

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Complexul de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău
Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii
Str. Vulturului, nr. 5, mun. Bacău; Telefon: 0731570537; 0371.320.411; Fax: 0372303202
Nr.

APROB
DIRECTOR GENERAL
CRISTIAN CODREANU

AVIZAT,
DIRECTOR GEN. ADJUNCT
IRINA AVORNICITEI

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ, CONSILIERE ȘI SPRIJIN ÎN SITUAȚII DE TRAFIC ȘI REPATRIERI PENTRU COPII ȘI FAMILII**ARTICOLUL 1****Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii*, 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 *Compartimentului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii*, cod serviciu social 8899CZ-VTP-I, parte componentă a **Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău**, este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**, cu sediul în municipiul Bacău, strada Aleea Ghiocilor, nr. 4, mun. Bacău, jud. Bacău.

ARTICOLUL 3**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii* constă în:

✓ elaborarea, dezvoltarea și implementarea programelor de prevenire a fenomenului traficului de minori și adulți;

✓ oferirea de servicii specializate de consiliere psiho-socială, juridică, orientare școlară și profesională; instituirea unei măsuri de protecție specială, acolo unde este cazul, și includerea copilului/adultului într-un program terapeutic în vederea depășirii situației de criză; facilitarea accesului la servicii medicale, educaționale, juridice; reinserție socială și reintegrare socio-educatională și/sau profesională;

✓ monitorizarea post-intervenție a cazului;

✓ implicarea copilului/adultului și a familiei acestuia în activități cu rol de diminuare a riscului de revictimizare.

✓ stabilirea formalităților de repatriere a copiilor/aduților în țară, de identificare a părinților sau a altor reprezentanți legali ai lor;

✓ oferirea de servicii de protecție specială pentru copiii găsiți neînsoțiți pe teritoriul altor state, pentru care nu se poate propune revenirea în familia naturală sau extinsă;

- ✓ întocmirea documentației, conform legislației în vigoare, și transmiterea în termen de 7 zile, a acordului de repatriere pentru copiii în cauză;
- ✓ transmiterea, în termen de 20 de zile, a anchetei sociale și a planului de reintegrare socială pentru copilul ce urmează a fi repatriat;
- ✓ monitorizarea post-repatriere și post-victimizare a cazurilor;

Categoriile de beneficiari sunt: copiii/adulți – victime ale traficului intern și internațional de persoane, familiile acestora și copiii/adulți – aflați neînsoțiți/în situație de risc pe teritoriul altui stat.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii** 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului: **Legea nr. 678/2001**, modificată și completată ulterior, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane; **Hotărârea Guvernului nr. 299/2003** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor **Legii 678/2001** privind prevenirea și combaterea traficului de persoane; **Legea nr. 211/2004** privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor; **Legea nr. 565/2002** pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva criminalității transnaționale organizate, a Protocolului privind prevenirea, reprimarea și pedepsirea traficului de persoane, în special al femeilor și copiilor, adițional la Convenția Națiunilor Unite împotriva criminalității transnaționale organizate, precum și a Protocolului împotriva traficului ilegal de migranți pe calea terestră, a aerului și pe mare, adițional la Convenția Națiunilor Unite împotriva criminalității transnaționale organizate, adoptate la New York la 15 noiembrie 2000, **H.G. nr. 1443/ 2004**, privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora, **Ordinul nr. 107/2005**, pentru aprobarea modelului de anchetă socială privind situația sociofamilială a copilului roman neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, și a structurii – cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil: Hotărârea nr. 1238 din 10 octombrie 2007** privind aprobarea Standardelor naționale specifice pentru serviciile specializate de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, **Legea 678/2001**, modificată și completată ulterior privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, **Legea nr. 565/2002** pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva criminalității transnaționale organizate.

(3) Serviciul social este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 194/30.10.2017** și funcționează conform **Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022** privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale instituției. **Compartimentul** funcționează, începând cu data hotărârii anterior menționate, în cadrul **Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău**.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii** 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 asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;

- b) protejarea și promovarea drepturilor 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) deschiderea către comunitate;
- d) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii** sunt:

Categoriile de beneficiari sunt: copii/adulți – victime ale traficului intern și internațional de persoane, familiile acestora și copiii/adulți – aflați neînsoțiți/în situație de risc pe teritoriul altui stat.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

Orice suspiciune sau o situație clară de *minor/adult-victimă a traficului de persoane* este adusă în atenția **Compartimentului** de către reprezentanții instituțiilor abilitate în soluționarea cazurilor de trafic, de persoane fizice sau juridice, precum și de victima însăși. Instrumente de lucru: fișa de semnalare caz, raport de evaluare psihologică, referat de plasament în regim de urgență, dispoziție de plasament în regim de urgență, raport de monitorizare și raport de închidere caz.

Situația copiilor repatriați intră în atenția **Compartimentului de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii**, ca urmare a sesizărilor primite din partea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, sau din partea persoanelor fizice și a instituțiilor care aduc la cunoștință situația unor minori români, aflați neînsoțiți/în situație de risc pe teritoriul altui stat. Instrumente de lucru: fișă semnalare caz, acordul de repatriere, anchetă socială privind situația socio-familială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, plan referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, *conform H.G. 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora*, raport de monitorizare post-repatriere întocmit de specialiștii **Compartimentului** o dată la fiecare 2 luni pe o perioadă de cel puțin 6 luni, document ce va fi transmis către M.F.T.E.S. -A.N.P.D.C.A., referat de plasament în regim de urgență, dispoziția de plasament în regim de urgență și raport de închidere caz.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Cazurile copiilor/adulților – victime ale traficului de persoane vor fi închise în momentul în care factorii de risc care au dus la victimizarea prin trafic s-au redus semnificativ sau au încetat să mai existe, iar victima este reintegrată din punct de vedere social, relațiile cu membrii familiei de origine și/sau reprezentantul legal răspunzând nevoilor victimei (acolo unde este posibil). Responsabilul de caz va întocmi un Raport de închidere caz în care va specifica toate datele, demersurile întreprinse, evoluția și concluziile cu propunerile aferente.

Cazurile copiilor repatriați vor fi închise după o perioadă de minim 6 luni de la momentul repatrierii copilului și reintegrării acestuia în familia natural/extinsă sau după instituirea unei măsuri de protecție pentru acesta. Responsabilul de caz va întocmi un Raport de închidere caz în care va specifica toate datele, demersurile întreprinse, evoluția și concluziile cu propunerile pe caz.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Compartimentului de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii** 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) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul **Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii** au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale **Compartimentului de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. oferirea de servicii de consiliere psiho-socială, juridică, orientare școlară și profesională;
3. instituirea măsurilor de protecție specială, acolo unde este cazul și includerea beneficiarului într-un program de consiliere în vederea depășirii situației de criză;
4. facilitarea accesului la servicii medicale, educaționale, juridice etc.

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

1. desfășurarea de campanii de prevenire a fenomenului în colaborare cu alte instituții;
2. organizarea de întâlniri cu alte instituții abilitate în domeniu (B.C.C.O., A.N.I.T.P. – C.R. Bacău, I.P.J. Bacău etc.) pentru înțelegerea fenomenului și totodată pentru a îmbunătăți modalitățile de intervenție interinstituționale;
3. 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. desfășurarea de campanii de promovare a drepturilor copilului și de înțelegere a fenomenului traficului de persoane;
2. reprezentarea intereselor beneficiarilor pe parcursul demersurilor întreprinse.

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. participarea la sesiuni/cursuri de formare continuă a specialiștilor.

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

1. respectarea bugetului de venituri și cheltuieli alocat *Compartimentului*;
2. dotarea cu materiale corespunzătoare activităților desfășurate, în baza bugetului aprobat;
3. justificarea cheltuielilor către serviciile specializate din cadrul instituției;
4. respectarea statutului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean;
5. respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, pentru fiecare angajat;
6. realizarea de evaluări periodice a personalului, de către șefii ierarhici superiori;
7. întocmirea de raportări financiar-contabile și de resurse umane, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii** funcționează cu un număr de 3 membri personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, din care:

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	M	1
5.	Îngrijitor	-	M/G	½
c Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii				
6.	Asistent social	Principal	S	1
7.	Psiholog	Principal	S	2

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) Șef Complex – 1 post
- b) Coordonator personal de specialitate – 1 post

Atribuțiile Șefului de Complex sunt:

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, 7nterés771 cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Atribuțiile Coordonatorului – personal de specialitate sunt:

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 7nterés 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 7nterés771a i 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 8nterés8;
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 8nterés81 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 8nterés8;
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 8nterés8;
26. Revizuieste împreună cu personalul din subordinea sa direct, annual, 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 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.

Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

ARTICOLUL 10

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

a) psiholog (2)

b) asistent social (1)

c) referent de specialitate (1)

d) îngrijitor(1/2)

e) magazinier(1/2)

Atribuțiile Psihologului sunt:

1. Preia și analizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei de specialiști, sesizări ce aduc la cunoștință, situații de copii/adulți- victime ale traficului intern și internațional de persoane, copii identificați neînsoțiți pe teritoriul altui stat, precum și alte categorii de beneficiari ai serviciilor de specialitate, din cadrul Complexului;

2. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și a potențialului de risc cu privire la problematica identificată;

3. Investighează și stabilește psihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții patologice ale copilului și/sau membrilor familiei;

4. Acordă asistență psihologică și consiliere, pentru depășirea situațiilor de criză, precum și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;

5. Se deplasează în teren, ca membru al echipei, în scopul evaluării psihologice și sociale a beneficiarilor și familiei acestora;

6. Întocmește raportul de evaluare psihologică pentru copiii/adulții, a căror viață, integritate fizică și psihică, securitate sunt puse în pericol;

7. Evaluează psihologic relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;

8. Pregătește raportul psihologic al copilului/adultului, la solicitarea instituțiilor abilitate și în conformitate cu cerințele stabilite prin dreptul de liberă practică și atestatele obținute în domeniu;

9. Asigură acompanierea copilului/adultului-victimă în fața instituțiilor/instanțelor judecătorești, în situațiile în care este chemat să depună mărturie în procesul de trafic sau se constituie parte vătămată;
10. Participă activ la audierea copilului, atunci când este solicitat de către organele de cercetare penală și îi oferă suport psihologic, în acest sens;
11. Asigură pregătirea prealabilă a copilului pentru a participa la activitatea de audiere și se asigură că acesta înțelege scopul, motivația și importanța unei colaborări eficiente cu instituțiile abilitate;
12. Colaborează periodic cu medici psihiatri, pentru a facilita accesul victimelor la servicii medicale de specialitate, atunci când starea beneficiarului o impune;
13. Se constituie ca membru activ procesului de evaluare a istoriei de trafic, cât și în procesul terapeutic centrat pe diminuarea simptomatologiei de stare și creșterea capacității de adaptare a victimei;
14. Mediază legătura dintre victimă și alte persoane de referință din anturajul acesteia;
15. Colaborează cu instituții de profil care pot sprijini victima;
16. Monitorizează cazurile aflate în evidența Compartimentului, în conformitate cu legislația în domeniu;
17. Colaborează permanent cu serviciile de asistență socială, poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea cazurilor;
18. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor, oferite în interesul superior al copiilor în comunitate;
19. Inițiază și participă, alături de alți specialiști la activități de informare în școli și licee, cu privire la problematica traficului intern și internațional de persoane;
20. Asigură programe de consiliere individuală și de grup cu familia naturală și lărgită a copilului, la sediul Complexului sau în comunitate, în funcție de situație;
21. 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;
22. Respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și păstrează confidențialitatea informațiilor;
23. Realizează o statistică lunară a cazurilor instrumentate, aflate în evidența sa, în scopul centralizării datelor, alături de asistentul social;
24. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
25. Contribuie și sprijină echipa Complexului în centralizarea tuturor informațiilor relevante, ce sunt solicitate de serviciile competente din cadrul instituției și de la nivel central;
26. Participă, alături de ceilalți specialiști, la revizuirea periodică a procedurilor operaționale ale compartimentelor de specialitate și întocmește propuneri de proceduri simplificate de lucru, în scopul eficientizării activităților și creșterii calității serviciilor oferite către beneficiari;
27. Participă la programe de perfecționare continuă și cursuri de specialitate, organizate în cadrul instituției și/sau de alți furnizori atestați, în scopul creșterii performanțelor la locul de muncă;
28. Participă la toate întâlnirile de lucru pe caz și între membrii de personal precum și la supervizările individuale și de grup, realizate de către șeful de complex și/sau coordonatorul personalului de specialitate.

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.

Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Atribuțiile Asistentului Social sunt:

1. Preia și analizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei de specialiști, sesizări ce aduc la cunoștință, situații de copii/adulți-victime ale traficului intern și internațional de persoane, copii identificați neînsoțiți pe teritoriul altui stat, precum și alte categorii de beneficiari ai serviciilor de specialitate, din cadrul Complexului;

2. Evaluează în teren, alături de psiholog, nevoile imediate ale beneficiarilor și a potențialului de risc, cu privire la problematica identificată;

3. Se deplasează în teren, ca membru al echipei, în scopul evaluării specializate a cazurilor aflate în instrumentare;

4. Întocmește documentația specifică acordului de repatriere a copiilor aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state, așa cum prevede legislația națională și internațională în vigoare;

5. Respectă cu celeritate durata instrumentării cazurilor semnalate și accesează modalitățile urgente de trimitere a documentelor oficiale, către autoritățile centrale în domeniu;

6. Se constituie ca membru activ în procesul de evaluare a istoriei de trafic, cât și în procesul terapeutic centrat pe diminuarea simptomatologiei de stare și creșterea capacității de adaptare a victimei;

7. Mediază legătura dintre victimă și alte persoane de referință din anturajul acesteia;

8. Colaborează cu instituții de profil, care pot sprijini victima;

9. Monitorizează cazurile aflate în evidența Compartimentului, în conformitate cu legislația în domeniu;

10. Colaborează permanent cu serviciile de asistență socială, poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea cazurilor;

11. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor, oferite în interesul superior al beneficiarilor în comunitate;

12. Inițiază și participă, alături de alți specialiști la activități de informare în școli și licee, cu privire la problematica traficului intern și internațional de persoane;

13. Asigură programe de consiliere individuală și de grup cu familia naturală și largită a copilului, la sediul Complexului sau în comunitate, în funcție de situație;

14. 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;

15. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului în comunitate;

16. Asigură în cadrul Complexului, promovarea principiilor și normelor din Convenția ONU, cu privire la drepturile copilului;

17. Respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și păstrează confidențialitatea informațiilor;

18. Realizează o statistică lunară a cazurilor instrumentate, aflate în evidența sa, în scopul centralizării datelor;

19. Participă la orice proiect, campanie, acțiune profesională din cadrul Complexului;

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

21. Contribuie și sprijină echipa Complexului în centralizarea tuturor informațiilor relevante, ce sunt solicitate de serviciile competente din cadrul instituției și de la nivel central;

22. Participă, alături de ceilalți specialiști, la revizuirea periodică a procedurilor operaționale ale compartimentelor de specialitate și întocmește propuneri de proceduri simplificate de lucru, în scopul eficientizării activităților și creșterii calității serviciilor oferite către beneficiari;

23. Participă la programe de perfecționare continuă și cursuri de specialitate, organizate în cadrul instituției și/sau de alți furnizori atestați, în scopul creșterii performanțelor la locul de muncă;

24. Participă la toate întâlnirile de lucru pe caz și între membrii de personal precum și la supervizările individuale și de grup, realizate de către șeful de complex;

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.

Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Atribuțiile referentului de specialitate sunt:

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/ reinnoirea 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.

Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Atribuțiile magazinerului sunt:

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 primitorului și a magazinerului;
6. Întocmește fișele de magazie care trebuie să coincidă cu situația faptică din magazine și răspunde pentru neregulile identificate de către conducerea Complexului/instituției sau autoritățile abilitate;
7. Întocmește fișele de magazie la data intrării produselor în unitate pe baza facturilor, a notei de intrare-recepție și a certificatului de calitate. Eliberează produsele o dată cu înscrierea acestora în fișele de magazie la data ieșirii pe baza bonurilor de predare-primire și a bonurilor de consum;
8. Întocmește referate de necesitate pentru suplimentarea bunurilor/stocurilor ce sunt spre epuizare.
9. Eliberează din magazie obiecte de inventar și materiale pe bază de bonuri;
10. Ține evidența fișelor de magazie privind materiale de curățenie și reparații, medicamente, mijloacele fixe, obiectele de inventar din cadrul complexului și răspunde pentru neregulile constatate;
11. La sfârșitul fiecărei luni, are obligația de a face confruntarea dintre stocurile factice și cele scriptice, pe produse, cu referentul de specialitate al complexului, în baza fișelor de magazie, a bonurilor de predare primire, a bonurilor de consum;
12. Informează și transmite economistului desemnat situația primirii mărfurilor, factura, notele de intrare-recepție, notele de predare-primire, bonurile de consum pentru produsele recepționate.
13. Eliberarea produselor și a bunurilor de inventar din magazie se face ori de câte ori este necesar, în timpul programului de lucru;
14. Îndeplinește și alte sarcini care decurg din legile și actele normative în vigoare sau care sunt dispuse prin note interne de șeful Complexului, serviciul 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 și/sau daunele 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.

Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Atribuțiile îngrijitorului sunt:

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.

Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

ARTICOLUL 11

Finanțarea Complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Complexul de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: bugetul de stat.

CONTRACT
PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău (D.G.A.S.P.C.), cu sediul în municipiul Bacău, str. Aleea Ghiocelilor nr. 4, județul BACĂU, codul de înregistrare fiscală 8550000, certificatul de acreditare Seria _____ Nr. _____ reprezentat prin _____, 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. _____
domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul/sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de Secția de poliție _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____.

1. Obiectul contractului:

Este reprezentat de ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

2. Durata contractului

2.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____ .
2.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de consiliere.

3. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

3.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de consiliere;
3.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

4. Drepturile D.G.A.S.P.C. Bacău:

4.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
4.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
4.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5. Obligațiile D.G.A.S.P.C. Bacău:

5.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
5.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de consiliere, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
5.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
5.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

5.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

- 5.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de consiliere exclusiv în interesul acestuia;
- 5.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 5.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 5.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

6. Drepturile beneficiarului

6.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

6.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- de a primi servicii sociale prevăzute în planul de consiliere;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile beneficiarului:

7.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de consiliere;

7.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

7.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de consiliere;

7.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

7.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de consiliere.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea programului de asistență și consiliere de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris D.G.A.S.P.C. Bacău, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

9. Litigii

9.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prelabile de soluționare pe cale amiabilă.

9.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita D.G.A.S.P.C. Bacău mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

10. Rezilierea contractului

10.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

11. Încetarea contractului

11.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

12. Dispoziții finale

12.1. 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.

12.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

12.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

12.6. Măsurile de implementare a planului de consiliere se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

12.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului de consiliere, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul D.G.A.S.P.C. Bacău/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă 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**

**Sindicatul „Familia” Bacău
PREȘEDINTE,
POLIXENIA OPRÎȘAN**

**Vizat de legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU**

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

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