

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Nr.

APROB
DIRECTOR GENERAL,
Cristian CODREANU

Vizat
Director general adjunct asistență socială pentru copil,
IRINA AVORNICIȚEI

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Centrul de Primire în Regim de Urgență*, serviciu înființat prin **Decizia nr. 58/24.05.1996** a Delegației Permanente a Consiliului Județean Bacău, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență*, **cod serviciu social 8790CR-C-II**, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C Bacău, parte componentă a *Complexului de servicii sociale „PRO-FAMILIA” Bacău* (în conformitate cu *Hotărârea Consiliului Județean Bacău privind aprobarea organigramei și a statului de funcții nr.189/19.09.2022*) este licențiat, în baza **Licenței de Funcționare Provizorie nr.1719**, emisă în data de **21.07.2022**, are sediul în municipiul Bacău, str. Ștefan cel Mare, nr. 18C, jud. Bacău, telefon/fax 0371544994, email: cpru_bc@yahoo.com.

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - *Centrul de Primire în Regim de Urgență* este de a asigura accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire, pe termen scurt, în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

(2) Totodată, în limita locurilor disponibile, Centrul oferă servicii și altor categorii de beneficiari – copii urmăriți național prin dispariție în împrejurări alarmante, în baza unor ordine de urmărire emise de organele de poliție, copii fugiți din alte centre rezidențiale ale DGASPC-urilor din țară/de la familia de asistenți maternali profesioniști/ ONG-uri de profil, copii- implicați în procesul de audiere, având calitate de victime sau agresori.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență* 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**, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – **Anexa nr.2** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social - *Centrul de Primire în Regim de Urgență* este înființat prin **Decizia nr. 58/24.05.1996** a Delegației Permanente a Consiliului Județean Bacău și a funcționat, în perioada 29.10.2021-19.09.2022, ca parte componentă a *Ansamblului de servicii sociale pentru copii și tineri în dificultate*, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - D.G.A.S.P.C. (prin reorganizarea institutiei, conform **Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 209/29.10.2021**). În prezent a devenit parte componentă a *Complexului de servicii sociale „PRO-FAMILIA” Bacău* (prin reorganizarea institutiei, conform **Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022**).

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrul de Primire în Regim de Urgență* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de Primire în Regim de Urgență* sunt:

a) beneficiari direcți:

- ✓ copilul abuzat, neglijat, exploatat ;
- ✓ copilul abandonat(identificabil, neidentificabil) ;
- ✓ copilul despărțit din motive obiective de părinții lui (pierdut, ambii părinți decedați) ;
- ✓ copilul repatriat;
- ✓ copilul - victimă a traficului de persoane;
- ✓ copii- urmăriți național prin dispariție în împrejurări alarmante;
- ✓ copii fugiți din alte centre rezidențiale ale DGASPC-urilor din țară/ ONG-uri de profil;
- ✓ copii- implicați în procesul de audiere, având calitate de victime sau agresori.

b) beneficiari indirecți:

- ✓ familia naturală, familia extinsă;
- ✓ comunitatea din care provine copilul și familia sa.

✓ **NU** fac obiectul Centrului:

- ✓ copii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal;
- ✓ copii care săvârșesc fapte penale și răspund penal;
- ✓ copii consumatori de substanțe halucinogene, droguri;
- ✓ copii cu tulburări grave de comportament.

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

Admiterea/ Plasamentul în regim de urgență al beneficiarilor se efectuează în conformitate cu **Procedura de admitere**, elaborată la nivelul alternativei, fiind **Anexa 1**, la prezentul ROF.

Admiterea beneficiarilor se realizează astfel:

- a) la solicitarea voluntară a copiilor;
- b) la solicitarea Compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Bacău;
- c) la solicitarea echipei mobile de intervenție din cadrul Telefonului Copilului - 119;
- d) la solicitarea altor instituții de profil: organe de poliție, organe de cercetare penală.

și se referă la acordarea de servicii pe o perioadă scurtă de timp. În situația în care, în urma evaluării comprehensive a cazului se constată că situația copilului nu poate fi remediată, dispoziția de admitere a copilului poate fi înlocuită cu dispoziție de plasament în regim de urgență.

Plasamentul în regim de urgență al beneficiarilor se realizează astfel:

- a). la solicitarea echipei mobile de interventie din cadrul Telefonului Copilului 119;
- b). la solicitarea institutiilor de profil: organe de politie, Parchet etc.
- c). la solicitarea altor servicii de specialitate din cadrul DGASPC Bacau.

Documente necesare: adresă instituții, referat specialiști ai D.G.A.S.P.C. Bacău, proces verbal de constatare a organelor de politie/ alte institutii, adeverință medicală de intrare în colectivitate, alte documente relevante.

Admiterea/Plasamentul în regim de urgență se face în baza Dispoziției Directorului general al D.G.A.S.P.C. Bacău, în urma propunerii rezultate din Referatul efectuat de personalul de specialitate al serviciilor responsabile.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor**: reintegrare în familie, transfer către alte instituții, modificarea măsurii de protecție. Încetarea serviciilor și părăsirea centrului de către copil se realizează numai cu o pregătire prealabilă a acestuia și în condițiile prevăzute de lege (responsabilitatea aparținând managerului de caz al copilului). Informațiile cu privire la măsura stabilită pentru copil sunt furnizate de către managerul de caz al copilului, responsabil de instrumentarea corespunzătoare a cazului și sunt cuprinse în **Procedura de încetare a serviciilor**, elaborată la nivelul alternativei. Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copil să se realizeze în condiții de securitate. Responsabilul de caz și educatorul de serviciu se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcăminte/ încălțăminte necesare, dețin toate obiectele și documentele personale, au însoțitor, etc.

(4) Centrul deține o **Procedură de transfer a copiilor în alte servicii**, în caz de forță majoră, cum ar fi: lucrări de amenajare/ reabilitare clădire și instalații, epidemii, incendii, calamități, etc. Această procedură este cunoscută de tot personalul. Totodată, în cadrul centrului există responsabili cu acțiunile de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situații speciale. Aceste informații sunt cuprinse în **Procedura de transfer a copiilor în alte servicii, în situații de forță majoră**, elaborată la nivelul alternativei.

(5) Ingrijirea fiecărui beneficiar în cadrul Centrului se realizează în baza unei **evaluări comprehensive a situației și nevoilor acestora**. **Evaluarea inițială** și **propunerea de orientare a copilului către serviciile centrului** aparțin serviciilor sociale/ altor instituții de profil, iar informațiile sunt cuprinse în instrumentele de lucru ale acestora (raport, adresa de înaintare, etc.)

Evaluarea comprehensivă a situației copiilor se realizează cu participarea și consultarea activă a acestora. Identificarea părinților (acolo unde este posibil) se face de către serviciul social care propune admiterea copilului în centru, iar datele de contact ale acestora sunt puse la dispoziția managerului de caz și a specialiștilor din cadrul Centrului.

(6) În cadrul Centrului, copiii primesc **servicii și intervenții pe termen scurt și mediu** adecvate și adaptate situației și nevoilor personale, conform **Planului personalizat de servicii**. Acesta este un instrument disponibil în **Dosarul personal al copilului**. Deciziile stabilite de managerul de caz, în colaborare cu coordonatorul și specialiștii Centrului (responsabil de caz, psiholog, educator- persoana de referință) sunt:

- a) **reintegrarea în familia naturală sau lărgită**;
- b) **menținerea plasamentului în regim de urgență** în cazul copiilor aflați sub această măsură;
- c) **propunerea unei măsuri de protecție** – pentru copiii care se adresează în mod voluntar serviciilor;
- d) **transferul copilului la DGASPC-ul din unitatea administrativ- teritorială** din care provine acesta.

(7) Centrul asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, în funcție de vârstă, nevoile și preferințele acestora și totodată îi implică în procesul de alegere a alimentelor.

(8) Centrul asigură copiilor condițiile, materialele și suportul necesar, în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice.

(9) Toți copiii urmează un **Program zilnic** pentru realizarea igienei corporale (igiena bucală, spălat parțial și total). La intrarea în centru, fiecare beneficiar primește obiecte de igienă personală (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, prosoape, deodorant). Asistentul medical și educatorul de serviciu îi instruiește pe copii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală.

(10) Centrul asigură fiecărui copil îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjeria intimă, adecvate vârstei și anotimpurilor, în cantități suficiente.

(11) Copiii au acces la activități de recreere și socializare și beneficiază de suficient timp pentru programul de odihnă și relaxare. **Programul săptămânal al activităților** desfășurate este realizat prin consultarea beneficiarilor, în cadrul **Consiliului Consultativ al Copiilor** și este afișat la sediul Centrului.

(12) Centrul deține și aplică **Procedura privind promovarea și menținerea relațiilor cu părinții** și/ sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, elaborată la nivelul Centrului. Stabilirea restricțiilor referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane din afara centrului, în scopul protejării sale, cu excepția celor prevăzute de lege, se face cu consultarea managerului de caz și se consemnează în **Planul de servicii** sau **Planul individualizat de protecție**, după caz.

(13) Copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesare pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține contacte deschise cu comunitatea. În acest sens, există un **Registru de vizite și ieșiri**, completat la zi, disponibil la sediul Centrului.

(14). Pe perioada găzduirii în centru, copiii beneficiază de servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos. **Procedura privind ocrotirea sănătății copilului** este cunoscută de toți membrii de personal. Fiecare beneficiar are acces la servicii medicale de calitate, în funcție de nevoile identificate, la admiterea în Centru. În situații de urgență, educatorul de serviciu contactează asistentul medical al Complexului/ serviciul 112. Măsurile de intervenție pe termen scurt, precum și tratamentele medicale recomandate sunt consemnate în **Fișa medicală a copilului**.

(16) Centrul asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale, în condiții de siguranță. Persoana responsabilă de condica de medicamente și materiale sanitare este asistentul medical.

(17) Centrul asigură activități de educație formală și nonformală necesare dezvoltării cognitive, afective, sociale, de recreere, prin mișcare și sport. **Programul de activități** este afișat în Centru și este realizat, prin consultarea beneficiarilor, în cadrul Consiliului Copiilor, întrunit de educatorul de serviciu responsabil.

(18) În funcție de vârsta și de timpul de admitere în Centru, copiii pot frecventa o formă de învățământ. În acest sens, fiecărui beneficiar i se pune la dispoziție rechizite și echipamente necesare frecventării școlii.

(19) În cadrul Centrului se aplică programe de intervenție specializate pentru dezvoltarea unor deprinderi de igiena, preparare rețete, mișcare și sport, handmade, socializare în comunitate, bune maniere, în cadrul unor ateliere de lucru. Acestea sunt organizate de către educatori, prin consultarea echipei de specialiști și supervizate de coordonatorul Centrului;

(20) Fiecare copil beneficiază de un **Program personalizat de consiliere psihologică**, realizat de către psiholog, în urma evaluării inițiale și a problemelor intervenite pe parcursul rezidenței;

(21) Centrul funcționează într-o clădire, care oferă un mediu de viață sigur și confortabil, iar toți beneficiarii au acces în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Mediul ambiant este unul prietenos, prin relațiile stabilite între personal și toți copiii.

(22) În cadrul Centrului funcționează un post telefonic fix accesibil copiilor și mai multe calculatoare cu acces la internet, în scopul asigurării comunicării la distanță, a desfășurării orelor în format online, al desfășurării de activități, în funcție de programul zilnic.

(23) Centrul își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale, acestea fiind menționate în **Carta drepturilor copilului**, elaborată la nivelul alternativei. Așa cum este menționat și în acest document, copiii au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului de urgență și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul Centrului și misiunea acestuia;

8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații, fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul Centrului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza, așa cum doresc, lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(24) La admitere și ori de câte ori este necesar, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul sau de maturitate, principalele reguli de organizare pe care este obligat să le respecte, acestea fiind menționate în **Regulile Casei**, afișate în interiorul Centrului.

Copiii din cadrul *Centrului de primire în regim de urgență* 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 tuturor serviciilor menționate în PIP și PIS;
3. să comunice orice modificare intervenită, în legătură cu situația lor personală;
4. să aibă un comportament corespunzător în relația cu ceilalți beneficiari și cu membrii de personal ai Centrului;
5. să nu consume sau să dețină substanțe interzise, inclusiv alcool, tutun;
6. să predea obiectele personale, respectiv telefon mobil, bani, alte obiecte de valoare, la admiterea în Centru și să le utilizeze, conform indicațiilor personalului;
7. să respecte **Regulile Casei** afișate în locația Centrului și **Programul de activități** - realizat prin consultarea acestora.

(25) Personalul Centrului își desfășoară activitatea în baza **Codului de conduită etică și profesională al personalului contractual**, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău. Acesta este cunoscut de personalul Centrului și este disponibil la sediul acestuia.

(26) Conducerea Centrului se asigură ca relațiile personalului cu copiii au baza sanatoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională socială. Aceste responsabilități sunt menționate în **Regulamentul Intern al Centrului**, disponibil în format de hârtie la sediu și cunoscut de întreaga echipă;

(27) Conducerea Centrului încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite/ membrii de personal în **Cutia sugestii/sesizări și reclamații**. Aceasta este situată în holul Centrului, un loc accesibil tuturor beneficiarilor. Sugestiile/ reclamațiile sunt verificate/solucționate, în cel mai scurt timp.

(28) Centrul detine și aplică o **Procedura de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului**.

(29) Copiii din cadrul Centrului sunt învățați să își formeze o conduită decentă și acceptabilă în cadrul grupului de copii și în relația cu membrii de personal. În cazul unor comportamente inacceptabile și repetate, personalul poate aplica doar sancțiuni constructive, cu scop educativ. Aceste măsuri sunt cuprinse în **Procedura privind controlul comportamentului**, fiind cunoscută și aplicată de toată echipa.

(30) În cadrul Centrului se iau toate măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor/ imbolnavirilor, etc. Aceste măsuri sunt cuprinse în **Procedura privind evaluarea și prevenirea riscurilor**.

(31) Centrul realizează notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Acestea sunt aduse la cunoștința conducerii instituției, a familiei și a instituțiilor competente, în funcție de situație. Notificările se consemnează într-un **Registru de evidență a incidentelor deosebite**, în care se consemnează anunțurile telefonice și demersurile de soluționare a situației.

ART. 7

Activități și funcții

a. **FUNCTII:**

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Primire în Regim de Urgență* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. plasament în regim de urgență pe o perioadă determinată de timp;
3. acordare de servicii specializate beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate la admiterea în centru;
3. asistență psihologică, socială, juridică, medicală și de îngrijire,
4. integrare/ reintegrare familială și socială, în funcție de rezultatele intervenției.

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

1. stabilirea de parteneriate cu instituțiile publice și ONG în vederea promovării serviciilor oferite de Centru;
2. implicarea rețelelor de voluntari în activitățile informale și nonformale derulate la nivelul Centrului;
3. promovarea Centrului în comunitate, printre copiii aflați în situație de risc;
4. elaborarea de planuri, strategii, rapoarte având ca scop îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. parteneriate cu diferite instituții publice, locale în vederea accesării serviciilor oferite de Centru;
2. campanii și materiale informative în vederea informării comunității.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. îmbunătățirea serviciilor, prin identificarea permanentă a nevoilor beneficiarilor și a membrilor de personal, în cadrul întâlnirilor de consiliere și a sedintelor de supervizare individuală și de grup.

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

1. întocmire buget/ note de intrare recepție, bonuri de consum, balanțe analitice, referate;
2. administrarea corespunzătoare a resurselor existente.

b. ACTIVITĂȚI:

1. accesarea serviciilor de rezidență de către beneficiari: admitere, evaluare copil, planificare servicii, în funcție de nevoile identificate la intrarea în centru, îngrijire personală, recreere și socializare, asistență pentru sănătate, activități specifice de educație;
2. menținerea relațiilor cu familia și alte persoane apropiate din viața copilului;
3. integrarea/ reintegrarea în familie și societate a beneficiarilor;
4. respectarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
5. protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor și neglijării;
6. controlul comportamentului beneficiarilor și gestionarea corespunzătoare a incidentelor deosebite.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale *Centrului de primire în regim de urgență* din cadrul *Complexului de servicii sociale PRO-FAMILIA Bacău* se aprobă de către Consiliul Județean Bacău, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022.

ART.9

Personalul de conducere

Conducerea Centrului este asigurată de către personalul de conducere al Complexului: 1 șef complex, 1 coordonator personal de specialitate, așa cum rezulta din *extrasul Statului de funcții al Complexului*:

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE „PRO-FAMILIA” BACĂU				
Conducere				
	Șef complex	II	S	1
	Coordonator personal de specialitate	II	S	1

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef complex:

1. controlează implementarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență și centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate;
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 ansamblului, 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/ tânărului, 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/tinerii, colegii de muncă și colaboratorii;
9. verifică gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul complexului și ia măsuri preventive pentru buna desfășurare a activității;
 10. gestionează activitatea de resurse umane la nivelul centrului și face propuneri conducerii instituției, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
 11. organizează asigurarea protecției civile în stare de normalitate și în stare de necesitate;
 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/întocmește raportul anual de activitate;
 15. participă la ședințele de management și întâlniri de monitorizare organizate în contextul sustenabilității proiectelor;
 16. asigură programe de consiliere și evaluare prin aplicarea de chestionare și teste pentru evaluarea copiilor/tinerilor, precum și orientarea în carieră a acestora;
 17. oferă asistență și informare părinților/reprezentantului legal pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea competențelor parentale prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în atelierele desfășurate;
 18. se deplasează în teren împreună cu membrii echipei și colaborează cu autoritățile publice locale/ angajatori din comunitatea/locația în care se organizează activități specifice;
 19. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 20. stabilește și repartizează responsabilitățile, monitorizează și evaluează realizările salariaților din subordine, conduce echipa, în sensul realizării obiectivelor specifice;
 21. în absența șefului complexului, atribuțiile se exercită de o altă persoană, propusă de șeful de complex și aprobată de directorul general adjunct;
 22. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind situațiile de urgență;
 23. îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

Coordonator personal de specialitate:

1. reprezintă Complexul, alături de șeful de complex, directorul de resort și directorul general în relațiile cu instituțiile de stat și private;
2. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului/ al compartimentelor din subordinea sa și propune șefului de complex și directorului de resort sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.
3. elaborează rapoartele generale, situații și planuri privind activitatea Complexului, stadiul îndeplinirii obiectivelor și întocmește informări, împreună cu echipa de specialiști, pe care le prezintă șefului de complex și directorului de resort
4. 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;
5. propune șefului de complex, modificarea organigramei și a statului de funcții, în acord cu legislația în vigoare și necesitățile unității;

6. alături de șeful de complex, coordonează/răspunde/se îngrijește de activitatea de formare profesională continuă a salariaților din subordine;
7. informează ori de câte ori este necesar șeful de complex asupra problemelor beneficiarilor și propune modalități de intervenție, având în vedere bunăstarea acestora;
8. sprijină șeful de complex în realizarea evaluărilor intermediare lunare a performanțelor profesionale ale salariaților din subordine, face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților din subordine, împreună cu șeful de complex, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului și comunică șefului de complex, orice informație relevantă, în acest sens;
10. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
11. se îngrijește de implementarea Standardelor specifice de calitate aplicabile centrelor de primire în regim de urgență și centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate;
12. propune soluții alternative sistemului în concordanță cu nevoile beneficiarilor, obiectivul general din planurile individuale de intervenție, obiectivele generale ale unității;
13. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului și îi comunică imediat șefului de complex propuneri în acest sens;
14. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului cu și pentru beneficiari și formulează propuneri cu privire la măsurile de organizare, care să conducă la îmbunătățirea acestora;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. realizează, împreună cu șeful de complex, supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și înregistrează în scris, concluziile și recomandările stabilite;
17. verifică periodic dosarele beneficiarilor, analizându-le în funcție de standardele minime obligatorii și se asigură că acestea sunt completate la zi de către persoanele de referință și echipa de specialiști;
18. asigură respectarea Normelor de organizare și funcționare, Normelor interne și a Metodologiei de organizare și funcționare ale complexului;
19. deține o evidență scrisă, cu notificările evenimentelor deosebite și a măsurilor luate;
20. asigură cunoașterea implementării legislației din domeniu persoanelor din subordine;
21. ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea șefului de complex și a conducerii D.G.A.S.P.C, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
22. răspunde de asigurarea unui climat armonios, optim pentru beneficiarii unității, asigurându-se că personalul de consiliere, educație, și îngrijire respectă atribuțiile care le revin, conform fișei postului;
23. coordonează și răspunde, conform Regulamentului Intern al echipei, de activitatea echipei multidisciplinare din cadrul unității, participă la elaborarea și implementarea planurilor individuale de intervenție;
24. se preocupă de respectarea programului de lucru, a normelor interne de funcționare (codul etic, ROI, ROF, MOF, angajamentul de confidențialitate, note interne ale șefului de complex și ale compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C), verifică condiciile de prezență pentru personalul din subordine, aduce la cunoștința șefului de complex verbal sau în scris, nerespectarea nominală a acestora.
25. se asigură că personalul din subordine respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;

26. pe parte de asistență socială, supervizează ca dosarele sociale să fie actualizate, să fie întocmite fișele lunare/trimestriale de activitate (solicitate de biroul monitorizare al D.G.A.S.P.C Bacău);
27. aduce la cunoștință, scris sau verbal, șefului de complex cazurile în care cei aflați în subordine sau colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
28. informează verbal și în scris șefului complexului, în funcție de situație, despre orice problemă apărută, atât cu privire la personalul din subordine cât și cu beneficiarii, propunând soluții în vederea remedierii/eliminării acestora;
29. interacționează cu aparținătorii beneficiarilor cu privire la problematica/doleanțele/solicitările acestora;
30. efectuează ore suplimentare doar cu acordul sau din dispoziția șefului de complex sau a șefilor ierarhici superiori;
31. în perioada concediului de odihnă sau a altor situații în care acesta nu-și poate exercita atribuțiile, acestea se exercită de o altă persoană, desemnată de șeful de complex, în condițiile prevăzute de ROF al D.G.A.S.P.C Bacău;
32. cunoaște și respectă prevederile Codului etic și regulile de conduită ale personalului contractual, ROI, ROF, procedurile de lucru, Procedurile operaționale, cunoaște și respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de calitate;
33. cunoaște și respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență, conform celor prevăzute în anexa la prezenta fișă de post;
34. 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.

ART.10

Personalul de specialitate/de îngrijire și asistentă

Centrul funcționează cu un număr de **8 membri de personal de specialitate și educație/îngrijire**, așa cum rezulta din *extrasul Statului de funcții al Complexului*:

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PRO-FAMILIA BACAU			
<i>Centrul de primire în regim de urgență</i>			
Psiholog	Principal	S	1
Educator	Principal	S/PL/M	6
Asistent social	Principal	S	1

Atribuții ale personalului de specialitate sunt:

Psiholog:

1. desfășoara activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
2. elaborează Planul individualizat de protecție a copilului, împreună cu echipa pluridisciplinară;
3. întocmește Programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil (PPC) și dacă este necesar, persoanelor implicate în cazul respectiv;
4. stabilește pentru fiecare copil, măsuri de intervenție pe termen scurt, pentru educație formală, în acord cu curriculum-ul școlar, adecvat vârstei sale;
5. asigură programe de consiliere și/sau psihoterapie cu familia copilului;

6. reevalueaza trimestrial, împreună cu echipa pluridisciplinară programul personalizat de consiliere, consemnând în Fișa individuală de consiliere, obiectivele terapeutice care nu mai corespund nevoilor copilului;
7. realizeaza evaluarea si consilierea inițială a copilului în maximum 72 de ore de la intrarea cazului în evidența centrului;
8. aplica chestionare și teste pentru evaluarea copilului;
9. însoțește copilul - victimă a abuzului la IML și dacă este necesar în instanță;
10. monitorizeaza cazurile de reintegrare în familie împreună cu asistentul social;
11. preia copiii care au domiciliul în județul nostru și care sunt identificați în alte județe din țară;
12. urmărește starea de sănătate a copilului și modificările comportamentale ale acestuia, intervenind în consecință;
13. urmărește modalitățile de realizare a programelor de instruire, educație și socializare a copilului, în conformitate cu particularitățile individuale și de grup;
14. face propuneri coordonatorului personalului de specialitate pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite copiilor în Centru;
15. asigura tuturor copiilor găzduiți accesul la serviciile de sănătate, educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copilului;
16. contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor;
17. îndeplinește si alte atribuții în domeniul protecției copilului solicitate de directorul institutiei, seful complexului si coordonatorul personalului de specialitate.

Educatorul specializat:

1. garantează copilului integritatea, securitatea și identitatea;
2. participă la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului (PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
3. completează și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în planul de servicii (PS);
4. întocmește, în colaborare cu psihologul, planul săptămânal privind activitățile educative ale copiilor găzduiți în centru;
5. desfășoară activități zilnice în conformitate cu planul săptămânal stabilit;
6. completează în mod corespunzător procesul-verbal de admitere/ieșire a copilului în/din centru;
7. asigură educația formală, informală si nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
8. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
9. colaborează cu medicul/asistentul medical în scopul asigurării asistenței medicale pe perioada plasamentului în regim de urgență;
10. colaborează cu școala/cadrele didactice pentru a se informa despre situația școlară a copilului și îl sprijină pe acesta la efectuarea temelor școlare;
11. asigură supravegherea permanentă a copiilor;
12. desfășoară activități recreative în cadrul centrului și în afara acestuia;
13. informează zilnic coordonatorul personalului de specialitate cu privire la modificările de comportament a copilului, vizite ale părinților, alte situații;
14. discută zilnic cu managerul de caz/psihologul problemele legate de starea emoțională a copilului și ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta;
15. țină evidența vizitelor pe care le primește copilul, completând registrul de vizite;
16. discută cu membrii familiei naturale si/ sau lărgite, atunci când aceștia vin în vizită la copil și notează informațiile obținute în rapoartele de vizită;
17. asigură păstrarea bunurilor copiilor găzduiți și a bunurilor din centru;
18. asigură îngrijirea și igiena personală a copiilor;

19. realizează dezinfectia și deparazitarea copiilor;
20. dezinfectează zilnic vesela copiilor cu cloramină și asigură curățenia în bucătărie/sala de mese/ alte spații ce aparțin centrului;
21. realizează programe educaționale și contribuie la dezvoltarea tuturor activitatilor de informare si promovare a serviciilor oferite in interesul superior al copiilor;
22. indeplineste si alte atributii în domeniul protecției copilului solicitate de directorul institutiei, seful complexului si coordonatorul personalului de specialitate.

Asistent social:

1. garantează copilului integritatea, securitatea și identitatea;
2. participă la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
3. completează și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în planul de servicii (PS) ;
4. acordă consiliere socială copiilor și familiilor acestora;
5. instrumentează fiecare caz cu responsabilitate și identifică alternative pentru copil;
6. stabilește împreună cu psihologul, pentru fiecare copil, măsuri de intervenție pe termen scurt, pentru educație formală, în acord cu curriculum-ul școlar adecvat vârstei sale, în cadrul centrului;
7. urmărește modalitățile de realizarea programelor de activități și de educație, de socializare a copiilor, în conformitate cu particularitățile individuale și de grup;
8. menține/ mediază relația cu părinții;
9. îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz, conform SMO;
10. completează fișele de evaluare inițială ale copiilor;
11. informează zilnic coordonatorul personalului de specialitate cu privire la modificările de comportament ale copilului, vizite ale părinților, alte situații;
12. discută zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoțională a copilului și duce la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
13. Tine evidența vizitelor pe care le primește copilul, completând registrul de vizite;
14. are grijă și răspunde (împreună cu tot personalul angajat) de inventarul centrului;
15. respectă normele P.S.I. și de Protecția Muncii;
16. face propuneri coordonatorului personalului de specialitate pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite copiilor în centru;
17. respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și păstrează confidențialitatea informațiilor;
18. respectă programul si procedurile de lucru, Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului, Metodologia de Organizare și Funcționare ;
19. se constituie ca membru activ al echipei centrului, respectand principiile lucrului in comun si al acordarii de suport, atunci cand situatia o impune, in scopul solutionarii cazurilor;
20. indeplineste si alte atributii în domeniul protecției copilului solicitate de directorul institutiei, seful complexului si coordonatorul personalului de specialitate;

ART.11

Personal de specialitate/ auxiliar din servicii comune

In cadrul *Complexului de servicii sociale PRO FAMILIA Bacău* functioneaza **2 servicii comune** – *Compartimentul pentru copii cu dizabilități* si *Compartimentul administrativ*, personalul angajat asigurand serviciile de asistenta medicală, , asigurarea hranei, bunurilor, obiectelor de igiena personala si a spatiilor si pentru toti beneficiarii Centrului, asa cum rezulta din *extrasul* **Statului de functii**:

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PRO-FAMILIA BACĂU				48,5
SERVICII COMUNE				
<i>Compartimentul pentru copii cu dizabilități</i>				
1.	Educator	Principal	S/PL/M	30

2.	Asistent medical	Principal	S/PL	3
3.	Îngrijitor	-	M/G	1
Compartimentul administrativ				
4.	Referent	IA	M	1
5.	Administrator	I	M	2
6.	Magaziner	-	M/G	1

Atribuții acestora sunt:

Asistent medical:

1. execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, la igiena copiilor/tinerilor și a regimului alimentar al acestora;
2. la admiterea copiilor/tinerilor în cadrul complexului verifică starea de sănătate a acestora și documentele medicale cu care se prezintă;
3. 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;
4. verifică dacă sunt corecte: numele copilului/tânărului și detaliile, așa cum sunt înscrise pe ambalajul exterior, la sosirea medicamentelor copilului/tânărului 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;
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 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/tinerilor și aduce la cunoștință șefului complexului situația constatată;
9. efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor și al salariaților, însoțește beneficiarul la medic/spital, izolează copiii/tinerii bolnavi și informează medicul de familie și șeful complexului;
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. administrează tratamentul prescris de medic pentru copiii/tinerii cu nevoi speciale din centru și îl pregătește, pentru zilele în care lipsește, conform protocolului de administrare a medicamentelor nr. 3658/12.01.2021;
12. supraveghează și se implică în programul stabilit cu privire la activitatea educativă și de stimulare a dezvoltării psiho-motorie a copiilor/tinerilor;
13. repartizează, administrează și calculează aportul caloric (nr. de calorii) din alimentația zilnică a copiilor/tinerilor;
14. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă;
15. participă la programul beneficiarilor, supraveghează starea de sănătate și intervine în caz de urgențe medicale;
16. verifică permanent termenele de garanție a alimentelor și existența probelor alimentare;
17. face parte din comisia de recepție a produselor 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 complexului când trebuie reactualizate;
20. participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea planului individual de intervenție pentru fiecare copil/tânăr;
21. participă la întocmirea meniului săptămânal împreună cu beneficiarii și educatorii;
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. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
25. 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.

Referent:

1. redactează toate lucrările de secretariat (rapoarte lunare/trimestriale, dări de seamă adevărate, etc), transmise de șeful complexului;
2. înregistrează în evidențe toate documentele primite/ieșite din cadrul ansamblului;
3. repartizează pe compartimente corespondența primită;
4. se asigură că toate documentele redactate de personalul complexului sunt transmise, la termen, către șeful de complex (pentru avizare) și conducerea instituției (pentru aprobare);
5. centralizează toate informațiile solicitate de către alte servicii ale instituției/ alte instituții și le transmite către toate alternativele complexului, la termenele stabilite;
6. elaborează și centralizează, alături de ceilalți membri de personal, rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de complex și directorului de resort;
7. revizuieste periodic procedurile operaționale, alături de alte persoane responsabile (coordonatori de specialitate, psihologi, asistenți sociali) din cadrul complexului și întocmește propuneri de proceduri simplificate de lucru, în scopul eficientizării activităților și creșterii calității serviciilor oferite către beneficiari;
8. contribuie la elaborarea și îmbunătățirea unor documente precum: misiunea, normele interne de funcționare, metodologia de organizare și funcționare, procedurile specifice, plan de acțiune, cod etic, raport de activitate etc., în colaborare cu alți membri ai echipei;
9. realizează, completează și îmbunătățește baza de date a complexului;
10. se preocupă de a telefona, de a primi și înregistra convorbiri/note telefonice indicând ora / persoana de la care au fost primite;
11. întocmește și eliberează adevărate pentru salariați în timp util;
12. pe baza pontajelor primite, realizează pontajul general care îl va înmâna serviciului contabilitate – salarizare al D.G.A.S.P.C. Bacău;
13. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată pentru toți salariați;
14. 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;
15. întocmește situațiile de personal solicitate (stat de funcții și personal, situația lunară și trimestrială) cât și alte situații cu privire la personal solicitate de către șeful complexului/serviciul resurse umane al D.G.A.S.P.C. etc;
16. se preocupă de întocmirea și completarea dosarului personal a fiecărui salariat;
17. se îngrijește și răspunde de arhivarea și păstrarea arhivei precum și a documentelor oficiale;
18. cunoaște și aplică legislația cu privire la salarizare și dreptul muncii;
19. promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți angajați;
20. furnizează, în condițiile legii, informații despre salariat și salariul acestuia numai persoanelor și instituțiilor autorizate;
21. îndeplinește atribuțiile administratorului pe perioada concediului de odihnă a acestuia, a concediului pentru incapacitate de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite;
22. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind situațiile de urgență;
23. 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.

Administrator:

1. solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru: primirea, stocarea și eliberarea bunurilor din magazinele complexului;
2. administrează locațiile complexului, se ocupă de asigurarea încălzitului și iluminatului acestora, precum și de repararea clădirilor și a obiectelor din inventar (referate aprovizionare cu materiale, plan de lucru/solicitare muncitori);
3. ține evidența consumului de gaz, lumina și apă, prin citirea contoarelor;
4. asigură aprovizionarea complexului cu echipamente, materiale de curățenie, articole vestimentare, încălțăminte, combustibil, etc., consultându-se cu magazinerul;
5. răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
6. repartizează pe gestiuni bunurile complexului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
7. pregătește și asigură operațiile și documentele de inventariere anuală și curentă a bunurilor din complex, respectând legislația în vigoare;
8. întocmește toate documentele și centralizările în vederea operațiunii de casare, face propuneri de casare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
9. 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;
10. 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;
11. întocmește în platforma sps public, transmite și urmărește comenzile de medicamente, rechizite și materiale către furnizori ;
12. întocmește listele de alimente;
13. lunar, îl ajută pe magazinerul complexului să-și verifice stocul de materiale;
14. 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;
15. întocmește lunar situația consumului de combustibil, pe baza foilor de parcurs, situație pe care o predă economistului la sfârșitul lunii;
16. întocmește lunar necesarul reparațiilor din complex, menționând urgențele, necesar pe care îl trimite economistului spre avizare, apoi solicită muncitor de întreținere pentru a-l executa;
17. întocmește graficul de lucru pentru compartimentul administrativ;
18. se ocupă de obținerea ofertelor pentru achiziții de produse sau prestări servicii care au caracter de urgență;
19. lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună;
20. se ocupă de obținerea/reînnoirea autorizațiilor necesare funcționării complexului, conform normativelor legale în vigoare;
21. întocmește împreună cu economistul planul anual de achiziții;
22. sumele cuvenite complexului se preiau pe bază de dispoziție de plată, întocmită la casieria din cadrul DGASPC Bacău, conform referatelor de necesitate și deconturilor aferente;
23. îndeplinește atribuțiile de referent/magaziner pe perioada concediului de odihnă a acestuia, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite;
24. când situația impune, are dreptul să conducă autoturismele aflate în dotarea complexului, în interes profesional;
25. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind situațiile de urgență;
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.

Magaziner:

1. se asigură și verifică cu atenție sporită ca marfa/produsele primite de la furnizori sau din sponsorizări să fie în termenul de valabilitate, în cantitatea specificată în factură/act de donație și în conformitate cu normele de igienă și consum;
2. se preocupă de curățenia din încăperile de depozitare a tuturor produselor, de dezinfecția agregatelor frigorifice, de păstrarea lor în bune condiții în beci/magazie și manipulează produsele respectând normele de igienă;
3. distribuie produsele prin cântărire, măsurare sau numărare, în termen de valabilitate, în prezența persoanei care le primește, bucătar, și a celor care asistă (coordonatorul de serviciu pe centru, asistentul medical, iar în lipsa acestora, persoana desemnată de șeful complexului);
4. realizează eliberarea din magazie a unui produs doar cu forme legale (bon consum, bon transfer, bon predare-primire) și cu semnăturile legale: ale primitorului, ale magazinerului și ale șefului de complex, precizându-se data la care au fost eliberate produsele;
5. întocmește fișele de magazie care trebuie să coincidă cu situația faptică din magazie;
6. se preocupă ca primirea și înscrierea în fișele de magazie să le facă la data intrării produselor în magazie pe baza facturilor, a notei de intrare-recepție și a certificatului de calitate. eliberarea produselor și înscrierea în fișele de magazie se face la data ieșirii și în baza bonurilor de consum;
7. urmărește buna funcționare a agregatelor frigorifice prin verificarea zilnică și înscrierea temperaturii în grafice, anunțând conducătorul unității în cazul apariției vreunei defecțiuni;
8. cere conducerii asistență de specialitate pentru produsele primite dacă nu posedă cunoștințele necesare;
9. întocmește referate de necesitate pentru suplimentarea stocurilor ce sunt spre epuizare;
10. ține evidența fișelor de magazie privind materialele din cadrul complexului;
11. la sfârșitul fiecărei luni în termen de două zile are obligația de a face confruntarea dintre stocurile factice și cele scriptice pe produse cu economistul în baza fișelor de magazie;
12. lunar, își verifică stocul factic la materiale, ajutat fiind de administratorul centrului;
13. predă economistului în termen de 24 ore de la data primirii mărfurilor, factura, notele de intrare-recepție, notele de predare-primire, pentru produsele recepționate;
14. răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
15. cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind situațiile de urgență;
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 cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

Raportul angajat/beneficiar este:

Categorii de vârstă	Raport minim adulți-copii
7-12 ani	1:6
Peste 13 ani	1:6

ART. 12

Finanțarea centrului

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

(1) Personalului din cadrul Centrului le sunt aplicabile prevederile Codului Muncii(Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă;

(2) Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel;

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar;

(4) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Bacău.

(5) Atribuțiile **șefului de complex, ale coordonatorului personalului de specialitate, ale specialiștilor și personalului administrativ** sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(6) Specialiștii/personalul administrativ din cadrul Complexului au obligația de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(7) Nerespectarea confidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

În cazul în care se constată că un salariat al Centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului Regulament, ale Regulamentului de ordine interioară al complexului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC Bacău are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

ART. 13

Finanțarea Centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de primire în regim de urgență, ca parte componentă a complexului, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului,
- 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DISPOZIȚIE

privind admiterea minorului/ei la Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău

**Directorul General
al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului**

Având în vedere:

- Referatul nr. al Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău;
- Prevederile Ordinului nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Republicată;

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Anexa nr.1 a *Hotărârii Guvernului nr.797/2017* pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, *Dispoziția Președintelui Consiliului Județean nr.188/14.07.2021*:

DISPUNE

Art. 1 – Admiterea în Centrul de Primire în Regim de Urgență - Complexul de Servicii Sociale “Pro-Familia” Bacău din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, începând cu data de, a minorului/ei, născută la data de în municipiul, județul, fiica lui și, C.N.P....., cu domiciliul în, județul

Art. 2 – Complexul de Servicii Sociale “Pro-Familia” Bacău va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

DIRECTOR GENERAL
CRISTIAN CODREANU

ȘEF SERVICIU JURIDIC ȘI CONTENCIOS,
CARMEN-LUIZA RADU

ÎNTOCMIT
CONSILIER JURIDIC
Monica Iuliana URECHE

Nr. /
M.I.U. /M.I.U./ 4ex./intern-extern

Șef complex,
Veronica Popa

Președinte de sindicat -
Sindicatul „Familia”
Polixenia Opreșan

Șef Serviciul juridic și
contencios,
Carmen-Luiza Radu

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ