

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului  
Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor  
Bacău, str. Vulturului nr.5, tel. 0722568237, fax 0372.303202, e-mail: compartimentviolentabacau@yahoo.ro  
Nr. ....../.....

**APROB**  
**DIRECTOR GENERAL,**  
**CRISTIAN CODREANU**

**Vizat**

**Director general adjunct asistență socială pentru copil,**  
**IRINA AVORNICIȚEI**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:**  
**COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI**  
**DOMESTICE ȘI SPRIJINIRE A VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR**

**I. SECȚIUNEA PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI DOMESTICE****ART. 1****Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor, serviciu înființat în baza *Hotărârii CJ Bacău nr. 189/19.09.2022*, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor.

**ART. 2****Identificarea serviciului social**

Serviciul social Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor - Secțiunea prevenire și combatere a violenței domestice, cod serviciu social **8899CZ-F-I / 8899 CZ-VD-I**, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000913, eliberată în 10.04.2014, cu sediul în municipiul Bacău, str. Vulturului, nr.5, județul Bacău.

**ART. 3****Scopul serviciului social**

Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice are ca scop sprijinirea și consilierea victimelor violenței în familie pentru depășirea situației de criză.

Obiectivele generale ale compartimentului sunt soluționarea sau ameliorarea situațiilor de criză, creșterea calității vieții prin medierea conflictelor în familie, evaluare și suport psihologic, consiliere socială și psihologică, diminuarea situațiilor care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a victimelor violenței domestice.

**ART. 4****Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- *Legea nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011 - Legea asistenței sociale;*

- *Legea nr.217/2003 din 22 mai 2003 \*\*\* Republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;*
- *Legea nr.272/2004 din 21 iunie 2004 \*\*\* Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;*
- *Hotărârea nr.49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;*
- *Ordinul nr. 28 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice. Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice.*

Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice dispune de spații amenajate corespunzător – birouri, echipamente (scaune, mese, calculatoare, imprimantă, telefon), spații pentru efectuarea întâlnirilor cu beneficiarii, care sunt comune și deservesc și alte compartimente ale Complexului.

(2) Serviciul social Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 116/2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) în temeiul Hotărârii CJ Bacău nr. 189/19.09.2022.

## **ART. 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice își desfășoară activitatea luând în considerare următoarele principii directe pentru furnizarea de servicii:

1. Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a tuturor persoanelor pentru a facilita depășirea multiplelor consecințe ale violenței domestice;
2. Abordarea comprehensivă a violenței domestice, în sensul de a nu scuza sau de a justifica violența agresorului și de a nu învinovăți victimele;
3. Creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor, în sensul de a prelua controlul asupra vieții lor;
4. Accesul liber, gratuit și facil la servicii adecvate de consiliere și informare cu privire la disponibilitatea opțiunilor de sprijin, în concordanță cu nevoile victimelor;
5. Asigurarea și promovarea principiului confidențialității, a vieții private a victimei și a demnității sale;
6. Cooperarea și colaborarea în rețea cu toate celelalte servicii sociale și instituții relevante.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii compartimentului sunt victime adulți. Victimele adulți beneficiază de serviciile oferite de compartiment în baza planului de reabilitare și reintegrare socială a victimei violenței domestice adult.

Copilul-victimă sau martor al violenței, parte a cuplului părinte-copil beneficiază de serviciile centrului de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

Victima adultă beneficiază de consiliere în cadrul Compartimentului pentru prevenire și combatere a violenței domestice. Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice promovează participarea beneficiarilor la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

Condițiile de admitere în cadrul compartimentului sunt următoarele:

Identificarea situațiilor de violență în familie se realizează de către profesioniștii care intră primii în contact cu adultul-victimă din următoarele domenii de activitate: sănătate, poliție, jandarmerie și asistență socială (unitățile de prevenire și combatere a violenței în familie publice sau private). Totodată, identificarea situațiilor de violență în familie se realizează de către

SPAS/persoanele cu atribuții în asistență socială prin colectarea și verificarea informațiilor de la structurile comunitare consultative și, acolo unde acestea nu sunt încă organizate, de la actorii sociali din comunitate: directorii unităților de învățământ, șefii unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române, cadrele medico-sanitare (medicul de familie, asistența medicală comunitară, mediatorul sanitar), preoții etc. Atât profesioniștii menționați anterior, cât și SPAS/persoanele cu atribuții în asistență socială semnalează situațiile de violență în familie la DGASPC.

Semnalarea suspiciunii sau a situației de violență poate fi făcută de către:

1. adultul-victimă;
2. orice persoană care intră în contact cu adultul victimă, în mediul familial, comunitar sau profesional.

Semnalarea se poate face:

1. direct - persoana care semnalează, inclusiv adultul victimă, se prezintă direct la una dintre autoritățile abilitate;
2. prin intermediul telefonului - în această situație se pot utiliza următoarele tipuri de servicii telefonice: serviciul telefonic obișnuit al autorităților abilitate, serviciul telefonul copilului de la nivelul DGASPC (de exemplu 119);
3. cazurile de violență în familie pot fi semnalate și la Asociația Telefonul Copilului, care deține licența pentru implementarea numărului unic european de asistență pentru copii (116.111).
4. prin autosesizare de către autoritățile abilitate - profesioniștii din cadrul acestor autorități se pot întâlni cu situații care relevă sau ridică suspiciunea unui act de violență în familie, caz în care trebuie să inițieze procedurile utilizate în mod obișnuit în astfel de situații.

O situație particulară de autosesizare - generarea și vehicularea violenței prin internet (mai ales cazurile de pornografie și prostituție) - impune o instrumentare specifică și o monitorizare a acestui fenomen din partea profesioniștilor din cadrul autorităților abilitate, cu precădere a celor din poliție.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Compartimentului pentru prevenire și combatere a violenței domestice au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Compartimentului pentru prevenire și combatere a violenței domestice au următoarele obligații:

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

Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice:

- a. realizarea obiectivelor prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- b. identificarea altor servicii pentru victimă;
- c. încălcarea repetată a regulamentului de ordine interioară;
- d. acordul părților privind încetarea contractului;
- e. forța majoră, dacă este invocată;
- f. decesul beneficiarului (încetare);

g. victima prezintă dezinteres în rezolvarea situației.

Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice încheie cu beneficiarii un contract de furnizare de servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău prin Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice și beneficiar. Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit de conducerea D.G.A.S.P.C. Bacău-Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Contractul de furnizare de servicii specializate este redactat în două exemplare originale, unul pentru compartiment și celălalt pentru beneficiar. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele **funcții și activități** ale serviciului social Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice sunt următoarele:

- a. de furnizare de servicii sociale de interes public general prin asigurarea următoarelor activități:
  - consiliere socială/psihologică;
  - consiliere în vederea integrării socio-profesionale a persoanelor aflate în dificultate;
  - suport în situații de criză intrafamilială;
  - mediere intrafamilială;
  - reintegrare familială și comunitară.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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;
  - evaluarea, împreună cu beneficiarii, a serviciilor acordate;
  - adaptarea serviciilor la nevoile comunității;
  - respectarea standardelor minime de calitate.

## **II. SECȚIUNEA SPRIJINIRE A VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR**

### **ART. 1**

#### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor - Secțiunea sprijinirea victimelor infracțiunilor*, serviciu înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 177/24.07.2019/ actualizat prin Stat de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 209 din 29.10.2021, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### **ART. 2**

#### **Identificarea serviciului social**

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

### **ART. 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* este de a acorda servicii de informare, consiliere, sprijin și protecție socială pentru victimele infracțiunilor.

### **ART. 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 177/24.07.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.), conform H.C.J. Bacău nr. 189/2022.

### **ART. 5**

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* sunt următoarele:

a)respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracțiunii și reparării prejudiciilor de orice tip;

b)evitarea victimizării secundare și respectarea demnității umane - activitatea de informare, sprijin și protecție se va realiza cu respectarea demnității victimelor și evitarea victimizării secundare;

c)respectarea siguranței victimei - activitatea de informare și sprijin se desfășoară în așa fel încât aceasta să nu afecteze siguranța victimei;

d)parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracțiunilor la serviciile de sprijin necesare;

e)nediscriminarea - recunoașterea statutului de victimă și asigurarea accesului la serviciile de sprijin și protecție se realizează fără discriminare pe baza criteriilor precum: rasa, naționalitatea, cetățenia, originea etnică sau socială, limba, religia sau credința, opiniile politice sau de oricare altă natură, bunurile de care dispune, dizabilitatea, vârsta, sexul, orientarea sexuală, statutul acestora din punctul de vedere al reședinței sau sănătatea;

f)complementaritatea și abordarea integrată - pentru asigurarea unui răspuns rapid și eficient la nevoile speciale ale victimelor infracțiunilor, măsurile de informare, de sprijin și de protecție a victimelor infracțiunilor trebuie corelate și abordate integrat cu alte măsuri și servicii din domenii conexe: economic, de ocupare, educațional, sănătate;

g)participarea în procesul de luare a deciziei - victimele sunt consultate cu privire la toate deciziile/măsurile care le vizează, în toate etapele procedurilor de referire/furnizare a serviciilor de sprijin și protecție, conform prezentei legi;

h)interesul superior al copilului - în cazul în care victima este un copil, se asigură luarea în considerare în primul rând a interesului superior al acestuia, evaluat în mod individual, așa cum este acesta definit în Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i)confidențialitatea - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor se realizează cu păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

j)siguranța victimei - procedura de referire, precum și furnizarea serviciilor de informare, sprijin și protecție sunt realizate astfel încât să se asigure securitatea personală a victimei și a membrilor familiei în situațiile în care se impune;

k)celeritatea - victimele infracțiunilor au dreptul la asigurarea serviciilor de informare, sprijin și protecție conform prezentei legi în mod prompt, astfel încât efectele negative ale comiterii infracțiunii să nu se agraveze.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiar al serviciilor sociale acordate în *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* poate fi *orice persoană fizică* care a suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrității sale fizice, mintale sau emoționale sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracțiune, precum și membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracțiuni și care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective.

Serviciile de sprijin și protecție acordate victimei infracțiunii ori membrilor familiei acesteia se asigură gratuit, la solicitarea victimei ori membrilor familiei acesteia. În cadrul compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor beneficiarilor li se acordă asistență psihologică și socială. Activitatea Compartimentului se desfășoară cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

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

a) actele de identitate;

b) solicitarea pentru servicii de sprijin și protecție se adresează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, dar poate fi adresată și direct unui furnizor privat ori public de servicii sociale, situație în care furnizorul are obligația de a informa, în scris, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău;

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt îndeplinite în momentul în care se constată că victima aflată în atenția compartimentului nu se mai află în situație de risc.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea

deciziilor privind intervenția care li se aplică;

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* sunt următoarele:

**Consilierea psihologică**, serviciile de inserție/reinserție socială, sprijinul emoțional și social în scopul reintegrării sociale, se realizează personalizat, se realizează în funcție de nevoile identificate în evaluare, de planul de intervenție, sau de planul de servicii și de consultările interdisciplinare în cadrul echipei care acordă serviciile de sprijin și protecție a victimei și cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, statutului profesiilor și codurilor de etică.

**Consilierea privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii** prevăzută la din lege, poate include următoarele aspecte, cu titlu exemplificativ:

a) dreptul de recuperare a prejudiciului produs prin infracțiune și urmare a acesteia;

b) dreptul de a obține compensația financiară din partea statului;

c) dreptul de a fi asistat de un avocat ales sau de a beneficia de acordarea asistenței juridice gratuite, conform legii;

d) dreptul de a se constitui parte civilă în proces;

**Informarea și consilierea cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale**, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces, pot cuprinde, cu titlu exemplificativ:

- indicarea dreptului victimei de a depune plângere la organul judiciar competent;

- pregătirea victimei pentru participarea la proces prin informarea acesteia în privința parcursului posibil al plângerii care poate ajunge în procedură de judecată;

- dreptul de a fi asistat de un avocat ales sau de a beneficia de acordarea asistenței juridice gratuite, conform legii;

- orice alte informații relevante privind etapa prealabilă procedurilor penale;

Fiecărei persoane care se adresează CSVI din cadrul DGASPC sau, după caz, altor furnizori de servicii sociale publici sau privați, i se înmânează un material de informare. Activitatea de informare nu este limitată la înmânarea acestui formular și se va acorda în mod individualizat, adaptat în funcție de nevoile fiecărui caz în parte.

**Informarea cu privire la drepturile victimei revine organelor judiciare.** Drepturile victimelor infracțiunilor sunt:

a) tipul de sprijin pe care îl poate primi și din partea cui, informații de bază privind accesul la asistență medicală, orice tip de asistență specializată, inclusiv asistență psihologică și cazare alternativă;

b) organul de urmărire penală la care pot face plângere;

c) dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;

d) condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;

e) drepturile procesuale ale persoanei vătămate și ale părții civile;

- f) condițiile și procedura pentru a beneficia de dispozițiile Legii nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările ulterioare;
- g) condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat;
- h) dreptul de a fi informate, în cazul în care inculpatul va fi privat de libertate, respectiv condamnat la o pedeapsă privativă de libertate, cu privire la punerea acestuia în libertate în orice mod;
- i) dreptul de a apela la un mediator în cazurile permise de lege;
- j) autoritatea judiciară la care se vor putea adresa pe viitor pentru obținerea de informații privind stadiul cauzei, precum și datele de contact ale acesteia, dacă victima înțelege să depună o plângere;
- k) în cazul în care victima își are reședința sau locuința permanentă pe teritoriul unui alt stat membru UE, informații privind posibilitatea de depunere a plângerii penale sau a cererii de acordare a compensației financiare din partea statului pe teritoriul statului respectiv, precum și faptul că există posibilitatea, conform legislației privind cooperarea judiciară internațională, ca aceasta să fie audiată de autoritățile judiciare române fără a fi prezentă pe teritoriul României.

Informațiile sunt aduse la cunoștință victimei de către primul organ judiciar la care aceasta se prezintă, într-un limbaj simplu și accesibil acesteia. Victimei i se înmânează sub semnătură un formular care cuprinde informațiile precizate mai sus, și în cazul în care victimă nu poate ori refuză să semneze, se va încheia un proces-verbal cu privire la aceasta.

### **III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor funcționează cu un număr de 2 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor *Hotărârii CJ Bacău nr. 189/19.09.2022*, din care:

- a. asistent social (263501) – 1
- b. psiholog (263411) - 1

<b>COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU INTERVENȚIE SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI A DREPTURILOR COPILULUI BACĂU</b>				<b>26 total</b>
<b>a Conducere</b>				
<b>1.</b>	<b>Șef complex</b>	<b>II</b>	<b>S</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Coordonator personal de specialitate</b>	<b>II</b>	<b>S</b>	<b>1</b>
<b>b Compartimentul administrativ</b>				
<b>3.</b>	<b>Magaziner</b>	<b>-</b>	<b>M/G</b>	<b>1/2</b>
<b>4.</b>	<b>Referent de specialitate</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>1</b>
<b>5.</b>	<b>Îngrijitor</b>	<b>-</b>	<b>M/G</b>	<b>1/2</b>
<b>c Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice</b>				
<b>6.</b>	<b>Asistent social</b>	<b>Principal</b>	<b>S</b>	<b>1</b>
<b>7.</b>	<b>Psiholog</b>	<b>Principal</b>	<b>S</b>	<b>1</b>

#### **Art. 1**

##### **Personalul de conducere**

Personalul de conducere poate fi: șef complex; coordonator personal de specialitate.

(1) Atribuțiile **șefului de complex** sunt:

1. Controlează implementarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale și centre rezidențiale pentru victimele violenței domestice, precum și pentru serviciile fără cazare organizate ca și centre de consiliere pentru agresori, birouri/compartimente de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, victime ale traficului de persoane și situații de repatrieri, combatere și prevenire a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor;

2. Coordonează identificarea și aplicarea soluțiilor alternative, potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategiile județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

3. Asigură îndeplinirea hotărârilor Colegiului director și dispozițiilor Directorului General;

4. Întocmește propuneri scrise privind bugetul anual de venituri și cheltuieli, planul anual de achiziții, precum și statul de funcții ale complexului, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;

5. Analizează gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și organizează asigurarea de surse suplimentare de finanțare;

6. Reprezintă Complexul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului/ victimelor, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

7. Verifică asigurarea unui climat optim de lucru în cadrul Complexului prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;

8. Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu copiii/părinții, colegii de muncă și colaboratorii;

9. Verifică gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul Complexului și ia măsuri preventive pentru buna desfășurare a activității în cadrul Complexului;

10. Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul Complexului și face propuneri conducerii instituției, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;

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;

(2) Atribuțiile **coordonatorului de specialitate** sunt:

1. Răspunde de implementarea standardelor minime de calitate destinate serviciilor sociale dezvoltate în cadrul Complexului;

2. Coordonează identificarea și aplicarea soluțiilor alternative, potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategiile județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

3. Asigură îndeplinirea hotărârilor Colegiului director și dispozițiilor Directorului General;
4. Informează șeful de complex, ori de câte ori este nevoie, asupra problematicii beneficiarilor și propune modalități de soluționare având în vedere bunăstarea acestora;
5. Răspunde de asigurarea unui climat armonios între specialiștii din cadrul Complexului, asigurându-se că personalul respectă atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
6. Reprezintă Complexul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului/ victimelor, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii 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.

## **ART. 2**

(1) Personalul de specialitate al Compartimentului prevenire și combatere a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor este compus din:

- a. asistent social (263501);
- b. psiholog (263411).

(2) **Atribuții** ale personalului de specialitate:

### **ASISTENT SOCIAL (263501)**

1. Realizează și întocmește raportul de evaluarea inițială al beneficiarilor, după înregistrarea în cadrul instituției, a sesizării/solicitării;
2. Identifică riscurile în care se află victima violenței domestice/victima infracțiunilor și determină dacă membrii familiei sau alți membri ai comunității pot interveni fără să fie necesară intervenția serviciilor de asistență specializate;
3. Orientează/însoțește victima către instituții competente, în cazul identificării unor probleme specifice, respectiv către instituții medicale de psihiatrie - secții de dezalcoolizare/dezintoxicare, medicină legală, U.P.U., secția de poliție;
4. Stabilește împreună cu victima violenței domestice/victima infracțiunilor resursele pe care aceasta dorește să le utilizeze pentru remedierea situației și îndepărtarea factorilor de risc care favorizează repetarea violenței;
5. Intervenția și implementarea planului de servicii pentru familie se realizează împreună cu persoana asistată, aceasta utilizând sprijinul asistentului social pentru îmbunătățirea și eliminarea formelor de violență cu care se confruntă;
6. Realizează evaluarea detaliată a beneficiarului din punct de vedere social;
7. Revizuieste Planul Personalizat de Intervenție la 6 luni sau atunci când obiectivele stabilite nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
8. Acordă sprijin și asistență familiei prin intermediul ședințelor de consiliere, urmărind atenuarea stărilor conflictuale și depășirea dificultăților sociale ale acesteia;
9. Acordă servicii de consiliere pentru victime/agresori atunci când apar stări conflictuale și dificultăți de relaționare interconjugală;
10. Întocmește rapoarte de vizită efectuate la domiciliul beneficiarilor cu privire la soluționarea problemelor identificate;
11. Monitorizează cazurile pe o perioadă de 6 luni, cu posibilități de prelungire sau de reducere în funcție de fiecare intervenție în parte;
12. Propune închiderea cazului în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistența clientului din punct de vedere psiho-social nu mai este necesară;
13. Informează beneficiarii cu privire la respectarea drepturilor victimei violenței domestice/victimei infracțiunilor;
14. Desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite specifice și propune stabilirea derelații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
15. Participă la ședințe de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, stagii profesionale, conferințe, etc., în domenii care asigură optimizarea activității serviciului;
16. Colaborează cu autoritățile locale, alte instituții publice și private cu atribuții în domeniul protecției sociale în scopul inițierii și dezvoltării unor programe de interes comun;
17. Participă la întocmirea metodologiei de înregistrare, raportare și monitorizare a cazurilor de violență domestică/victimele infracțiunilor;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute și respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;

### **PSIHOLOG (263411)**

1. Realizează evaluarea comprehensivă a cazului, după înregistrarea în cadrul instituției, a sesizării/ solicitării;

2. Realizează informarea persoanei consiliate cu privire la serviciile de reabilitare oferite în cadrul centrului;
3. Face demersuri pentru a obține consimțământul persoanei consiliate pentru realizarea evaluării și intervențiilor psihologice;
4. Realizează evaluarea psihologică inițială în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru reabilitarea persoanei consiliate;
5. Construiește și menține relația terapeutică;
6. Stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice de reabilitare, metoda de intervenție;
7. Respectă dreptul persoanei consiliate la autodeterminare, respectiv capacitatea acesteia de a alege soluția optimă pentru rezolvarea problemelor sale;
8. Stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
9. Colaborează cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazurilor de violență domestică pentru a stabili și a aplica programul de consiliere psihologică;
10. Realizează actul de consiliere psihologică care vizează: conștientizarea persoanei consiliate asupra problemelor cu care se confruntă, a cauzei, a originii acestor probleme, trecerea la acțiunea de schimbare a comportamentului său în vederea depășirii, rezolvării situației problematice, orientarea lui către instituțiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, adicției etc.;
11. Consemnează informațiile în documentele de specialitate;
12. Monitorizează și reevaluează la nevoie programul de consiliere psihologică atunci când obiectivele nu mai corespund nevoilor persoanei consiliate;
13. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
14. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
15. Se conformează și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
16. Participă la evaluarea socială urmărind, cu precădere, calitatea mediului în care trăiește persoana consiliată și are în vedere următoarele aspecte: voința persoanei de a utiliza sprijinul profesioniștilor pentru reabilitare, gradul de integrare al persoanei în comunitate (sentimentul de apartenență la grupurile sociale, responsabilitățile asumate în cadrul comunității, modul de utilizare a resurselor comunitare pentru a răspunde nevoilor personale sau familiale etc.), aspectele de natură intelectuală (modul de utilizare a informațiilor pentru înțelegerea propriei persoane, a problemelor și a celorlalți, modalitatea de folosire a informațiilor și cunoștințelor pentru a lua decizii etc), aspectele economice;
17. Participă la cursuri de perfecționare profesională;
18. Își asumă întreaga responsabilitate profesională în cadrul prestării serviciilor sociale;
19. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale.
20. Elaborează rapoarte proprii de activitate;
21. Răspunde la solicitările venite din partea șefului de complex pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
22. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
23. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
24. Participă la ședințe de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, conferințe, stagii profesionale în domeniile care asigură optimizarea activității serviciului și funcție de nevoile individuale de dezvoltare personală etc.;
25. Desfășoară activități în cadrul compartimentului conform metodologiei de lucru/procedurilor, fișei postului și a regulamentului de ordine interioară;
26. Colaborează la nevoie cu medici psihiatri, pentru a îndruma victimele violenței domestice/victimele infracțiunilor către servicii medicale de specialitate, atunci când starea beneficiarului o impune;

27. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor, oferite în interesul superior al comunității;

28. 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;

29. 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;

30. 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;

31. Participă la toate întâlnirile de lucru pe caz și între membrii de personal precum și la supervizările individuale și de grup, realizate de către șeful de complex și/sau coordonatorul personalului de specialitate al Centrului;

32. Identifică riscurile în care se află victima violenței domestice/ victima infracțiunilor și determină dacă membrii familiei sau alți membri ai comunității pot interveni fără să fie necesară intervenția serviciilor de asistență specializate;

33. Orientează/ însoțește victima către instituții competente, în cazul identificării unor probleme specifice, respectiv către instituții medicale de psihiatrie - secții de dezalcoolizare/dezintoxicare, medicină legală, U.P.U., secția de poliție;

34. Stabilește împreună cu victima violenței domestice/ victima infracțiunilor resursele pe care aceasta dorește să le utilizeze pentru remedierea situației și îndepărtarea factorilor de risc care favorizează repetarea violenței;

35. Intervenția psihologică se realizează împreună cu persoana asistată, aceasta utilizând sprijinul psihologului pentru îmbunătățirea și eliminarea formelor de violență cu care se confruntă;

36. Acordă servicii de consiliere pentru victime/ agresori atunci când apar stări conflictuale și dificultăți de relaționare interconjugală;

37. Întocmește rapoarte de vizită efectuate la domiciliul beneficiarilor cu privire la soluționarea problemelor identificate;

38. Propune închiderea cazului în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistența clientului din punct de vedere psiho-social nu mai este necesară;

39. Relaționează cu familia beneficiarului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite în programele individualizate acolo unde există această posibilitate;

40. 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;

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

### **ART. 3**

(1) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire al Compartimentului prevenire și combatere a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor, care deserveste întregul Complex, este compus din:

- a. referent de specialitate;
- b. magaziner;
- c. îngrijitor.

### **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 activitatea de resurse umane:***

1. Înregistrează în evidențe toate documentele primite/ieșite din cadrul Complexului;

2. Repartizează pe compartimente corespondența primită;

3. Realizează, completează și îmbunătățește baza de date a Complexului;

4. Întocmește și eliberează adeverințe pentru salariați în timp util;

5. Pe baza pontajelor primite, realizează pontajul general care îl va înmâna serviciului contabilitate – salarizare al D.G.A.S.P.C. Bacău;

6. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată pentru toți salariații;

7. Se preocupă de evidența vechimii în muncă a fiecărui salariat, urmărind perioadele în care salariatul va beneficia de trecerea într-o tranșă superioară de vechime;

8. Întocmește situațiile de personal solicitate (stat de funcții și personal, situații lunare și trimestriale) cât și alte situații cu privire la personal solicitate de către șeful ansamblului/serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C., etc;

9. Se preocupă de întocmirea și completarea dosarului personal a fiecărui salariat;

10. Se îngrijește și răspunde de arhivarea și păstrarea arhivei precum și a documentelor oficiale;

11. Cunoaște și aplică legislația cu privire la salarizare și dreptul muncii;

12. Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți angajați;

13. Furnizează, în condițiile legii, informații despre salariat și salariul acestuia numai persoanelor și instituțiilor autorizate;

## **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 factice și cele scriptice, pe produse, cu referentul de specialitate al complexului, în baza fișelor de magazie, a bonurilor de predare primire, a bonurilor de consum;
12. Informează și transmite economistului desemnat situația primirii mărfurilor, factura, notele de intrare-recepție, notele de predare-primire, bonurile de consum pentru produsele recepționate.
13. Eliberarea produselor și a bunurilor de inventar din magazie se face ori de câte ori este necesar, în timpul programului de lucru;
14. Îndeplinește și alte sarcini care decurg din legile și actele normative în vigoare sau care sunt dispuse prin note interne de șeful Complexului, serviciul contabilitate, relevante pentru scopul acestui post.

## **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 comune tuturor posturilor:***

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

d.Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e.Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

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

#### **ART. 4**

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

#### **IV. FINANȚAREA**

Finanțarea Compartimentul pentru prevenire și combatere a violenței domestice și sprijinire a victimelor infracțiunilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului Bacău;
- 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.

\*\*\*\*\*

### **CONTRACT** **PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE**

Părțile contractante:

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

și

2. \_\_\_\_\_

domiciliat/locuiește în localitatea/comuna \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,

județul/sectorul \_\_\_\_\_, codul numeric personal \_\_\_\_\_,

posesor al B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată la data de \_\_\_\_\_ de Secția de poliție/SPCLEP \_\_\_\_\_, reprezentat prin

domnul/doamna \_\_\_\_\_, domiciliat/domiciliată în localitatea/comuna \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,

județul/sectorul \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată la data de \_\_\_\_\_ de Secția de

poliție/SPCLEP \_\_\_\_\_.

#### **1. Obiectul contractului:**

Este reprezentat de ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru

prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

## **2. Durata contractului**

2.1. Durata contractului este de la data de \_\_\_\_\_ până la data de \_\_\_\_\_.

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

## **3. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

3.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de consiliere;

3.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

## **4. Drepturile D.G.A.S.P.C. Bacău:**

4.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

4.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

4.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

## **5. Obligațiile D.G.A.S.P.C. Bacău:**

5.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

5.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de consiliere, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

5.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

5.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

5.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

5.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de consiliere exclusiv în interesul acestuia;

5.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

5.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

5.9. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## **6. Drepturile beneficiarului**

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

6.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- de a primi servicii sociale prevăzute în planul de consiliere;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există.

### **7. Obligațiile beneficiarului:**

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

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

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

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

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

### **8. Soluționarea reclamațiilor**

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

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea programului de asistență și consiliere de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației.

8.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Bacău, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

### **9. Litigii**

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

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

### **10. Rezilierea contractului**

10.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

### **11. Încetarea contractului**

11.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

