea de suport în scriere și implementare de proiecte cu finanțare nerambursabilă acordate de către ONG-uri, fundații, sau alte instituții naționale sau internaționale etc.;
12. Sprijină la realizarea activităților din cadrul proiectelor cu specific de prevenire și dezvoltare comunitară implementate de către D.G.A.S.P.C. Bacău;
13. Elaborarează rapoarte care să documenteze activitatea curentă dar și de progres semestrial și anual;
14. Păstrează la zi înregistrările și documentele legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
15. Participă la întocmirea/actualizarea și implementarea procedurilor centrului;
16. Participă la programe de pregătire specifică;
17. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
18. Cunoaște, aplică și respectă legislația specifică și procedurile de lucru;
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
20. Gestionează baza de date a compartimentului.

Atribuții **mediator social** (5329023) la *Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar*:

1. Asigurarea managementului de caz și furnizarea de servicii sociale, în manieră integrată cu ceilalți lucrători comunitari – asistenți medicali comunitari, mediatori sanitari romi, mediatori școlari dar și cu

alți profesioniști – consilieri școlari - evaluarea sesizărilor privind copiii, implicit a familiilor acestora, aflați în situație de vulnerabilitate/risc de separare de părinți/familie;

2. Asigurarea unei comunicări constante cu reprezentanții autorităților locale și județene, promovarea la nivel local a activităților de succes și a rezultatelor obținute, precum și facilitarea diseminării acestor informațiilor la nivel județean și național;

3. Dezvoltare profesională și instituțională (susținerea și organizarea participării asistenților sociali și a tehnicienilor asistență socială la sesiuni de lucru comune);

4. Întocmirea fișelor de specialitate/de lucru;

5. Colaborarea cu alte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu direcțiile/serviciile publice de asistență socială/compartimentele de asistență socială existente de la nivelul autorităților publice locale în vederea creșterii capacității lor în furnizarea serviciilor sociale, în general, și a serviciilor integrate la nivel local în special, în conformitate cu legislația în vigoare;

6. Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii separării copilului de familie, în conformitate cu legislația în vigoare;

7. Coordonarea activităților de activare și mobilizare a structurilor comunitare consultative și relaționare cu alte instituții la nivel local;

8. Identificarea nevoilor de dezvoltare a serviciilor comunitare și oferirea de suport în scriere și implementare de proiecte cu finanțare nerambursabilă acordate de către ONG-uri, fundații sau alte instituții naționale sau internaționale.

9. Sprijină la realizarea activităților din cadrul proiectelor cu specific de prevenire și dezvoltare comunitară implementate de către D.G.A.S.P.C. Bacău; Realizarea activităților din cadrul proiectelor cu specific de prevenire și dezvoltare comunitară implementate de către DGASPC Bacău;

10. Elaborează rapoarte care să documenteze activitatea curentă dar și de progres semestrial și anual;

11. Păstrează la zi înregistrările și documentele legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;

12. Participă la întocmirea/actualizarea și implementarea procedurilor centrului;

13. Participă la programe de pregătire specifică;

14. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;

15. Cunoaște, aplică și respectă legislația specifică și procedurile de lucru;

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

Atribuții educator (531203) la Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar:

1. Participă la sedințele echipei pluridisciplinare;

2. Informează părinții cu privire la drepturile copilului, la obligațiile părintești, la misiunea, scopul și serviciile oferite în cadrul centrului;

3. Informează părinții/reprezentanții legali cu privire la alte servicii dezvoltate la nivelul instituției la care pot apela în funcție de nevoile identificate ale copilului;

4. Participă la promovarea în comunitate a serviciilor sociale oferite în cadrul centrului;

5. Utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru specifice;

6. Organizează activități în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;

7. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții/reprezentanții legali, cu specialiștii din cadrul centrului;

8. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, ia în considerare opinia lor având în vedere vârsta și nivelul lor de dezvoltare;

9. Respectă demnitatea copilului și se adresează acestuia abordând un limbaj decent și adecvat vârstei;

10. Abordează în relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

11. Informează copiii cu privire la scopul și rolul Numărului Unic Național 119, serviciu social disponibil în cadrul centrului;

12. Aduce la cunoștința copiilor aspecte legate de drepturile lor, de formele de abuz, neglijare, exploatare

și orice altă formă de violență la care pot fi expuși;

13. Contribuie la întocmirea dosarului beneficiarului în colaborare cu echipa mobilă/echipa multidisciplinară.

14. Participă la programe de pregătire specifică;

15. Participă ca membru activ al echipei centurului, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor.

16. Cunoaște și implementează procedurilor de lucru ale centrului.

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

18. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative, care îi guvernează activitatea.

19. Realizează activități specifice privind completarea bazei de date a centrului și de arhivare a documentelor.

20. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) referent de specialitate (242204);
- b) șofer.

Atribuții **referent de specialitate** (242204) la Compartimentul administrativ:

1. Realizează consilierea salariaților din cadrul centrului cu privire la stabilirea salariilor și alte activități specifice domeniului resurselor umane;

2. Completează și actualizează permanent baza de date (statul de personal) privind evidența personalului încadrat.

3. Ține evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă.

4. Predă salariaților fluturașii de salariu;

5. Întocmește lunar pontajul general al centrului;

6. Redactează adrese, răspunsuri la petiții, note interne sau telefonice, referate, informări și recomandări sau aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de salariați;

7. Asigură selectarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie, precum și a legislației specifice ce reglementează activitatea și salarizarea personalului încadrat;

8. Informează periodic șeful de centru și personalul salariat al centrului cu noile reglementări apărute în domeniul legislației muncii, cu stadiul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și cu greutățile întâmpinate în rezolvarea unor probleme de serviciu;

9. Completează și distribuie toate categoriile de adeverințe solicitate de către salariații din cadrul centrului sau foști salariați ai centrului.

10. Întocmește și predă la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea de resurse umane din cadrul centrului;

11. Întocmește, actualizează și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;

12. Asigură și gestionează instrumente de lucru folosite în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din centru;

13. Ține legătura cu formatorii care au în formare salariați debutanți și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de evaluare la finele stagiului întocmite de formatori;

14. Întocmește și înaintea dosare de somaj ale salariaților care își încetează activitatea;

15. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea informării Regulamentul Intern al centrului Codul Etic și ROF- ul.

16. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în mișcarea personalului din centru (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, promovări în grade și trepte profesionale, indexări, majorări, detașări).

17. Înregistrează, repartizează și comunică la timp, salariaților în drept, dispozițiile cu privire la

încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al salariaților din cadrul centrului;

18. Întocmește referatele și contractele de adaptare profesională pentru noii salariați și are obligația de a prezenta Serviciului Resurse umane pentru înregistrarea și semnarea acestora de către reprezentantul legal al direcției, în calitate de angajator;

19. Intocmeste lunar situația cu deducerile personale ale salariaților centrului;

20. Gestionează activitatea de formare profesională a personalului salariat din cadrul centrului.

21. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu persoanele din afara instituției, colegii de muncă și colaboratori;

22. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare;

23. Are obligația perfecționării continue a pregătirii profesionale;

24. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Bacău.

25. Respectă normele specifice de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

26. Răspunde alături de ceilalți membri ai echipei de gestionarea corespunzătoare a bunurilor din inventarul centrului;

27. Înștiințează în scris șeful ierarhic superior despre apariția oricărei noi activități/situații în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

28. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat.

29. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

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

Atribuțiile șoferului la Compartimentul administrativ:

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 pot influența capacitatea de conducere;
6. va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
7. se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
8. atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
9. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
10. la plecarea/sosirea în/din cursă completează foaia de parcurs;
11. gestionează consumul de combustibil conform normativelor în vigoare;
12. la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
13. comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
14. asigură transportul beneficiarilor la școală, medic de familie, spital etc.;
15. 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, 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/complexe, 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.

Va răspunde personal de:

19. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

20. integritatea persoanelor/mărfurilor transportate;

- întreținerea autovehiculului, după cum urmează:

21. efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

22. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

23. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

24. ține legătura cu responsabilii de parcul auto din cadrul compartimentului administrativ, comunicând orice problemă tehnică a autovehiculului;

25. va răspunde pentru pagubele cauzate autovehiculului din culpa sa.

26. va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

c) bugetul de stat;

d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Șef Centrul de zi pentru copiii
aflați în situații de risc de separare
de familie Bacău,
Bîlc Ada-Delia

Președinte sindicat
Sindicatul „Familia” Bacău
Oprișan Polixenia

Vizat pentru legalitate,
Radu Carmen-Luiza

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

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