

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
*COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU INTERVENȚIE SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL
PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI A DREPTURILOR COPILULUI*

Nr. /

APROB
DIRECTOR GENERAL,
CODREANU CRISTIAN

Vizat
Director General Adjunct,
Irina Avorniciței

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii*, serviciu înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 116/2013, 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 Compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii*, cod serviciu social **8899CZ-F-I**, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în Bacău, str. Vulturului, nr. 5, ca parte componentă a Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* este de a acorda servicii de informare, consiliere, sprijin și educație parentală, în funcție de nevoile beneficiarilor, în scopul prevenirii separării copiilor de familia naturală/extinsă și de mediul în care au crescut.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 116/2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.).

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* 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 *Compartimentului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* 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 biroului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* sunt:

- copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie/fără locuință, nivel de trai scăzut etc.);
- copii care provin din familii cu mulți copii și venituri insuficiente;
- copii care provin din familii monoparentale;
- familii aflate în divorț și cu probleme legate de încredințare copii sau stabilire drept de vizită;
- copil abuzat (fizic, psihic, emoțional și sexual);
- copil neglijat;
- copii cu tulburări de comportament;
- copii cu părinții plecați în străinătate;
- copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstitutionalizarea copilului;
- orice alte situații de criză.

(2) Condițiile de acces la serviciile oferite debirou sunt următoarele:

- a) actele de identitate;
- b) o solicitare adresată furnizorului (DGASPC) care să prezinte copiii aflați în situații de risc de separare de familia lor, care este direcționată spre soluționare Compartimentului prin rezoluția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt îndeplinite în momentul în care se constată că minorii aflați în atenția Compartimentului nu se mai află în situație de risc.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. consiliere psihosocială pentru familie și copii;
 3. consiliere familială;
 4. consiliere juridică;
 5. socializare și reinsertie socială;
 6. suport emoțional;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. realizarea unei rețele comunitare de semnalare și sprijin a potențialilor beneficiari;
 2. realizarea și distribuirea de materiale promoționale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;
 3. asigurarea accesului beneficiarilor la materiale promoționale și respectarea dreptului beneficiarilor la imagine și confidențialitate;
 4. reevaluarea materialelor promoționale și de informare cel puțin o dată pe an și actualizarea atunci când este necesar.
 5. realizarea, cel puțin o dată pe an, a unei campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;
 6. publicarea informațiilor relevante referitoare la activitățile sale cel puțin o dată pe an;
 7. realizarea unei analize anuale a nevoilor familiilor din cadrul comunității și utilizarea în activitate a informațiilor și concluziilor obținute;
 8. încurajarea implicării voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea și coordonarea activităților acestora;
 9. stabilirea relațiilor formalizate de colaborare în rețea cu serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;
 10. realizarea anuală a cel puțin 3 acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiectiv prevenirea situațiilor de separare a copilului de familia sa;
 11. 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. respectarea identității culturale, etnice, religioase și lingvistice a clienților;
2. celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
3. parteneriat cu copilul, familia, structuri și grupuri locale;
4. asistarea copiilor și părinților în realizarea și exercitarea drepturilor lor, fără a interveni în cazurile care sunt de competența instanței de judecată (părinți în divorț, proces de încredințare/reîncredințare copil, stabilire drept de vizitare a copilului de către unul dintre părinți);
5. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul de maturitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
4. asigurarea protecției împotriva abuzului și neglijării copilului;
5. asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
6. asigurarea confidentialității și a eticii profesionale;
7. egalitatea șanselor și nediscriminarea;

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

1. încadrarea în prevederile bugetare alocate;
2. utilizarea eficientă a resurselor materiale;
3. păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
4. repartizarea justă a personalului în funcție de nevoile concrete ale acțiunilor planificate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social *Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii CJ Bacău nr. 189 din 19.09.2022, din care:

a) personal de conducere: șef complex-1; coordonator de specialitate-1;

b) personal de specialitate - 5;

2. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU INTERVENȚIE SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI A DREPTURILOR COPILULUI BACĂU				
a Conducere				
1.	Șef complex	II	S	1
2.	Coordonator personal de specialitate	II	S	1
b Compartimentul administrativ				
3.	Magaziner	-	M/G	½
4.	Referent de specialitate	I	S	1
5.	Îngrijitor	-	M/G	½
c Compartimentul consiliere și sprijin pentru părinți și copii				
6.	Asistent social	Principal	S	2
7.	Psiholog	Principal	S	3

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi: șef complex; coordonator de specialitate.

Atribuțiile șefului de complex, conform fișei postului, sunt următoarele :

1. Controlează implementarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale și centre rezidențiale pentru victimele violenței domestice,

- precum și pentru serviciile fără cazare organizate ca și centre de consiliere pentru agresori, birouri/compartimente de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, victime ale traficului de persoane și situații de repatrieri, combatere și prevenire a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor;
2. Coordonează identificarea și aplicarea soluțiilor alternative, potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategiile județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 3. Asigură îndeplinirea hotărârilor Colegiului director și dispozițiilor Directorului General;
 4. Întocmește propuneri scrise privind bugetul anual de venituri și cheltuieli, planul anual de achiziții, precum și statul de funcții ale complexului, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;
 5. Analizează gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și organizează asigurarea de surse suplimentare de finanțare;
 6. Reprezintă Complexul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului/victimelor, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 7. Verifică asigurarea unui climat optim de lucru în cadrul Complexului prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
 8. Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu copiii/părinții, colegii de muncă și colaboratorii;
 9. Verifică gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul Complexului și ia măsuri preventive pentru buna desfășurare a activității în cadrul Complexului;
 10. Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul Complexului și face propuneri conducerii instituției, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
 11. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea programelor de intervenție specifică;
 12. Întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine, ori de câte ori este nevoie;
 13. Elaborează proiectul instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine, coordonează întocmirea raportului anual de activitate;
 14. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului și familiei (informare, evaluare psihologică, consiliere psihologică) în concordanță cu standardele minime obligatorii privind beneficiarii Complexului;
 15. Organizează ateliere tematice pentru copii/părinți și activitatea grupurilor de suport;
 16. Asigură programe de consiliere și evaluare prin aplicarea de chestionare și teste pentru evaluarea psihologică a copiilor/părinților;
 17. Oferă asistență și informare părinților/reprezentantului legal pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea competențelor parentale prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în atelierele desfășurate;
 18. Participă la ședințele de management și întâlniri de monitorizare organizate în contextul sustenabilității proiectelor;
 19. Se deplasează în teren împreună cu membrii echipei și colaborează cu autoritățile publice locale/ angajatori din comunitatea/locația în care se organizează activități specifice;
 20. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea Complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 21. Stabilește și repartizează responsabilitățile, monitorizează și evaluează realizările salariaților din subordine, conduce echipa, în sensul realizării obiectivelor specifice;
 22. Când situația impune, are dreptul să conducă autoturismele aflate în dotarea Complexului, în interes profesional;
 23. În absența șefului de complex, atribuțiile se exercită de o altă persoană, propusă de șeful de complex și aprobată de Directorul General Adjunct;
 24. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
 25. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

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

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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.

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate, conform fișei postului, sunt următoarele:

1. Răspunde de implementarea standardelor minime de calitate destinate serviciilor sociale dezvoltate în cadrul Complexului;
2. Coordonează identificarea și aplicarea soluțiilor alternative, potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategiile județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

3. Asigură îndeplinirea hotărârilor Colegiului director și dispozițiilor Directorului General;
4. Informează șeful de complex, ori de câte ori este nevoie, asupra problematicii beneficiarilor și propune modalități de soluționare având în vedere bunăstarea acestora;
5. Răspunde de asigurarea unui climat armonios între specialiștii din cadrul Complexului, asigurându-se că personalul respectă atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
6. Reprezintă Complexul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului/victimelor, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
7. Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu copiii/părinții, colegii de muncă și colaboratorii;
8. Face propuneri conducerii Complexului cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
9. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului/victimei (informare, evaluare și consiliere) în concordanță cu standardele minime de calitate și a celorlalte reglementări legislative în vigoare privind toate categoriile de beneficiari ai Complexului;
10. Întocmește și actualizează, împreună cu șeful Complexului, fișele de post ale salariaților din subordine, ori de câte ori este nevoie;
11. Propune șefului de complex punctaje pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților din subordine, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. Elaborează proiectul instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine, coordonează întocmirea raportului anual de activitate, alături de șeful de complex;
13. Participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și PIS-urilor;
14. Verifică modul în care sunt instrumentate cazurile/dosarele beneficiarilor de către persoanele de referință;
15. Face propuneri de îmbunătățire a condițiilor de microclimate din cadrul Complexului în vederea îmbunătățirii calității condițiilor de rezidență ale beneficiarilor;
16. Aduce la cunoștință șefului de complex cazurile în care cei aflați în subordine sau colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
17. Propune și supraveghează organizarea de activități recreative și de petrecere a timpului liber pentru beneficiarii rezidenți, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate;
18. Colaborează și verifică activitatea persoanelor de referință care coordonează activitatea de educație a beneficiarilor rezidenți și informează șeful de complex în legătură cu aceste activități;
19. Verifică cazurile în care se aplică măsuri restrictive beneficiarilor, urmărind respectarea metodologiei de organizare și funcționare și informează șeful complexului în legătură cu acestea;
20. Propune, organizează, coordonează și răspunde de activitatea de formare profesională continuă a salariaților din subordine;
21. Se implică împreună cu șeful de complex și persoanele desemnate de asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure);
22. Participă la ședințele de management și întâlniri de monitorizare organizate în contextul sustenabilității proiectelor;
23. Se deplasează în teren împreună cu membrii echipei și colaborează cu autoritățile publice locale/ angajatori din comunitatea/locația în care se organizează activități specifice;
24. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea Complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
25. Stabilește și repartizează responsabilitățile, monitorizează și evaluează realizările salariaților din subordine, conduce echipa, în sensul realizării obiectivelor specifice;
26. Revizuieste împreună cu personalul din subordinea sa direct, anual, procedurile operaționale specifice și face propuneri de modificare a lor către șeful de complex;
27. Când situația impune, are dreptul să conducă autoturismele aflate în dotarea Complexului, în interes profesional;

28. Preia atribuțiile șefului de complex în perioada efectuării Co, Cm sau alte situații;
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.

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);

b) 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 conducerii Compartimentului 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.

Atribuțiile psihologului, conform fișei postului, sunt următoarele:

1. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului (informare, evaluare psihologică, consiliere psihologică) în concordanță cu standardele minime obligatorii privind Compartimentul consiliere și sprijin pentru părinți și copii și procedurile interne de lucru;
2. Elaborează și implementează Planul Personalizat de Consiliere, precum și celelalte documente specifice;
3. Elaborează evaluări inițiale ale beneficiarilor, programe de adaptare, recomandări pentru programe individualizate, sau programe specifice;
4. Întocmește rapoarte de consiliere psihologică cu privire la modalitățile de abordare a clientului;
5. Evaluează cognitiv-comportamental, psihic, biofiziologic și expresiv emoțional personalitatea beneficiarilor;
6. Realizează diagnoza beneficiarilor prin instrumente standardizate și teste proiective;
7. Optimizează personalitatea beneficiarilor prin consiliere psihologică și asigură modalități de securizare fizică și emoțională a acestora;
8. Se deplasează în teren împreună cu asistentul social, identifică nevoile imediate ale copilului și intervine individual în funcție de caz;
9. Realizează evaluări psihodiagnostice individuale pentru minori la solicitarea/cu acordul aparținătorilor legali ai acestuia, fără a întocmi și a le furniza acestora un raport de evaluare, rezultatul evaluării;
10. Realizează evaluări psihodiagnostice individuale pentru minori, la solicitarea instituțiilor abilitate (poliție, instanță de judecată, etc.), respectând termenele primite și redactând rapoarte de evaluare psihologică;
11. Realizează consilieri psihologice individuale, familiale și de grup;
12. Sprijină familiile în scopul depășirii stărilor conflictuale;
13. Relaționează cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite în programele individualizate;
14. Aplică metode și tehnici de evaluare și asistență psihologică pentru măsurarea inteligenței, abilităților și aptitudinilor, interpretează datele obținute, stabilește psihodiagnosticul, prognoza și înaintează recomandările pe care le consideră necesare, după caz;
15. Colaborează cu personalul din complex și din centru în scopul formării/consolidării și dezvoltării echipei;
16. Asigură un climat securizant beneficiarilor în ședințele de consiliere individuală și de grup;
17. Colaborează cu beneficiarii și, în funcție de nevoile identificate de asistentul social, programează ședințe de consiliere;
18. Colaborează cu autoritățile publice locale din comunitatea în care locuiește familia;
19. Oferă asistență și informare părinților pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea competențelor parentale și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
20. Lucrează cu instrumentele de lucru specifice evaluării și consilierii psihologice;
21. Face intervenție psihologică clinică primară;
22. Desfășoară activități în cadrul compartimentului conform metodologiei de lucru, fișei postului

- și a regulamentului de ordine interioară;
23. La solicitarea șefului de complex, are obligația de a se implica în instrumentarea unor alte categorii de beneficiari ce aparțin Complexului sau alte situații transmise de conducerea instituției;
 24. Participă la formarea profesională continuă și complementară specifică profesiei de psiholog în specialitatea menționată pe Atestatul de liberă practică obținut;
 25. Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute și respectă codul deontologic al profesiei de psiholog.

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

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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.*

Atribuțiile asistentului social, conform fișei postului, sunt următoarele :

1. Instrumentează cazurile în concordanță cu managementul de caz (tehnici și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială desfășurate în interesul superior al copilului) scopul principal fiind prevenirea separării copilului de familia naturală/extinsă;
2. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului (informare, consiliere socială) în concordanță cu standardele minime obligatorii privind Compartimentul consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestora și legislația în vigoare;
3. Reprezintă D.G.A.S.P.C. Bacău la executarea hotărârilor judecătorești referitoare la minori, urmare a solicitării scrise a unui birou de executare silită.
4. Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor, în cel mai scurt timp posibil;
5. Evaluează/monitorizează cazurile în teren împreună cu psihologul și cu reprezentanții autorităților publice locale și întocmește rapoarte de vizită cu propuneri și concluzii;
6. Asigură monitorizarea cazurilor pentru o perioadă de trei luni, cu posibilități de prelungire sau de reducere în funcție de fiecare intervenție în parte;
7. În cazul în care activitățile desfășurate nu au avut ca finalitate menținerea copilului în familia naturală/extinsă informează coordonatorul complexului care va înainta spre aprobare șefului ierarhic fișa de redirecționare a cazului;
8. Desfășoară activități de asistență juridico-administrativă (analizează situația administrativă a clientului și informează clientul despre drepturile și obligațiile sale);
9. Susține demersurile de integrare/reintegrare școlară și profesională;
10. Conștientizează părinții asupra efectului pe care îl au diferite forme de disciplină;
11. Informează părinții care solicită măsură de protecție specială pentru copil, despre efectele instituționalizării în dezvoltarea bio-psiho-socială a acestuia;
12. Colaborează cu autoritățile publice locale din comunitatea în care locuiește clientul;
13. Acordă sprijin și educație parentală în scopul prevenirii separării copiilor de familia naturală/extinsă;
14. Asistă clienții pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale (persoane fără loc de muncă, consumatori de băuturi alcoolice, familii fără locuință, cu unul sau ambii părinți în închisoare, copii cu unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate, familii în divorț, familii care resping mamele minore, familii în care există persoane care suferă de boli psihice grave sau cronice, etc.);
15. Participă la ședințe de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare;
16. Participă la cursuri de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, stagii profesionale, conferințe, etc. în domenii care asigură optimizarea activității serviciului de consiliere;
17. Deține și folosește instrumentele de lucru specifice evaluării sociale;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute și respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;

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

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

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

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații este cuprins în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului, din care face parte și compartimentul.

- a) magaziner
- b) referent de specialitate
- c) îngrijitor

Atribuțiile magazinerului, conform fișei postului, sunt următoarele:

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. Eliberază 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 contabilitate, relevante pentru scopul acestui post.

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

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. Să efectueze examenul medical periodic (semestrial, anual) de supraveghere a sănătății la locul de muncă în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate;

12. Să efectueze evaluarea/examinarea psihologică în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul în care i se solicită acest lucru, ca urmare a modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate.
13. a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Atribuțiile referentului de specialitate, conform fișei postului, sunt următoarele:

1. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar;
2. Administrează locațiile Complexului, rezolvă probelelele 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 Caseria 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 securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor:

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

Atribuțiile îngrijitorului, conform fișei postului, sunt următoarele:

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.

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

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. Să efectueze examenul medical periodic (semestrial, anual) de supraveghere a sănătății la locul de muncă în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate;

12. Să efectueze evaluarea/examinarea psihologică în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul în care i se solicită acest lucru, ca urmare a modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate.
13. a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

ART. 12

Finanțarea Compartimentului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Compartimentului se asigură, în condițiile legii, din:

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

Anexa nr. 1

la Regulamentul de Organizare și Funcționare nr. _____/_____

CONTRACT CU BENEFICIARUL

Încheiat între:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău (D.G.A.S.P.C.), cu sediul în municipiul Bacău, str. Aleea Ghiocilor nr. 4, județul BACĂU, codul de înregistrare fiscală 8550000, certificatul de acreditare Seria _____ Nr. _____ reprezentat de domnul Codreanu Cristian, având funcția de Director General, în calitate de furnizor de servicii sociale, prin Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului, cu sediul în municipiul Bacău, str. Vulturului, nr.5, județul Bacău, reprezentat de Ancuța Maria Ciocan, având funcția de șef complex

și

2. Dl/Dna/Dra _____, cu domiciliul stabil în localitatea _____, str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ apt. _____ tel. _____ născut(a) în data de _____, CNP _____, act de identitate (BI/CI) seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, în calitate de beneficiar/părinte al copilului _____, în temeiul dispozițiilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014, am convenit încheierea prezentului contract de colaborare, cu următoarele clauze:

Art. 1 Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Consiliere (acronim PPC).

Art. 2 Durata și condițiile contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și este valabil pe o perioadă de _____ (zile, luni, ani) cu

respectarea clauzelor contractuale.

Serviciile sociale/psihologice sunt acordate cu titlu gratuit de către specialiștii BCSPC.

Art. 3. Drepturi și obligații

3.1 Beneficiarul _____ are următoarele drepturi:

- a) de a fi informat cu privire la condițiile prestării serviciilor sociale/psihologice ce formează obiectul prezentului contract;
- b) de a se implica în mod activ în toate demersurile programului de consiliere;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale/psihologice;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale/psihologice și a oportunității acordării altor servicii sociale.

3.2 Beneficiarul _____ are următoarele obligații:

- a) să respecte obiectivele și programul ședințelor de consiliere;
- b) să păstreze confidențialitatea informațiilor în afara instituției;
- c) să manifeste sinceritate și deschidere la întrebările puse de consilier pe parcursul programului de consiliere;
- d) să anunțe specialiștii Compartimentului de Consiliere cu cel puțin 24 de ore înainte, la numărul de telefon din contract, în cazul imposibilității participării copilului /reprezentantului legal la ședințele programate;
- e) să aibă un comportament civilizată pe toată durata prestării serviciilor;
- f) să prezinte consilierului informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, socială etc. și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- g) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația familiei pe parcursul acordării serviciilor sociale/psihologice;
- h) să colaboreze și să permită accesul specialiștilor la domiciliu, atunci când este cazul.

3.3 Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii are următoarele drepturi:

- a) să întreprindă toate acțiunile pe care le consideră necesare în realizarea scopului prevăzut în obiectul contractului;
- b) să nu fie constrâns în niciun fel cu privire la modalitatea exercitării profesiei, în condițiile respectării legislației în vigoare și a deontologiei profesionale;
- c) să verifice veridicitatea informațiilor primite din partea beneficiarului de servicii sociale/psihologice;
- d) să sisteze furnizarea de servicii sociale/psihologice către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate și/sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate;
- e) să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

3.4 Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii are următoarele obligații:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale/psihologice;
- b) să respecte drepturile beneficiarului de servicii sociale/psihologice rezultate din prezentul contract;
- c) să respecte normele deontologiei profesionale;
- d) să asigure organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de consiliere, după următoarele norme:
 - discreție și confidențialitate;
 - profesionalism și calitatea serviciilor;
 - cadru securizant și încredere;
 - respectarea opiniilor beneficiarului.
- e) să ofere de fiecare dată un răspuns profesional în ceea ce privește evoluția cazului.

Art. 4. Încetarea contractului

Contractul încetează;

- de drept;
- prin reziliere, pentru unul din următoarele motive:
 - a) una dintre părțile contractante nu își respectă obligațiile stipulate;
 - b) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale/psihologice, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - c) retragerea acreditării sau a licenței de funcționare a CCSPC;
 - d) limitarea sau schimbarea domeniului de activitate pentru care CCSPC a fost licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale/psihologice către beneficiari.

Art. 5. Dispoziții finale

- a) părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;
- b) prevederile prezentului contract se vor completa pe baza prevederilor legislației în vigoare în domeniu;

- c) limba care guvernează prezentul contract este limba română;
- d) prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;
- e) furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate;
- f) furnizorul de servicii sociale poate transmite și altor furnizori de servicii sociale informații despre beneficiar, dacă sunt în sprijinul acestuia.

Notă:

În cazul în care beneficiarul inclus într-un program de consiliere are vârsta sub 14 ani, prezentul contract se va încheia cu părinții/ reprezentantul legal al acestuia.

Prezentul contract a fost încheiat în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și va intra în vigoare astăzi, _____.

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Bacău, prin
CCSPC Bacău
Șef Complex,

**Beneficiarul de servicii sociale/
reprezentantul legal al copilului**

Responsabil de caz
Asistent social/psiholog

**ȘEF COMPLEXUL DE SERVICII
PENTRU INTERVENȚIE SPECIALIZATĂ
ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI FAMILIEI
ȘI A DREPTURILOR COPILULUI
BACĂU,
Ancuța Maria Ciocan**

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

**VIZAT DE
LEGALITATE
Carmen-Luiza Radu**

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

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