

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 cu cazare:

COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘI TERAPIE OCUPAȚIONALĂ CENTRUL "ARTEMIS"

Art. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului "Artemis", structură a Compartimentului evaluare și asistență medico-socială și terapie ocupațională din cadrul Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului. Centrul a fost înființat prin Hotărârea nr. 116/28.06.2013 a Consiliului Județean Bacău, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, perioada de găzduire. Complexul de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului a fost reorganizat prin Hotărârea nr. 189/19.09.2022 a Consiliului Județean Bacău.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali, vizitatori, voluntari.

Art. 2 - Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul „Artemis” - Compartimentul evaluare și asistență medico-socială și terapie ocupațională* - cod 8790CR-VD-II, denumit în continuare **Centrul "Artemis"** este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 00128/21.06.2022 și se află în Bacău, str. Vulturului, nr. 5, jud. Bacău.

(2) Obiectul de activitate este furnizarea de servicii sociale în scopul prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul „Artemis"** este de a asigura prevenirea fenomenului violenței în familie, recuperarea victimei prin activități integrate și complementare - medicale, informare, consiliere în vederea creșterii autonomiei și valorilor sociale individuale, a consolidării și dezvoltării abilităților sociale.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul „Artemis”* 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciile sociale furnizate de „Centrul Artemis” sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate**, cât și cu **standardele minime obligatorii**, conform legislației în vigoare.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil pentru Centrul „Artemis” este **Ordinul nr. 28/03.01.2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice – Anexa 2.

(4) Centrul „Artemis” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 116/28.06.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

(5) Pachetul de servicii sociale și medicale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare și licențiere.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - *Centrul „Artemis”* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislația specifică, în convenții naționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standarde minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului „Artemis” sunt următoarele:

- principiul legalității;
- principiul respectării demnității umane;
- principiul creșterii stimei de sine și asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimității;
- principiul abordării individualizate a persoanelor-victime ale violenței în familie/traficului de persoane adulte;
- principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei;
- principiul celerității;
- principiul egalității de șanse și tratament;
- principiul parteneriatului social, ca mijloc de realizare și evaluare a măsurilor de asistență socială;
- principiul promovării valorilor non-violente la nivelul comunității;
- principiul responsabilizării;
- principiul complementarității dintre prevenire și combatere;
- principiul confidențialității și a eticii profesionale.

(3) Principiile-cheie, specifice care stau la baza serviciilor care se furnizează într-un adăpost pentru victimele violenței domestice vizează:

- promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței domestice;

- acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile centrului;
- cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii direcți** ai serviciilor sociale acordate în cadrul Compartimentului de evaluare și asistență medico-socială și terapie ocupațională - Centrul „Artemis” sunt:

- a) adulți-victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal-copii-victime ale violenței domestice.

Capacitatea centrului este de 8 locuri.

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

Centrul elaborează și aplică propria *procedură de admitere*, *Anexa 2* la prezentul regulament, care precizează, cel puțin: condițiile de admitere ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, perioada de rezidență în centru, alte acte necesare admiterii.

a. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face:

- la solicitarea victimelor violenței domestice;
- la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Complexului;
- la solicitarea echipei mobile de intervenție din cadrul Telefonului Copilului - 119;
- la solicitarea altor instituții,

și se efectuează în baza dispoziției de găzduire temporară a adultului sau cuplului părinte/reprezentant legal-copil, victime ale violenței în familie, emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. ca urmare a evaluării inițiale, precum și în baza contractului de furnizare de servicii.

b. Dosarul personal al beneficiarului cuprinde:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului de recuperare sau reprezentantul furnizorului, în original;
- cartea de identitate a beneficiarului, precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor sau certificatele de naștere ale copiilor minori aflați în grija sa, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

c. Contractul de furnizare de servicii reprezintă convenția încheiată între persoana beneficiară și D.G.A.S.P.C. Bacău, avizat de către șeful complexului, care reglementează datele de identificare ale părților semnatare, obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și centru de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pe care se acordă acesta. Pentru minori, contractul se încheie între D.G.A.S.P.C. Bacău și reprezentantul legal al acestuia.

Contractul se încheie în două exemplare originale, pe o perioadă de până la **maximum 180 de zile**.

(3) Evaluarea și planificarea activităților/serviciilor

În cadrul Centrului, fiecare adult sau cuplu părinte/reprezentant legal-copil (copii) este protejat în baza unui plan de intervenție, care abordează într-un mod coerent și unitar componentele

legate de: relația victimă-agresor, relația victimă-agresor-copii, responsabilizarea persoanei în relația sa cu copilul/copiii familiei-victime colaterale ale violenței familiale, asigurarea sănătății fizice și psihice a persoanei și copilului/copiilor, pregătirea reintegrării familiale, sociale și profesionale. Acest plan se elaborează în baza evaluării inițiale a nevoilor beneficiarului și se pune în practică numai cu acordul victimei și cu participarea sa directă.

Centrul de recuperare elaborează și aplică o procedură proprie de evaluare inițială a nevoilor beneficiarilor, care se află în concordanță cu scopul centrului de recuperare și în funcție de serviciile acordate.

Formatul utilizat pentru fișa de evaluare inițială la admitere a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările (evaluările periodice).

Reevaluarea nevoilor beneficiarului se realizează o dată pe lună în primele 3 luni de la admiterea în centrul de recuperare, respectiv trimestrial în perioada următoare, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului juridic, civil și/sau psihic al beneficiarului și/sau situației socio-economice a acestuia

4) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

Centrul „Artemis” elaborează și utilizează o *procedură proprie privind condițiile de suspendare/încetare* a serviciilor acordate, *Anexa 3* la prezentul regulament .

Principalele situații în care se suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- victima părăsește Centrul în condiții de siguranță și protecție la data expirării perioadei de rezidență sau la solicitarea acesteia;
* perioada de rezidență este determinată, fiind clar precizată în contractul de rezidență; pregătirea părăsirii centrului este concretizată de evaluarea finală a nevoilor victimei. Direcția de asistență socială/serviciul de asistență socială de la nivelul comunității în care se reintegrează victima va fi implicat/ă în monitorizarea acesteia.
- realizarea obiectivelor prevăzute în planul de intervenție, înaintea expirării perioadei de rezidență prevăzută în contract;
- identificarea unor alte servicii pentru victimă, înaintea expirării perioadei de rezidență prevăzută în contract;
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).
- internarea în spital în baza recomandărilor medicale, înaintea expirării perioadei de rezidență prevăzută în contract;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- comportament inadecvat al beneficiarului, care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- decesul beneficiarului.

Furnizorul elaborează planul de urgență în caz de retragere/desființare serviciu social, plan ce este disponibil la sediul serviciului centrului.

Art. 7 - Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Centrul „Artemis” elaborează și aplică o Cartă a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate **Centrul „Artemis”** au următoarele drepturi:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului de recuperare și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul „Artemis”** au următoarele obligații:

1. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
2. obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
4. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

Art. 8 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul de evaluare și asistență medico-socială - **Centrul „Artemis”** sunt:

- ✓ *de furnizare* de servicii sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor *activități*:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - primire, protecție și găzduire temporară;
 - asistență și îngrijire;
 - asistență juridică;
 - consiliere psihologică;
 - integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
 - monitorizare post-reintegrare.

- ✓ *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin:*
 - editare de pliante;
 - promovare în mass-media locală;
 - întâlniri cu reprezentanți ai autorităților publice, instituții de învățământ, organizații non-guvernamentale etc.;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.
- ✓ *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire și combatere a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin următoarele activități:*
 - promovarea drepturilor omului;
 - sprijinirea victimelor violenței domestice în continuarea cursurilor;
 - facilitarea participării beneficiarilor la cursuri de formare profesională, calificare, recalificare și orientare vocațională;
 - susținerea integrării în comunitate și pe piața muncii;
 - consiliere în cadrul instituțiilor de învățământ (licee) privind educația pentru sănătate, violența școlară;
 - implicarea comunității în susținerea beneficiarilor în depășirea situațiilor de dificultate;
 - activități de socializare și culturale;
 - promovarea unei imagini pozitive a centrului în comunitate.
- ✓ *de asigurare a calității serviciilor sociale, prin următoarele activități:*
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - perfecționarea continuă a personalului centrului;
 - evaluarea, împreună cu beneficiarii, a serviciilor acordate prin aplicarea chestionarelor de satisfacție;
 - adaptarea serviciilor la nevoile comunității;
 - respectarea standardelor minime de calitate.
- ✓ *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:*
 - încadrarea în prevederile bugetare alocate complexului;
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale ale complexului;
 - asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, echipamentului și condițiilor igienico-sanitare necesare beneficiarilor complexului;
 - păstrarea și întreținerea bunurilor din dotarea complexului;
 - repartizarea justă a personalului în funcție de nevoile concrete ale acțiunilor planificate.

Art. 9 - Descrierea facilităților din cadrul Centrului "Artemis"

Centrul "Artemis" este situat la etajul 1 și mansarda sediului Complexului și este compus din 5 camere (2 cu capacitatea de 1 beneficiară și 3 cu capacitate de 2 beneficiare), o cameră de zi, o cameră de joacă, o sală de mese, un cabinet medical, birou specialiști, sală de consiliere, două grupuri sanitare beneficiari și 1 grup sanitar personal, spălătorie-uscătorie, magazii.

De asemenea, în curtea Complexului este amenajat un loc de joacă pentru copii și un loc de socializare în aer liber pentru beneficiare.

Beneficiarele au puse la dispoziție mijloace de comunicare cu rudele/prietenii, constând într-un telefon și un calculator cu acces la internet.

Art. 10 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura personalului Compartimentului de evaluare și asistență medico-socială și terapie

ocupatională - Centrul „Artemis” este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Bacău, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, 12 posturi, dintre care:

- a) personal de conducere: șef complex, coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate: asistent social, psiholog, asistent medical și terapeut ocupațional;
- c) personal de îngrijire și asistență: educator
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: activitățile administrative de gospodărire, întreținere și reparații sunt asigurate de personalul Complexului.
- d) voluntari – persoane care susțin activitățile compartimentului.

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 evaluare și asistență medico-socială				
6.	Psiholog	Principal	S	1
7.	Asistent social	Principal	S	1
8.	Asistent medical	Principal	PL	2
9.	Terapeut ocupațional	Principal	S	1
Centrul „ARTEMIS”				
10.	Educator	Principal	S/PL/M	5

(2) Raportul angajat/beneficiar raportat la personalul angajat este de 1/10

A - Personalul de conducere

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a **Centrului „Artemis”** este asigurată de către șeful Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului și de un coordonator personal de specialitate

(2) Personalul de conducere are următoarele atribuții:

ȘEFUL DE COMPLEX:

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;

12. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea programelor de intervenție specifică;

13. Întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine, ori de câte ori este nevoie;

14. Elaborează proiectul instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine, coordonează întocmirea raportului anual de activitate;

15. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului și familiei (informare, evaluare psihologică, consiliere psihologică) în concordanță cu standardele minime obligatorii privind beneficiarii Complexului;

16. Organizează ateliere tematice pentru copii/părinți și activitatea grupurilor de suport;

17. Asigură programe de consiliere și evaluare prin aplicarea de chestionare și teste pentru evaluarea psihologică a copiilor/părinților;

18. 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;

19. Participă la ședințele de management și întâlniri de monitorizare organizate în contextul sustenabilității proiectelor;

20. Se deplasează în teren împreună cu membrii echipei și colaborează cu autoritățile publice locale/ angajatori din comunitatea/locația în care se organizează activități specifice;

21. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea Complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

22. Stabilește și repartizează responsabilitățile, monitorizează și evaluează realizările salariaților din subordine, conduce echipa, în sensul realizării obiectivelor specifice;

23. Când situația impune, are dreptul să conducă autoturismele aflate în dotarea Complexului, în interes profesional;

24. În absența șefului de complex, atribuțiile se exercită de o altă persoană, propusă de șeful de complex și aprobată de Directorul General Adjunct;

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

26. 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.

COORDONATORUL PERSONALULUI DE SPECIALITATE:

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.

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

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

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului complexului se face în condițiile legii.

B - Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (cod COR - 263501)
- b) psiholog (cod COR - 263411)
- c) asistent medical (cod COR – 22101)
- d) terapeut ocupațional (cod COR – 263419)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) ASISTENT SOCIAL

1. Prezintă mamei, înainte de admiterea în centru drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței;

2. Îndeplinește rolul profesional de responsabil de caz pentru fiecare cuplu mamă-copil;

3. Pregătește documentația necesară admiterii în centru a cuplului mamă-copil;

4. Participă la elaborarea și reevaluarea planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă-copil;

5. Verifică săptămânal dacă activitățile planificate se desfășoară conform planului individualizat de protecție și întocmește rapoarte;

6. Verifică lunar dacă activitățile stabilite, conduc la obiectivele planului individualizat de protecție și solicită managerului de caz reevaluarea când este cazul;

7. Ține o evidență la zi a tuturor evaluărilor și activităților făcute pentru fiecare caz în parte și întocmește rapoarte la solicitarea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C Bacău;

8. Evaluează posibilitatea mamei și copilului de a se (re)integra în familie/comunitate;

9. Mediează relația dintre mamă și familia largită;

10. Mediază relația de cuplu și facilitează legătura dintre copil și tatăl acestuia;

11. Întocmește și actualizează dosarul persoanei rezidente;

12. Sprijină mama în obținerea drepturilor sociale legale;

13. Sprijină mama în rezolvarea situației juridice a copilului;

14. Participă la întâlnirile specialiștilor responsabili de implementarea PIP/PIS;

15. Organizează activități de educație și consiliere a rezidentelor;
16. Participă la activități de informare a rezidentelor, la care sunt invitați specialiști din domenii complementare;
17. Colaborează cu autoritățile locale din comunitate în vederea întocmirii planului de servicii post-rezidență și monitorizarea implementării acestuia;
18. Respectă procedurile cu privire la prevenirea, identificarea, evaluarea și soluționarea abuzului asupra cuplului mamă-copil;
19. Întocmește rapoarte trimestriale cu privire la situația cuplului mamă-copil;
20. Cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției copilului;
21. Participă la întâlnirile de lucru sau de pregătire ale echipei;
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;
24. Participă la orice proiect, campanie, acțiune profesională din cadrul Complexului;
25. 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;
26. Contribuie și sprijină echipa Complexului în centralizarea tuturor informațiilor relevante, ce sunt solicitate de serviciile competente din cadrul instituției și de la nivel central;
27. 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;
28. 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;
29. 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:

14. 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;
15. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
16. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
17. 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;
18. 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;
19. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

20. 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;
21. 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;
22. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
23. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
24. 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;
25. 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.
26.
 - 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.

b) PSIHOLOG

1. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului și familiei (informare, evaluare psihologică, consiliere psihologică) în concordanță cu standardele minime obligatorii privind Centrul Maternal și Centrul Artemis și a ghidului metodologic de implementare a acestora și legislația în vigoare;
2. Participă la realizează evaluarea inițială/ reevaluarea cazului și întocmește fișa de evaluare și reevaluare împreună cu specialiștii;
3. Participă la elaborarea și reevaluarea planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă-copil;
4. Realizează consilieri psihologice individuale, familiale și de grup;
5. Relaționează cu familia copilului prin implicarea acestuia în realizarea obiectivelor stabilite în programele individualizate;
6. Asigură un climat securizant beneficiarilor în ședințele de consiliere individuală și de grup;
7. Colaborează cu beneficiarii și educatorii din centru și în funcție de nevoile identificate de educatori/asistent social;
8. Desfășoară activități sau programe, adaptate nevoilor identificate;

9. 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;
10. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și a potențialului de risc cu privire la problematica identificată;
11. Întocmește documente din perspectivă psihologică pentru beneficiari, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale;
12. Sprijin și suport cuplului mamă- copil în vederea dezvoltării autonomiei, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
13. Asigură acompanierea beneficiarilor în fața instituțiilor/instanțelor judecătorești, în situațiile în care este chemat să depună mărturie în procese sau se constituie parte vătămată;
14. Participă activ la audierea copilului din cele două centre, atunci când este solicitat de către organele de cercetare penală și îi oferă suport psihologic, în acest sens;
15. 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;
16. Colaborează cu instituții de profil care pot sprijini beneficiarii;
17. Monitorizează cazurile aflate în evidența Centrului, în conformitate cu legislația în domeniu;
18. Colaborează cu serviciile de asistență socială, poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea cazurilor;
19. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor, oferite în interesul superior al copiilor în comunitate;
20. Participă la elaborarea documentelor specifice, împreună cu echipa de specialiști;
21. Planifică activități și ședințe de consiliere psihologică pentru cuplul mamă/copil care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil;
22. Respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și păstrează confidențialitatea informațiilor;
23. 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;
24. Contribuie și sprijină echipa Complexului în centralizarea tuturor informațiilor relevante, ce sunt solicitate de serviciile competente din cadrul instituției și de la nivel central;
25. 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;
26. 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;
27. Participă la 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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului 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.

c) ASISTENT MEDICAL

1. La admiterea copiilor/mamelor în cadrul complexului verifică starea de sănătate a acestora și documentele medicale cu care se prezintă;
2. Facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale;
3. Execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, la igiena copiilor/mamelor și a regimului alimentar al acestora;
4. Verifică dacă sunt corecte: numele copilului/mamei și detaliile, așa cum sunt înscrise pe ambalajul exterior, la sosirea medicamentelor beneficiarului în centru, verifică dozajul individual (să fie același cu cel din foaia de medicație prescrisă de medic);
5. Face necesarul lunar/de urgență de medicamente și materiale sanitare;
6. Verifică data de expirare a medicamentelor achiziționate și le depozitează în dulapul cu medicamente din cabinetul medical, sub cheie, menționând în registrul aferent evidența acestora;
7. În funcție de starea de sănătate a beneficiarilor (când sunt situații de sănătate speciale), aduce la cunoștință, după caz, șefului complexului, coordonatorului de specialitate, educatorului, etc. de situația de risc și măsurile ce trebuie respectate de aceștia;
8. Ține legătura cu medicul specialist și cu medicul de familie în ceea ce privește starea de sănătate/evoluția bolii copiilor/mamelor și aduce la cunoștință șefului de complex/coordonatorului personal de specialitate situația constatată;
9. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor și al salariaților, însoțește beneficiarul la medic/spital, izolează copiii/mamele bolnave și informează medicul de familie și șeful complexului/coordonatorul;
10. Completează datele privind starea de sănătate a beneficiarilor pe care îi are sub supraveghere medicală (temperatură, greutate, alimentație, administrarea medicației și raportul de tură);
11. Monitorizează, modul în care mama administrează tratamentul prescris de medic pentru copil și, atunci când situația impune, administrează chiar el tratamentul prescris de medic pentru copiii/mame și îl pregătește, pentru zilele în care lipsește;
12. Supraveghează și se implică în programul stabilit cu privire la activitatea educativă și de stimulare a dezvoltării psiho-motorie a copiilor/gravidelor;
13. Repartizează, administrează și calculează aportul caloric (nr. de calorii) din alimentația zilnică a copiilor/mamelor, precum și Anchetă alimentară ce se transmite către instituția abilitată;
14. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă semnalând prin referate șefului de complex aspectele necorespunzătoare;
15. Participă la programul beneficiarilor, supraveghează starea de sănătate și intervine în caz de urgențe medicale;
16. Verifică permanent termenele de garanție ale alimentelor și existența probelor alimentare;
17. Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare, de sănătate și de igienă;
18. Verifică respectarea dozelor și modul de utilizare al dezinfectanților folosiți;
19. Verifică carnetele de sănătate ale membrilor de personal și aduce la cunoștință șefului de complex când trebuie reactualizate;
20. Participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea Planului individual de intervenție pentru fiecare copil;
21. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale, iar împreună cu terapeutul ocupațional rapoartele de evaluare psiho-sociale și funcționale individuale;
22. Organizează sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul activ și sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, de droguri, etc.

23. Participă la ședințe de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, conferințe, etc;

24. Împreună cu psihologul realizează instruirea și întocmește Procesele verbale de instruire ale personalului și ale beneficiarilor, în funcție de noile reglementări legislative în ceea ce privește Covid-19 sau alte situații de urgență;

25. Respectă programul de lucru, normele interne de funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, metodologia și procedurile de lucru, confidențialitate informațiilor cu care intră în contact;

26. 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 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.

d) TERAPEUT OCUPATIONAL

1. Evaluează/reevaluează *abilitățile funcționale* ale beneficiarilor, inclusiv componente fizice, emoționale, cognitive și senzoriale, în vederea stabilirii necesității unei intervenții calitative de terapie ocupațională;

2. Oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar;

3. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative și completează fișa de evaluare;

4. Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu clientul, familia acestuia, voluntari în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;

5. În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor desfășoară activități specific terapiei ocupaționale: *activități de viață zilnică, de muncă și productive sau ergoterapeutice și de petrecere a timpului liber*, în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personal și socială a acestora;

6. Contribuie la formarea și consolidarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale, senzorio-motorii și cognitive optime a beneficiarilor;

7. Participă la elaborarea și implementarea Planurilor individuale de intervenție în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit; participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;

8. Întocmește, singur sau în colaborare cu ceilalți membri ai echipei, și predă în timpul legal prevăzut, spre avizare șefului de complex sau serviciilor care solicită aceste documente, Note telefonice, Rapoarte de vizită, Rapoarte de teren, Rapoarte sociale, Fișe de monitorizare, Planul Individualizat de Intervenție Specifică, Fișe de activitate, Rapoarte de progres, Fișele lunare, semestriale, trimestriale și anuale;

9. Organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;

10. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

11. Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul complexului;

12. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul complexului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;

13. 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 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.
- (2) Personalul de îngrijire și asistență din cadrul Centrului „Artemis:
- a) educator (531203)
 - b) atribuții ale personalului de îngrijire și asistență:

EDUCATOR

1. Se preocupă, ca mamele să asigure nevoile copiilor și să faciliteze formarea și dezvoltarea aptitudinilor parentale în concordanța cu standardele și procedurile de lucru specifice Centrului;
2. Lucrează ca educator cheie pentru cupluri mamă-copil/persoană;
3. Discută în mod individual cu mamele/copiii, despre problemele ce îi preocupă și îi ajută să-și dezvolte deprinderile pentru viața independentă, preocupându-se de:
 - formarea deprinderilor de viață zilnică: nutriție, planificarea meniului (consultare), cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța camerelor;
 - formarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a mamelor/copiilor prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
 - formarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor specifice: gestiunea locuirii, transportul și resursele comune;
 - formarea deprinderilor privind managementul banilor: noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal), abilități de consumator;
 - formarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: se concentrează asupra modului în care mamele relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, activități recreative;
 - formarea deprinderilor pentru integrare profesională: ariile de deprinderi care le ajută pe mame să își finalizeze programele educaționale și să urmeze o carieră conform interesului lor: deprinderi privitoare la planificarea carierei, angajare, luarea deciziilor și pregătire prin studiu;
4. Se preocupă de respectarea Planului individual de intervenție, de aplicarea Planului de intervenție specific al beneficiarilor, alături de echipa multidisciplinară, periodic sau ori de câte ori este nevoie și colaborează cu terapeutul ocupațional în identificarea nevoilor beneficiarilor (mame, copii);
5. Întreține o relație de ajutor și sprijin a mamelor/persoanelor, astfel încât să poată conlucra cu ele, formându-le încrederea în forțele proprii;
6. Oferă îndrumare și sprijin mamelor, privind îngrijirea și dezvoltarea copilului;
7. Evaluează copiii pentru care este educator cheie și întocmește în colaborare cu mama planurile de îngrijire individuale ale copilului și activitățile specifice ariilor de dezvoltare;
8. Concepe programe de lucru care să folosească și să dezvolte abilitățile mamelor;
9. Sprijină mamele și participă activ la realizarea programelor de stimulare a copiilor, stabilite de psiholog;
10. Realizează și ține o evidență clară a inventarelor pentru haine, mobilier, dotări existente, etc;
11. Se preocupă de completarea zilnică a fișei de monitorizare servicii și completează Registrele de abuz asupra copilului, Registrele de accidente, de părăsire a Centrului fără învoire și anunță șeful de complex/coordonatorul personalului de specialitate telefonic, dacă aceste evenimente se petrec în afara orelor de program;
12. Redactează și transmite informațiile, în scris și verbal, referitoare la beneficiari la predarea - primirea turelor de serviciu și completează Registrele existente la nivelul Centrului, cu activitățile desfășurate;
13. Asigură servirea hranei, implică și supraveghează beneficiarii pe timpul servirii meselor;
14. Se preocupă, cunoaște și ia, împreună cu asistentul medical, toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor contagioase la nivelul beneficiarilor din Centru și administrează, în

condițiile legii, atunci când este nevoie, tratamentul prescris de medicul de familie/specialist beneficiarilor (în lipsa asistentului medical);

15. Menține un standard ridicat de igienă și curățenie, împreună cu beneficiarii, în camere și spațiile comune;

16. Previne formele de abuz, neglijare, de orice natură sau discriminare asupra mamelor/copiilor;

17. Participă activ la ședințele propuse de șeful de complex sau de echipa de specialiști cu privire la situația beneficiarilor sau în legătură cu activitățile organizatorice de la nivelul Complexului Oferă servicii profesionale, în baza rezultatelor testelor aplicate beneficiarilor, de către terapeutul ocupațional, centrate pe mamă/copil;

18. Face demersuri de a participa la work-shopuri de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, conferințe, etc;

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

20. Aceleași atribuții le îndeplinește și vis-a-vis de beneficiarii Centrului Maternal;

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.

C – Personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere – reparații își desfășoară activitatea pentru tot Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului:

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

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărire, întreținere – reparații sunt:

MAGAZINER

1. Întocmește lunar necesarul privind materialele de curățenie și întreținere, medicamente, articole vestimentare și alte bunuri potrivit bugetului alocat și prevederilor legale;

2. Verifică alături de comisia de recepție calitatea tuturor produselor care intră în magazie (termen de garanție, calitate, aspect) și semnează de primire. Refuză toate produsele care nu întrunesc condițiile din punct de vedere organoleptic și termen de garanție;

3. Arhivează, păstrează și răspunde pentru certificatele de garanție ale produselor intrate în unitate;

4. Se preocupă de curățenia din încăperile de depozitare a bunurilor și le distribuie prin măsurare sau numerotare în prezența persoanei care le primește;

5. Eliberează produsele din magazie însoțite de referatele de necesitate, bon consum, bon transfer, bon predare-primire, după caz, și cu semnăturile legale din partea 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 faptice 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:

14. 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;

15. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

16. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

17. 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;

18. 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;

19. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

20. 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;

21. 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;

22. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

23. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

24. 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;

25. 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.

26. 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.

REFERENT DE SPECIALITATE

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

ÎNGRIJITOR

1. Are o conduită morală și profesională adecvată față de beneficiarii din unitate precum și față de întreg personalul unității, colaborând eficient cu personalul de educație și specialiști;

2. Se preocupă ca ținuta/echipamentul să corespundă normelor în vigoare purtând bonetă, costum de îngrijitor, papuci cu aderență la pavimente umede, mănuși și mască de unică folosință;

3. Urmărește și respectă normele de igienă impuse de cabinetul medical atunci când în cadrul Complexului sunt beneficiari ce au contactat boli contagioase pe o perioadă limitată de timp;

4. Folosește la maximum și eficient timpul de lucru;

5. Se preocupă de respectarea normelor de consum la materialele de curățenie;

6. Realizează spălarea și dezinfectarea zilnică și de mai multe ori pe zi a birourilor și a spațiilor comune din clădire (casa scării, hol, băi personal/beneficiari din comunitate, cu accent pe clanțe, mână curentă, geamuri ușă intrare) și răspunde, în fața organelor abilitate, de curățenia și ordinea în aceste locații;

7. Realizează ștergerea ferestrelor și a tâmplăriei din clădire, când se impune acest lucru;

8. Șterge zilnic praful și dezinfectează cu substanțele potrivite pervazul geamurilor, dulapurile, rafturile, mâna curentă, clanțe, birouri etc.;

9. Dezinfectează zilnic pavimentele cu substanțe dezinfectante;

10. Transportă gunoiul din birouri și din spațiile comune în saci etanși la pubelele de gunoi;

11. Spală ori de câte ori este nevoie ușile, faianța, pereții, perdelele;

12. Se preocupă de întreținerea echipamentului și a aparaturii din dotare, aducând la cunoștință conducerii orice defecțiune apărută;

13. Răspunde de toate obiectele de inventar conform fișei de inventar repartizate;

14. Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, purtarea echipamentului de protecție);

15. Se preocupă de completarea zilnică a graficelor de curățenie din încăperi și răspunde în fața organelor abilitate pentru orice neregulă constatată;

16. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției.

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.

Art. 11 – Finanțarea compartimentului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate.
- (2) Finanțarea cheltuielilor compartimentului se asigură în condițiile legii din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

.....
Anexa nr.1 la

Regulamentul de organizare și funcționare nr.

CONTRACT **DE FURNIZARE DE SERVICII**

Nr..... din

ÎNCHEIAT ÎNTRE

F-PS-30-15, ed. I, rev. 0

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în Municipiul Bacău, str. Aleea Ghiocilor nr. 4, reprezentată de domnul Codreanu Cristian, în calitate de Director General, prin Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului – **Centrul „Artemis”**, cu sediul în Municipiul Bacău, str. Vulturului, nr. 5, reprezentat de doamna/domnul..... în calitate de șef complex,

și

Doamna....., născută la data de.....C.I./B.I seria nr., CNP domiciliată în localitatea, str....., nr....., bl....., sc....., ap....., jud..... și copilul/copiii, născut la data de . CNP....., în calitate de beneficiari, în temeiul prevederilor *Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, Ordinului 28/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice* se încheie prezentul contract de servicii cu următoarele clauze :

Art. 1 SCOPUL CONTRACTULUI:

Furnizarea de servicii pentru promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente.

Art.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.

Art.3. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

3.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

3.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

Art. 4 DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:

4.1 Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului Centrul – „Artemis” 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 nici un fel cu privire la modalitatea exercitării intervenției, în condițiile respectării legislației în vigoare și a deontologiei profesionale;
- c) să verifice veridicitatea informațiilor primite din partea beneficiarului de servicii;
- d) să sisteze furnizarea serviciilor, în caz de nerespectare a măsurilor stabilite în Planul de Intervenție și a Regulamentului Intern al Compartimentului sau în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- e) să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

4.2 Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului – Centrul „Artemis” are următoarele obligații:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- b) să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- f) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- g) să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- i) să informeze serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

4.3 Beneficiarul are următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informat asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îl privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

4.4 Beneficiarul are următoarele obligații:

- obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;

- obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

5. Soluționarea reclamațiilor

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Litigii

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

6.2. 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 Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

7. Rezilierea contractului

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;
- dezinteres în îndeplinirea obiectivelor stabilite în Planul de Intervenție;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- comportamentul beneficiarului afectează desfășurarea activității în cadrul compartimentului;
- 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.

8. Încetarea contractului

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.

9. Dispoziții finale

9.1. 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.

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

9.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți.

9.9. În cazul distrugerii voite a bunurilor materiale, beneficiarul va suporta contravaloarea daunelor.

9.10. Prezentul contract se încheie în două exemplare câte unul de fiecare parte.

DGASPC Bacău, prin CSSFC

ȘEF COMPLEX,

Coordonator personal de specialitate,

BENEFICIAR,

Anexa nr.2 la

Regulamentul de organizare și funcționare nr.

PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR

➤ SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social *Centrul „Artemis”* este de a asigura prevenirea fenomenului violenței în familie, recuperarea victimei prin activități integrate și complementare - medicale, informare, consiliere în vederea creșterii autonomiei și valorilor sociale individuale, a consolidării și dezvoltării abilităților sociale.

➤ CONDIȚIILE DE ADMITERE

(1) Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului „Artemis” sunt:

a) adulți-victime ale violenței domestice;

b) cupluri părinte/reprezentant legal-copii-victime ale violenței domestice.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copii, denumit în continuare părinte-copii, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori.

(2) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face:

- la solicitarea victimelor violenței domestice;

- la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Complexului;

- la solicitarea echipei mobile de intervenție din cadrul Telefonului Copilului - 119;

- la solicitarea altor instituții.

(3) Admiterea se efectuează în baza dispoziției de găzduire temporară a adultului sau cuplului părinte/reprezentant legal-copil, victime ale violenței în familie, emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău, ca urmare a evaluării inițiale, precum și în baza contractului de furnizare de servicii.

(4) Centrul Artemis deține un registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia și, după caz, organizația/instituția care l-a referit.

➤ CONTRACTUL DE FURNIZARE DE SERVICII

(1) În termen de **maxim 2 zile** de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor se încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.

(2) Perioada de găzduire este determinată, până la **maxim 180 de zile**, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău, **contractul poate fi reînnoit**.

(3) Formatul și conținutul Contractului de furnizare de servicii este stabilit prin prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii. Contractul este redactat în două exemplare originale, unul se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar celălalt este predat beneficiarului pe baza de semnătură de primire.

➤ **DOSARUL PERSONAL AL BENEFICIARULUI**

(1) Centrul de recuperare întocmește **dosarul personal al beneficiarului** care conține, cel puțin, următoarele documente:

- ✓ cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- ✓ decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului de recuperare sau reprezentantul furnizorului, în original;
- ✓ cartea de identitate a beneficiarului, precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor sau certificatele de naștere ale copiilor minori aflați în grija sa, în copie;
- ✓ contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- ✓ fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului;
- ✓ planul de intervenție;
- ✓ fișa de monitorizare a serviciilor;
- ✓ acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(2) Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediu pentru o perioadă de 25 de ani. La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia/acestora.

➤ **DESCRIEREA PROCESULUI DE ADMITERE**

(1) Educatorul de serviciu primește beneficiara/beneficiarii și completează în Procesul-verbal de primire, informațiile venite de la profesionistul care i-a adus sau de la beneficiar în persoană; procesul verbal conține datele de identificare ale persoanelor nou admise, bunurile pe care aceștia le dețin la admitere, starea de sănătate conform actelor medicale din UPU sau mențiunea că aceștia nu au trecut pe la Unitatea de Primiri Urgențe, motivul pentru care s-a solicitat admiterea; În situația adresării directe, beneficiara va da o declarație, dacă nu știe să scrie o va consemna educatorul de serviciu, în care va solicita găzduirea și va menționa motivul acestei solicitări; Admiterea beneficiarei/beneficiarilor se consemnează în Registrul special de evidență privind admiterea;

(2). Asistentul medical (în lipsa acestuia, doar educatorul de serviciu) va examina beneficiarii din punct de vedere al stării fizice și va face un triaj epidemiologic (inclusiv vânătăi, tăieturi, urme de violență etc), îi va fotografia, cu acceptul acestora (fotografia va fi atașată la dosarul personal) și va conduce beneficiarii fie spre izolator (atunci când starea de sănătate, recomandarea medicilor de la UPU sau prezența paraziților impune) fie spre camera unde urmează să fie găzduiți;

(3) După conducerea în camera/izolator, educatorul de serviciu aplică chestionarul de necesitate (privind produse de igienă corporală, prosoape, lenjerie intimă, pijamale, papuci de interior, haine, coș de rufe etc) de care beneficiarii au nevoie și după ce le pregătește, în limita stocului existent în magazii, i le predă pe baza de proces verbal; este obligatoriu ca beneficiarii să dispună de 2 seturi de lenjerie pentru fiecare pat din camera și 2 seturi de prosoape;

(4) Beneficiarii sunt îndrumați să efectueze igiena corporală, în cazul în care se impune, și ulterior, educatorul de serviciu le prezintă restul Centrului, facilitățile și ceilalți beneficiari.

(5) Coordonatorul Centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz (asistentul social) care ia cazul în evidență și identifică nevoile imediate ale beneficiarilor, pe termen

scurt; totodată, coordonatorul Centrului va desemna persoana de referință(educatorul de referință) al beneficiarei;

(6). O echipa multidisciplinară formată din coordonatorul centrului, asistentul social și psihologul îi prezintă beneficiarei principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, drepturile și obligațiile ce trebuie respectate, acestea fiind incluse în Carta Drepturilor, regulamentul de organizare interioară, existența unei cutii pentru sugestii și reclamații, instruire care se consemnează în registrul privind informarea și instruirea beneficiarilor.

Personalul Centrului Artemis este instruit anual sau la nevoie cu privire la **Procedura privind admiterea beneficiarilor**, iar sesiunile de instruire se vor consemna în *Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului*.

Anexa nr.3 la

Regulamentul de organizare și funcționare nr.

PROCEDURA PRIVIND SUSPENDAREA / ÎNCETAREA ACORDĂRII DE SERVICII

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor.

Principalele situații în care *se suspendă/încetează acordarea serviciilor* sunt următoarele:

I. SUSPENDAREA ACORDĂRII SERVICIILOR

- ✓ transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- ✓ internarea în spital în baza recomandărilor medicale, înainte expirării perioadei de rezidență prevăzută în contract;
- ✓ forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

DESCRIEREA PROCESULUI DE SUSPENDARE:

(1) În caz de transfer/internare într-o instituție specializată/spital suspendarea acordării serviciilor se va face în baza unei solicitări scrise, cu minim 3 zile anterior părăsirii centrului sau în baza documentelor medicale;

(2) Dacă beneficiara este găzduită împreună cu copil/copii, pentru aceștia se va solicita sprijinul Serviciului Management de caz în vederea desemnării unui AMP care va prelua minorii pentru perioada de suspendare a contractului de prestări servicii sociale;

(3) În caz de forță majoră se vor aplica măsurile dispuse în "**Planul de urgență** în caz de forță majoră";

(4) După încetarea motivelor care au dus la suspendarea contractului, minorii vor fi aduși în centru alături de mamă și se va relua acordarea serviciilor.

II. ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR

- ✓ victima părăsește Centrul în condiții de siguranță și protecție la data expirării perioadei de rezidență sau la solicitarea acesteia;
- ✓ realizarea obiectivelor prevăzute în planul de intervenție, înainte expirării perioadei de rezidență prevăzută în contract;
- ✓ identificarea unor alte servicii pentru victimă, înainte expirării perioadei de rezidență prevăzută în contract;
- ✓ nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- ✓ comportament inadecvat al beneficiarului, care face incompatibilă furnizarea serviciilor din

centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;

- ✓ decesul beneficiarului.

DESCRIEREA PROCESULUI DE ÎNCETARE :

(1) La data expirării perioadei de rezidență sau la solicitarea beneficiarei aceasta dă o declarație pe propria răspundere care cuprinde: date de identificare, solicitarea de reziliere a contractului, motivul renunțării, locul de domiciliu/rezidență, data și semnătura;

(2) Pregătirea părăsirii centrului la solicitarea beneficiarei, este concretizată de evaluarea finală a nevoilor victimei, Direcția de asistență socială/serviciul de asistență socială de la nivelul comunității în care se reintegrează victima fiind implicat/ă în monitorizarea situației acesteia și a copiilor;

(3) Personalul de specialitate consiliază copiii beneficiarei, în funcție de vârstă și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului;

(4) Dacă au fost identificate alte servicii pentru victimă, înaintea expirării perioadei de rezidență prevăzută în contract, se va realiza transferul cu acordul beneficiarei, în baza unei cereri;

(5) În situația în care acordarea serviciilor încetează ca urmare a nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau a comportament inadecvat al beneficiarului, care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului, personalul de specialitate, cu acordul conducerii Complexului va întocmi un referat argumentat prin care va propune rezilierea contractului. Se va evalua situația de pericol iminent pentru copil/copii și se va propune instituirea unei măsuri de protecție speciașă pentru aceștia;

(6) În cazul în care, mama solicită părăsirea Centrului fără copil/copii și nu a fost identificat un alt membru al familiei extinse care să se ocupe de creșterea și îngrijirea lor, aceasta va redacta o cerere prin care va solicita instituirea unei măsuri de protecție, pentru aceștia solicitându-se sprijinul Serviciului Management de Caz în vederea desemnării unui AMP care îi va prelua;

(7) Educatorul de serviciu, pe baza de proces verbal, va prelua produsele date la admiterea în centru (prosoape, lenjerii pat, coș rufe etc) și va comunica conducerii centrului orice informație legată de deteriorarea acestora în vedere imputării contravalorii lor;

(8) Centrul consemnează în registrul de evidență motivul încetării acordării serviciilor, data părăsirii centrului și adresa de domiciliu/reședință, în cazul în care beneficiara furnizează această informație.

Personalul Centrului Artemis este instruit anual sau la nevoie cu privire la *Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor*, iar sesiunile de instruire se vor consemna în *Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului*.

**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 Opreșan**

**VIZAT DE
LEGALITATE
Carmen-Luiza Radu**

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

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