



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 69 DIN 26.02.2021

privind aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință ordinară la data de 26.02.2021, potrivit art.133 alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Referatul nr. 2297 din 10.02.2021 al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău prin care se propune adoptarea unei hotărâri cu privire la aprobarea, începând cu data de 01.02.2021, a Organigramei, Statului de funcții și a noului Regulament de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
 - Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 2299/10.02.2021;
 - Raportul Direcției Juridice și Administrație Locală înregistrat cu nr. 112885/1/18.02.2021;
 - Raportul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău înregistrat cu nr. 112885/2/18.02.2021;
 - Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 388/25.02.2021 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 389/25.02.2021 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 390/25.02.2021 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 391/25.02.2021 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 392/25.02.2021 al Comisiei de specialitate nr. 5;
 - Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 104 din 31.03.2003 privind înființarea și organizarea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, cu toate modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 246 din 31.07.2013 privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău precum și aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, începând cu data de 01.08.2013.
 - Prevederile art. 113 alin. 5 din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.8 alin. 2 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 3 alin. 1 și alin. 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 140 alin. 1 și alin. 3, ale art. 154 alin. 1, ale art. 196 alin. 1 lit. "a", ale art. 197 alin. 1 și ale art. 243 alin. 1 lit. "a" și "b" din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza dispozițiilor art. 129 alin. 2 lit. „a” și lit. „d”, alin. 3 lit. „c”, alin. 7 lit. „b” și art. 139 alin. 3 lit. „a” și alin. 5 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă începând cu data 01.03.2021 Organigrama și numărul de personal, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, nr. 3A, 3B, 3C, 3D, 3E, 3F care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Bacău: nr. 423 din 19.12.2017, nr. 272 din 24.07.2018 și nr. 198 din 30.05.2019 se abrogă.

Art. 3. Primarul Municipiului Bacău va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

Art. 4. Hotărârea va fi comunicată Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

Art. 5. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău, prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituției Prefectului Județului Bacău pentru verificarea legalității.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DANIEL DRAGOȘ ȘTEFAN**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE – OVIDIU POPOVICI**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to Nicolae – Ovidiu Popovici, the General Secretary of the Municipality of Bacău.

STATUL DE FUNCȚII AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

NR. CRT.	FUNCȚIA DE CONDUCERE	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	NUMAR POSTURI	NIVEL STUDII	GRAD/ TREAPTĂ PROFES.
1	DIRECTOR		1	S	II
2	DIRECTOR ADIUNCT		1	S	II

SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

3	ȘEF SERVICIU		1	S	II
---	--------------	--	---	---	----

BIROU PROTECȚIA CĂPILULUI

4	ȘEF BIROU		1	S	II
5		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
6		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
7		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
8		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
9		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
10		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
11		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
12		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
13		REFERENT/INSPECTOR	1	M	IA

BIROUL BENEFICIILOR SOCIALE

14	ŞEF BIROU		I	S	II
1.COMPARTIMENT VENIT MINIM GARANTAT, ALOCATII DE SUSTINERE					
15		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
16		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
17		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
18		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
19		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
20		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
21		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	I
22		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
23		REFERENT/INSPECTOR	I	M	IA

2.COMPARTIMENT ALOCATII SI INDEMNIZATII CREŞTEREA COPILULUI

24		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
25		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
26		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
27		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
28		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	I

BIROUL PERSOANE VÂRSNICE ŞI PERSOANE CU HANDICAP

29	ŞEF BIROU		I	S	II
30		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
31		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
32		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
33		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
34		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
35		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
36		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	I
37		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	I
38		REFERENT/INSPECTOR	I	M	IA

COMPARTIMENT SECRETARIAT REGISTRATURA

39		REFERENT	I	M	IA
40		REFERENT	I	M	I

OFICIUL JURIDIC

41	CONSILIER JURIDIC	I	S	IA
42	CONSILIER JURIDIC	I	S	IA

BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

43	ȘEF BIROU	I	S	II
44	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
45	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
46	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
47	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
48	INSPECTOR	I	SSD	IA

COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ PSIHOLOGICĂ

49	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
----	---------------------------	---	---	----

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET

50	ȘEF SERVICIU	I	S	II
51	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
52	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
53	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
54	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
55	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
56	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	I
57	REFERENT	I	M	I
58	CASIER	I	M	

BIROUL INFORMATIZARE

59	ȘEF BIROU	I	S	II
60	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
61	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
62	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
63	REFERENT/INSPECTOR	I	M	IA

Id	REFERENT	I	M	II
----	----------	---	---	----

BIROU ACHIZITIIL, MONITORIZARE, PROGRAME, PROIECTE

65	ŞEF BIROU	I	S	II
66	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
67	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
68	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	I
69	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	I
70	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II

BIROU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ŞI P.S.I.

71	ŞEF BIROU	I	S	II
72	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
73	REFERENT/INSPECTOR	I	M	IA
74	REFERENT/INSPECTOR	I	M	IA
75	REFERENT/INSPECTOR	I	M	IA
76	ŞOFER	I	M	I
77	INGRIJITOR	I	M/G	
78	INGRIJITOR	I	M/G	

CENTRUL DE ZI „O ŞCOALA PENTRU TOTI”

79	ŞEF DE CENTRU	I	S	II
80	PSIHOLOG	I	S	PRINCIPAL
81	ASISTENT SOCIAL	I	S	PRINCIPAL
82	EDUCATOR	I	SSD/S	PRINCIPAL
83	LUCRĂTOR SOCIAL	I	M	PRINCIPAL
84	ASISTENT MEDICAL	I	PL	PRINCIPAL
85	INGRIJITOR	I	G	

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE

86	ŞEF DE CENTRU	I	S	II
87	PSIHOLOG	I	S	PRINCIPAL
88	EDUCATOR	I	SSD	PRINCIPAL

80	1	EDUCATOR/LUCRATOR SOCIAL	1		M/PL	PRINCIPAL
80		EDUCATOR/LUCRATOR SOCIAL	1		M/PL	PRINCIPAL
91		ASISTENT SOCIAL / EDUCATOR	1		S	PRINCIPAL
92		ASISTENT MEDICAL	1		PL	PRINCIPAL
93		INGRIDITOR	1		G	

CENTRUL DE 11 PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE

94	SEF DE CENTRU		1		S	II
95		PSIHOLOG	1		S	PRINCIPAL
96		PSIHOLOG	1		S	PRINCIPAL
97		PSIHOLOG	1		S	PRINCIPAL
98		KINETOTERAPEUT	1		S	PRINCIPAL
99		KINETOTERAPEUT	1		S	PRINCIPAL
100		KINETOTERAPEUT	1		S	PRINCIPAL
101		EDUCATOR/LUCRATOR SOCIAL	1		M/PL	PRINCIPAL
102		EDUCATOR/LUCRATOR SOCIAL	1		M/PL	PRINCIPAL
103		EDUCATOR/LUCRATOR SOCIAL	1		M/PL	PRINCIPAL
104		EDUCATOR/LUCRATOR SOCIAL	1		M/PL	PRINCIPAL
105		ASISTENT SOCIAL / EDUCATOR	1		S	PRINCIPAL
106		ASISTENT SOCIAL / EDUCATOR	1		S	PRINCIPAL
107		ASISTENT SOCIAL / EDUCATOR	1		S	PRINCIPAL
108		ASISTENT MEDICAL	1		PL	PRINCIPAL
109		INGRIDITOR	1		G	
110		MUNCITOR NECALIFICAT	1		G	I

COMPARTIMENTUL CONSILIERE SERVICII SOCIALE

111		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	IA
112		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1		S	I

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

113		AUDITOR	1		S	IA
-----	--	---------	---	--	---	----

CENARUL DE ZI „CLUBUL PENSIONARILOR”

114	SEF DE CENTRU		I	S	II
115		PSIHOLOG	I	S	PRINCIPAL
116		KINETOTERAPEUT	I	S	PRINCIPAL
117		ASISTENT SOCIAL	I	S	PRINCIPAL
118		LUCRĂTOR SOCIAL	I	M	PRINCIPAL
119		ÎNGRIJITOR	I	G	

CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU

120	SEF DE CENTRU		I	S	II
121		ASISTENT MEDICAL	I	PL	PRINCIPAL
122		ASISTENT MEDICAL	I	PL	PRINCIPAL
123		ASISTENT SOCIAL	I	S	PRINCIPAL
124		PSIHOLOG	I	S	PRINCIPAL
125		ÎNGRIJITOR	I	G	
126		ÎNGRIJITOR	I	G	
127		MUNCITOR NECALIFICAT	I	G	I

COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE INTEGRATE COMUNITARE

128		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	I	PL	PRINCIPAL
129		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	I	PL	PRINCIPAL
130		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	I	PL	PRINCIPAL
131		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	I	PL	PRINCIPAL
132		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	I	PL	PRINCIPAL
133		ASISTENT SOCIAL	I	S	PRINCIPAL
134		ASISTENT SOCIAL	I	S	PRINCIPAL
135		ASISTENT SOCIAL	I	S	PRINCIPAL
136		ASISTENT SOCIAL	I	S	PRINCIPAL
137		ASISTENT SOCIAL	I	S	PRINCIPAL

CENTRUL DE RESURSE PENTRU ADOLESCENȚI

138	SEF DE CENTRU		I	S	II
139		ASISTENT SOCIAL	I	S	PRINCIPAL

140		ASISTENT SOCIAL	1	S	PRINCIPAL
141		PSIHOLOG	1	S	PRINCIPAL

ASISTENȚI PERSONALI PENTRU PERSOANA CU HANDICAP GRAV

142	ASISTENȚI PERSONALI		554	G/M	
695					

DIRECTOR D.A.S.,
VASLUIANU CARMEN MIHAELA

CONSLIER JURIDIC
IULIAN AXENTE

INTOCMIT,
BIROU RESURSE UMANE
DOIȚĂ PLEȘU

PREȘEDINȚE DE ȘEDINȚĂ
Daniel - Drăgoș - ȘEFAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
Nicolae - Ovidiu POPOVICI



[Handwritten signature in blue ink]

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI BACĂU**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 104 din 31.03.2003 (Serviciul Public de Asistență Socială a Municipiului Bacău) și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 246 din 31.07.2013 (schimbarea denumirii în Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău) și funcționează ca instituție publică de specialitate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu personalitate juridică, în conformitate cu articolul 113, aliniatul (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.

Art.2 - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul

formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art.3 - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției

copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.4 - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău este coordonată de Primarul Municipiului Bacău și are ca obiect principal de activitate realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Bacău precum și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, prin administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.5 - Pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute la art.4, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău îndeplinește, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Bacău și în conformitate cu dispozițiile art. 3 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, aprobat prin H nr.797/2017, următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 6 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 7 (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu

de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 8 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 9 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii servicii sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.10 (1) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate.

(2) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(4) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinți

săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (4), în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 11 - 1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău a Municipiului Bacău se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 12 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

(2) Consiliul Local Bacău aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

(3) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, prevăzute la art. 5, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale unității administrativ-teritoriale.

Potrivit organigramei și a statului de funcții aprobat de Consiliul Local a Municipiului Bacău, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău are următoarea structură organizatorică, formată din personal de conducere, servicii, birouri, compartimente, centre de zi, astfel:

Director:

1. Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget
2. Birou Administrativ, Aprovizionare și P.S.I.
3. Birou Achiziții, Monitorizare, Programe, Proiecte
4. Birou Informatizare
5. Birou Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii
6. Oficiul Juridic
7. Compartiment Audit Intern
8. Compartiment Secretariat și Registratură

Director adjunct:

1. Centrul de Resurse Pentru Adolescenți
2. Centrul de Zi Pentru Copilul Aflat în Dificultate
3. Centrul de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale
4. Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost
5. Centrul de Zi „O Școală pentru Toți”
6. Centrul de Zi „Clubul Pensionarilor”

Serviciul Asistență Socială:

1. Birou Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap
- asistenți personali
2. Birou Protecția Copilului
3. Birou Beneficii Sociale
- Compartiment Venit Minim Garantat, Alocații de Susținere
- Compartiment Alocații și Indemnizații Creșterea Copilului
4. Compartimentul Consiliere Servicii Sociale
5. Compartimentul de Consultanță Psihologică
6. Compartimentul Servicii Sociale Integrate Comunitare.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU, ATRIBUȚIILE ACESTEIA ȘI RĂSPUNDEREA PE COMPARTIMENTE

Art.13 (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău se asigură de către director.

(2) Directorul are calitatea de personal contractual.

(3) Funcția de director se ocupă în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea postului de director trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(5) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

(6) Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14

(1) Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul reprezintă Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- k) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) primește, verifică și repartizează corespondența Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- m) verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- n) analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, înainte de a fi supuse aprobării Primarului / Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- o) propune Primarului programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- p) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului / Consiliului Local Bacău;

- q) inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, a unor instituții de Asistență Socială cu sau fără personalitate juridică;
- r) cunoaște normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I. specifice Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- s) păstrează confidențialitatea datelor din Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul adjunct, iar și în lipsa acestuia de către unul dintre șefii de compartimente, desemnat prin dispoziție a primarului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

Art. 15 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual.

Compartimentele aflate în subordinea directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău sunt:

1. Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget
2. Birou Administrativ, Aprovizionare și P. S. I.
3. Birou Achiziții, Monitorizare, Programe, Proiecte
4. Birou Informatizare
5. Birou Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii
6. Oficiul Juridic
7. Compartiment Audit Intern
8. Compartiment Secretariat și Registratură.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Art.16 - Atribuțiile Serviciului Financiar, Contabilitate, Buget:

1. analizează necesitățile financiare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și prezintă propuneri directorului pentru întocmirea bugetului instituției;
2. întocmește propuneri de rectificare/suplimentare/diminuare a prevederilor bugetare în baza notelor de fundamentare și transmite bugetul pe platforma Ministerului Finanțelor;
3. urmărește asigurarea și repartizarea resurselor financiare pentru funcționarea serviciilor de asistență socială și plata drepturilor beneficiarilor;
4. urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
5. efectuează operațiuni de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare acordate persoanelor în nevoi;
6. transmite situațiile financiare lunare la Direcția Economică a Consiliului Local Bacău și pe platforma online a Ministerului de Finanțe;
7. colaborează cu Direcția Economică a Consiliului Local Bacău pentru soluționarea problemelor financiare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
8. urmărește efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, cheltuielilor de ajutoare sociale, cheltuielilor cu asociațiile și fundațiile și cheltuielile de investiții;
9. conduce contabilitatea ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestionarea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prezentarea și păstrarea

- informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. justifică în fața organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
 11. urmărește, verifică și întocmește acte adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionarilor de ori de câte ori este necesar;
 12. eliberează adeverințele solicitate de către salariații instituției;
 13. întocmește și transmite la Administrația Financiară declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, conform declarației 112 și privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, conform declarației 205 și privind contribuția pentru persoanele cu handicap, conform declarației 100;
 14. înregistrează, verifică, analizează și semnează lunar notele contabile, registrul jurnal, soldul conturilor, balanța de verificare, bilanțul, fluxul de trezorerie, situația activelor și contul de execuție execuție, pe care le transmite la Primăria Municipiului Bacău și pe platforma FOREXBUG;
 15. propune efectuarea inventarierii patrimoniului și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii, precum și completează registrul inventar cu rezultatele obținute;
 16. contrasemnează toate documentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău în domeniul economico-financiar care ies din unitate;
 17. contrasemnează toate contractele care angajează financiar instituția;
 18. colaborează cu Municipiul Bacău, ANFP, Trezoreria, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu orice alte unități cu care Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău intră în contact;
 19. ridică și depune documentele pentru decontare bancară ridică, precum și numerar în trezorerie;
 20. efectuează toate plățile și încasează sumele ce se derulează prin casieria Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău sau prin card cu cont deschis la bancă;
 21. verifică zilnic registrul de casă întocmit de către casier și urmărește extrasele de cont;
 22. întocmește ordine de plată și CEC-urile pentru numerar și fișierul aplicației PRESTAJ;
 23. urmărește stângerea debitelor, lichidarea avansurilor spre decontare conform legislației în vigoare;
 24. înregistrează în contabilitate cantitativ și valoric intrările de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe achiziționate, consumul materialelor, transferurile și casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 25. certifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
 26. exercită controlul financiar preventiv;
 27. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, înregistrarea lor în programul informatic, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
 28. înregistrează în ordine cronologică și sistematică în programul informatic toate documentele justificative ce stau la baza modificărilor patrimoniului public;
 29. întocmește statele de plata curente pentru ajutoarele de lemne, de încălzire și de urgență, precum și a restanțelor privind ajutoarele de lemne, încălzire și ajutoarele de urgență prin întocmirea fiselor și a statelor de plata pentru acestea;
 30. întocmește lunar centralizatorul de salarii;
 31. întocmește, editează și păstrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 32. întocmește fișa cu specimene de semnături pentru persoanele autorizate să dispună plăți din conturile instituției;
 33. calculează certificatele medicale, indemnizațiile de concediu și depune la Casa de Sănătate dosarul cu privire la recuperarea sumelor medicalelor plătite de către aceasta;

34. întocmește pe platforma Ministerului Finanțelor angajamentul legal și recepțiile în vederea efectuării plăților;
35. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
36. păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
37. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor și informațiilor;
38. asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
39. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor;
40. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
41. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.17 - Atribuțiile Biroului Administrativ, Aprovizionare și P.S.L.:

1. derulează planul de aprovizionare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, privind aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar gospodărești, etc);
2. asigură gestionarea (achiziționare, depozitare și distribuire) materialelor consumabile prin magazia de materiale;
3. întocmește și ține la zi în registrul mijloacelor fixe evidenta bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
4. întocmește fișele de magazie și cele de inventar;
5. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
6. ține evidenta fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
7. întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
8. face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
9. participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
10. urmărește lucrările de reparații, reconfigurare, modernizare, etc. și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
11. asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire a incendiilor;
12. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a activității Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
13. face propuneri de recuperare a pagubelor provenite prin distrugerea bunurilor;
14. păstrează nomenclatorul documentelor cu termenul de păstrare a corespondenței;
15. urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente pe parti structurale, probleme și termene de păstrare;
16. urmărește întocmirea corectă a inventarelor care însoțesc arhiva de predare;
17. la primirea arhivei în depozit o verifică, o confruntă cu inventarul, o îndosariază, întocmește fise și o aranjează în rafturi;
18. întocmește listele de selecționare pentru materialele din arhiva a căror termene de păstrare au expirat și le prezintă comisiei pentru discutare și avizare;
19. scoate și predă la unitățile indicate arhiva scoasă din evidenta aprobată de către Arhivele Statului;
20. rezolvă cererile cetățenilor privind eliberarea de copii după actele existente în arhiva;

21. păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;
22. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
23. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
24. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.18 -Atribuțiile Biroului Achiziții, Monitorizare, Programe, Proiecte:

1. atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-urile sociale din municipiul Bacău;
2. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
3. elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin;
4. identifică surse de finanțare în domeniul asistentei și protecției sociale;
5. realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
6. facilitează comunicarea și cooperarea la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile non-profit;
7. promovează viața asociativă pe plan local prin încurajarea proiectelor în parteneriat între ONG-uri și Direcția de Asistență Socială a municipiului Bacău;
8. organizează voluntariatul;
9. asigura consultanta pe perioada derulării proiectelor;
10. asigura realizarea strategiei de dezvoltare anuala a serviciilor sociale precum și cele pe termen mediu și lung;
11. elaborează proiecte ale strategiilor anuale pe termen mediu și lung referitoare la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale comunitare pentru categoriile populaționale defavorizate ale municipiului Bacău;
12. elaborează analize, situații, sinteze cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău ;
13. monitorizează și analizează situația beneficiarilor de beneficii sociale și servicii sociale oferite de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
14. colaborează cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
15. colaborează cu alte instituții de asistență socială în vederea identificării eventualelor disfuncționalități, a cazurilor care le generează, prezintă propuneri în vederea eliminării acestora și stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității serviciului;
16. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația categoriilor de persoane defavorizate;
17. colaborează cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget pentru întocmirea proiectului bugetului anual Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare;
18. elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
19. elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

20. asigură codificarea produselor, serviciilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V.-Regulamentului (CE) nr.213/2008 de modificare a Regulamentului nr. 2151/2003 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice;
21. stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă;
22. aplică și finalizează proceduri de atribuire;
23. propune și supune aprobării ordonatorului principal de credite, constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire, precum și comisiile evaluare a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
24. participă la comisiile de evaluare a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
25. asigură realizarea publicității anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;
26. organizează proceduri de achiziții publice și asigură secretariatul Comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, servicii și lucrări;
27. analizează programul în cadrul fiecărui contract, pentru furnizare produse, prestări de servicii, execuție lucrări în colaborare cu compartimentele cu atribuții în domeniu;
28. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit;
29. organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, prin:
 - a) licitație deschisă;
 - b) licitație restrânsă;
 - c) negociere competitivă;
 - d) dialog competitiv;
 - e) parteneriatul pentru inovare;
 - f) negociere fără publicarea prealabilă;
 - g) concursul de soluții;
 - h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
 - i) procedura simplificată;
 - j) achiziția directă.
30. realizează contractele de achiziție publică;
31. elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
32. publică anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire a contractelor de achiziție publică pe SEAP și MONITORUL OFICIAL;
33. întocmește note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
34. solicită fiecărui compartiment din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare, de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
35. întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza tuturor solicitărilor primite de la compartimente, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău intenționează să le atribuiască în decursul anului bugetar următor, ținând cont de:
 - a. necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
 - b. gradul de prioritate al necesităților precizate la litera a.;
 - c. anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual, prin luarea în considerare inclusiv a posibilității de a obține fonduri suplimentare în urma unei eventuale rectificări ale bugetului;
36. verifică cuprinderea în programul anual al achizițiilor publice a contractului de achiziție publică;
37. operează modificări în programul anual al achizițiilor publice;

38. realizează contracte de furnizare, lucrări și servicii, cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, cu următoarele activități:
 - a. Pregătirea contractului de achiziție publică
 - b. Scrierea contractului
 - c. Verificarea contractului
 - d. Încheierea și semnarea contractului de către părțile implicate
39. elaborează și finalizează contracte de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice;
40. elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de Direcție cu persoane fizice sau juridice, a actelor adiționale care conțin modificări pe durata derulării acestora;
41. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
42. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență A Municipiului Bacău;
43. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.19 - Atribuțiile Biroului Informatizare;

1. asigura informatizarea activității Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău prin colectivul de specialitate;
2. executa lucrări de analiza, proiectare programe, implementare;
3. colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Primăriei precum și cu firmele specializate în hardware și software;
4. asigura asistenta tehnica compartimentelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și gestionează conectarea utilizatorilor la rețea;
5. concepe programe și aplicații pentru compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
6. asigura buna funcționare din punct de vedere logic a aplicațiilor existente în sistemul de calcul;
7. analizează permanent și studiază sistemul informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator;
8. păstrează confidențialitatea datelor din cadrul instituției;
9. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
10. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
11. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.20 - Atribuțiile Biroului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii sunt:

1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență, prin concurs conform prevederilor legale;
2. organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
3. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
4. operează efectiv în registrul general de evidență a salariaților, date cu caracter personal ale acestora, cu respectarea prevederilor legislației privind pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

5. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și pregătește documentația pentru elaborarea organigramei Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
6. pregătește documentația necesară în vederea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, Regulamentului Intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău;
7. pregătește documentația necesară întocmirii Statului de funcții;
8. ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
9. răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
10. întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul stabilit de lege;
11. controlează respectarea disciplinei muncii;
12. stabilește nevoile de pregătire și perfecționare ale salariaților;
13. propune participarea angajaților la cursuri de perfecționare și organizează cursuri de perfecționare, stabilind prioritățile pe domenii de activitate;
14. face propuneri pentru întocmirea planului de formare profesională;
15. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, delegarea sau încetarea contractului de muncă al personalului angajat;
16. întocmește contractele individuale de muncă, propune promovarea în funcții, întocmește deciziile de modificare și încetare a contractului individual de muncă;
17. ține evidența concediilor anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
18. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența biroului;
19. eliberează adeverințe pentru calitatea de salariat la cerere;
20. îndeplinește toate activitățile legate de gestionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav conform legislației în vigoare;
21. întocmește contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
22. verifică zilnic și lunar situația asistenților personali în plată, a celor sistați din plată pe cauze de încetare a contractelor de muncă ale acestora, în condițiile legii;
23. asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
24. ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de sănătate și securitate a muncii specifice activității;
25. organizează instruirea periodică la locul de muncă a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și sănătate și securitate în muncă;
26. întocmește deciziile aferente, urmărește avizarea și semnarea lor;
27. rezolvă în termenul legal corespondența legată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
28. întocmește raportări și situații statistice legate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le transmite compartimentelor interne și instituțiilor externe solicitante;
29. înaintează lunar Serviciului Financiar, Contabilitate, Buget următoarele documente:
 - i. foaia colectivă de prezență, verificată și semnată de șefii compartimentelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
 - ii. prezenta pentru orele suplimentare,
 - iii. certificatele medicale;
 - iv. înștiințările pentru concediu de odihnă solicitate cu plata în avans;
 - v. înștiințările privind modificarea gradațiilor de vechime ale salariaților.

30. păstrează confidențialitatea datelor din serviciul îndeplinit;
31. asigură secretariatul Comisiei de Control Intern Managerial;
32. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
33. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
34. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.21 - Atribuțiile Oficiului Juridic:

1. reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău pe baza de mandat al directorului Direcției de Asistență Socială A Municipiului Bacău, în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;
2. instrumentează cauzele în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea cailor de atac și alte acte solicitate de instanța);
3. formulează proiecte de convenții, de statute, contracte, acte administrative;
4. asigură baza de documentare juridică și legislativă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău în colaborare cu compartimentele implicate;
5. urmărește în colaborare cu compartimentele implicate, derularea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău este parte;
6. formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
7. răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătura cu litigiile în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău figurează ca parte;
8. avizează pentru legalitate toate actele în care Direcția de Asistență Socială a municipiului Bacău este parte;
9. întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Bacău și proiectele de decizii ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău în domeniul sau de activitate;
10. reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău în fața Notarului Public în vederea perfectării actelor cu caracter patrimonial și în raporturile juridice cu terțe persoane fizice sau juridice;
11. ține evidența cauzelor și a termenelor la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău cu terțe persoane fizice sau juridice;
13. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
14. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
15. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 22. Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern sunt:

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. valorifică rezultatele activității de audit public intern și comunică directorului instituției și structurii de control intern din cadrul Primăriei;
6. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
8. urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de către Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
9. evaluează și supervizează sistemul de control intern, oferă consiliere pentru îmbunătățirea activității instituției, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditabile;
10. asigură funcționalitatea controlului intern pe baza unor standarde profesionale;
11. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
12. păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îi îndeplinește;
13. respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
14. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
15. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență a
- 16.
17. Municipiului Bacău;
18. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.23 - Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Registratură:

1. asigura accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
2. face revista presei zilnic, prezentând o sinteză a acestora șefului ierarhic superior;
3. comunica celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior;
4. înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
5. permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr.292/2011 Asistenței Sociale și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate;
6. facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la beneficiile de asistență socială și serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
7. asigura cunoașterea rețelei de instituții de Asistență Socială sau instituții de Protecție Specială care asigura servicii socio-medice de tip rezidențial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau după caz, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către toți cei interesați;
8. preia de la solicitanți/petitionari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
9. asigura transparența activității Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău prin oferirea tuturor informațiilor solicitate de către cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
10. tine un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
11. tine un registru pentru înregistrarea audiențelor la directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare a acestora;

12. tine un registru pentru înregistrarea petițiilor și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
13. tine un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale și locale ale administrației de stat și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare ale acestora;
14. se ocupa de expedierea corespondentei către persoane/instituții care s-au adresat Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău în scris;
15. păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îi îndeplinește;
16. respecta normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.L.;
17. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
18. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
19. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.24 - Șeful Serviciului de Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău controlează și răspunde de buna funcționare a următoarelor compartimente:

1. Birou Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap
-Asistenți Personali
2. Birou Protecția Copilului
3. Birou Beneficii Sociale
-Compartiment Venit Minim Garantat, Alocații de Susținere
-Compartiment Alocații și Indemnizații Creșterea Copilului
4. Compartimentul Consiliere Servicii Sociale
5. Compartimentul de Consultanță Psihologică
6. Compartimentul Servicii Sociale Integrate Comunitare.

Condiții pentru ocuparea postului de șef Serviciu Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău:

1. licențiat al învățământului universitar de lungă durată; specializat în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau tehnice;
2. experiența de minim 3 ani în domeniul asistenței / protecției sociale;
3. calități de manager;
4. receptivitate față de problemele sociale ale comunității;
5. adaptabilitate crescută la schimbare;
6. responsabilitate și mobilitate în adoptarea unor decizii;
7. dorința de perfecționare continuă a capacităților profesionale;
8. simț civic;
9. receptivitate crescută la nou și progres;
10. o bună cunoaștere a legislației în domeniu;
11. spirit de analiză și sinteză a problemelor sociale ale comunității;
12. spirit organizatoric;
13. exemplu de disciplină și perseverență;
14. dorința de inițiativă, obiectivitate și spirit autoritar în luarea deciziilor.

Șeful Serviciului de Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- 1 coordonează și controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordinea sa directă;

2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează pe directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
4. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
5. propune directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele de Asistență Socială ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
6. analizează și aproba rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
7. propune directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, proiecte și programe de colaborare cu reprezentanți ai ONG-urilor sociale, ai instituțiilor de cult din România, cu persoane fizice și juridice romane sau străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului;
8. propune măsuri de sancționare a persoanelor care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
9. stabilește sau, după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
10. îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, cu respectarea legislației în vigoare;
11. propune directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
12. contrasemnează toate documentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în domeniul asistentei sociale, care ies din unitate;
13. întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
14. inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, a unor instituții de Asistență Socială cu sau fără personalitate juridică, pe care le propune aprobării prealabile a directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
15. întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare, pe care le supune aprobării prealabile a directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
16. să păstreze confidențialitatea datelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
17. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
18. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
19. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 25- Atribuțiile Biroului Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap:

1. pregătește documentația necesară - pe baza de anchete sociale efectuate la domiciliul persoanei cu handicap grav și la domiciliul viitorului asistent personal, în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gr.I de handicap);

2. întocmește anchete sociale pentru persoanele cu probleme grave de sănătate în vederea depunerii dosarului la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și încadrarea într-un grad de handicap;
3. sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau centre de recuperare și reabilitare aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău;
4. sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară în spital a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care prezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
5. efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap și al asistenților personali, pentru monitorizarea serviciilor prestate de către asistenții personali;
6. întocmește și elaborează adeverințe pentru persoanele încadrate în gradul I de handicap;
7. întocmește fișe de monitorizare pentru persoanele încadrate în gradul de handicap ce beneficiază de indemnizația de însoțitor, la domiciliul acestora, pentru a depista modificările de natură să înceteze acordarea drepturilor legale;
8. organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali;
9. colaborează permanent cu instituțiile de protecție specială de pe raza municipiului Bacău, în vederea sprijinirii persoanelor vârstnice de pe raza municipiului Bacău de a se interna, atunci când îngrijirea și supravegherea la domiciliu a acestora nu mai este posibilă;
10. colaborează cu ONG-urile care se ocupa de protecția socială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socio-medicală specială pentru acestea;
11. colaborează cu alte instituții în vederea identificării unei măsuri de protecție socială care să vină în sprijinul persoanei cu dizabilități/persoanei vârstnice;
12. intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice sau persoanelor cu dizabilități;
13. întocmește semestrial un raport către Consiliul Local Bacău cu privire la activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
14. întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice ce doresc internarea în cămine de bătrâni private;
15. oferă informațiile necesare tuturor persoanelor cu handicap, referitor la drepturile lor la protecție socială conferite de actele normative aflate în vigoare;
16. asigură consilierea celor doritori privind formalitățile și actele necesare pentru întocmirea dosarelor de internare în instituții de protecție specială sau de intrare în posesia drepturilor lor la protecție specială;
17. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității;
18. aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
19. identifică persoanele vârstnice aflate în nevoi și care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute de art. 3 din Legea 17/2000;
20. efectuează anchetele sociale pentru persoanele ce doresc internarea în CPV Bacău și le sprijină în vederea întocmirii dosarelor care ulterior sunt analizate în Comisia privind aprobarea internărilor/externărilor în cămin;
21. întocmesc anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
22. identifică măsuri de protecție socială în concordanță cu serviciile sociale existente la nivel de municipiu pentru persoane vârstnice sau persoane cu dizabilități, ce sunt persoane fără adăpost;
23. păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;

24. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
25. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
26. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.26 - Atribuțiile Biroului Protecția Copilului:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. identifica copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție propuse;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
6. identifica, evaluează și acorda sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
7. asigura consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
8. asigura și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
9. asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
10. intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
11. monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate;
12. monitorizarea menținerii relațiilor personale cu minorul;
13. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
14. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
15. asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
16. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
17. asigura realizarea activităților în domeniul protecției copilului și familiei, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
18. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
19. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
20. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.27 - Atribuțiile Biroului Beneficii Sociale:

Compartiment Venit Minim Garantat, Alocații de Susținere

1. previne și combate marginalizarea socială a unor categorii populaționale supuse acestui risc prin măsuri specifice ce intra în competența Consiliului Local;
2. identifică persoanele și familiile care se găsesc în situații de marginalizare socială;
3. stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării lor;
4. intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
5. asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, Legea 116/2002 cu modificările și completările ulterioare și Legea 277/2010;
6. efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actele normative mai sus menționate;
7. face propuneri primarului pentru acordarea ajutorului social în bani, pregătește și întocmește documentația pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea, și încetarea ajutorului social în termenul legal;
8. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară pe bază de borderou toate dispozițiile Primarului privind acordarea dreptului însoțit de cererile certificate de Primar;
9. face propuneri primarului pentru acordarea ajutorului de urgență în bani, pregătește și întocmește documentația pentru acordarea ajutorului de urgență;
10. aduce la cunoștința beneficiarilor dispoziția primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social în termenul legal;
11. întocmește anual sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoarte de specialitate privind situația beneficiilor sociale acordate (în bani și natura) și numărul de beneficiari pe tipuri de beneficii sociale pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului/Consiliului Local al municipiului Bacău;
12. identifică forme posibile și eficiente de colaborare cu ONG-uri sociale pentru sprijinirea celor aflați în nevoie;
13. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Bacău privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
14. acordă ajutoare bănești către populație pentru plata cheltuielilor la energia termică (Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare);
15. organizează înhumarea persoanelor decedate pe raza Municipiului Bacău, fără susținători legali;
16. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației de susținere tuturor solicitanților din municipiul Bacău, conform Legii nr.277/2010 și HG nr.38/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
17. efectuează anchete sociale în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii în vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a alocației de susținere;
18. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația de susținere;
19. efectuează anchete sociale pentru verificarea modificărilor intervenite cu privire la componența familiei și / sau a veniturilor realizate de membrii acesteia în cazul în care titularul alocației de susținere solicită modificarea cuantumului dreptului printr-o nouă cerere însoțită de actele doveditoare privind modificările intervenite;
20. întocmește dispozițiile privind acordarea/suspendarea/încetarea dreptului la alocația de susținere a familiei;
21. comunică în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale tuturor solicitanților, dispoziția de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocația de susținere;

22. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară pe bază de borderou toate dispozițiile Primarului privind acordarea dreptului însoțit de cererile certificate de Primar;
23. îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al compartimentului;
24. colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării socio-profesionale a populației de rromi; pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin a acestora;
25. păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;
26. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
27. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
28. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Compartiment Alocatii și Indemnizații Creșterea Copilului

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea drepturilor pentru indemnizația de creștere copil prevăzute de OUG. nr.111/2010 și HG 52/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea drepturilor pentru alocația de stat prevăzute de Legea nr.61/1993, și HG 577/2008, cu modificările și completările ulterioare;
3. transmite pe baza de borderou la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială, toate dosarele privind alocația de stat, indemnizație creștere copil, stimulent;
4. efectuează în teren anchete sociale la solicitarea schimbării titularului de alocație de stat;
5. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea stimulentele educaționale (tichete de grădiniță), conform Legii nr.248/2015 tuturor solicitanților din municipiul Bacău;
6. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea stimulentele educaționale;
7. comunică tuturor solicitanților, dispoziția de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind stimulentele educaționale precum și dispozițiile de modificare, suspendare sau încetare;
8. verifică lunar situațiile centralizatoare privind prezența la grădiniță și transmite beneficiarilor tichetele pentru grădiniță;
9. întocmește lunar situații analitice centralizatoare privind tichetele acordate beneficiarilor precum și a celor returnate, primite necuvenit;
10. verifică în teren prezența copiilor beneficiari de stimulent educațional;
11. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Bacău, până la data de 25 a lunii situația beneficiarilor de stimulente educaționale, în format electronic;
12. înregistrează cererile pentru acordarea burselor pentru facilitarea accesului la educație, sau alte ajutoare din cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate susținute din bugete de stat/bugete locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare procesului de educație și efectuează în teren anchete sociale la domiciliul solicitanților;
13. răspunde la petițiile adresate biroului;
14. păstrează confidențialitatea datelor de serviciu;
15. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
16. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
17. îndeplinește și alte servicii stabilite de conducere.

Art. 28 - Atribuțiile Compartimentului Consiliere Servicii Sociale:

1. acorda consiliere și rezolva probleme de natura psiho-sociala și economica a categoriilor populaționale defavorizate din municipiul Bacău;
2. asigura accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
3. permite cunoașterea de către persoanele interesate a rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 292/2011- Asistenței Sociale și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale;
4. facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la beneficiile sociale și serviciile sociale oferite de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
5. asigura cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială care asigura servicii socio-medicale de tip rezidențial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau după caz, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către toți cei interesați;
6. asigura transparenta activității Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău a Municipiului Bacău prin oferirea tuturor informațiilor solicitate de către cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
7. realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în colaborare cu alte compartimente, servicii sau birouri ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău a Municipiului Bacău;
8. asigura respectarea și aplicarea corectă a legilor în domeniul de activitate al compartimentului;
9. propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității compartimentului;
10. participa la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău a Municipiului Bacău;
11. colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea dezvoltării și promovării beneficiilor sociale și serviciilor sociale comunitare;
12. asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
13. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială și evaluează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor;
14. păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îi îndeplinește;
15. respecta normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I.;
16. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
17. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău a Municipiului Bacău;
18. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 29 - Atribuțiile Compartimentului Consultanță Psihologică:

1. evaluarea relației dintre părinți și copil, asistați ai Direcției de Asistență Socială, Comunitară înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copiilor și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
2. participarea la realizarea proiectului de intervenție personalizat bazat pe evaluările de mai sus, împreună cu alți membri ai echipei (asistent social, jurist);

3. constituirea ca membru al echipei mobile de intervenție în cazurile semnalate la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
4. urmărirea evoluției fiecărui caz aflat în evidența Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și implicarea în monitorizarea acestora;
5. asigurarea de servicii de specialitate (consiliere, terapie) persoanelor asistate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
6. lucrul în echipa interdisciplinară și pluridisciplinară;
7. ținerea unei evidențe a activității desfășurate și pregătirea de rapoarte lunar;
8. respectarea principiului confidențialității în relația cu beneficiarul serviciilor;
9. efectuarea de anchete psihologice și cooperarea cu inspectorii instituției în rezolvarea problemelor de natură psiho-socială a categoriilor populaționale defavorizate ale municipiului Bacău care beneficiază de servicii sociale oferite de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
10. participarea alături de inspectorii care monitorizează cazurile sociale la consilierea și îndrumarea asistaților către instituțiile abilitate a le soluționa cererile;
11. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
12. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
13. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 30 Atribuțiile Compartimentului Servicii Sociale Integrate Comunitare:

Activitățile desfășurate de asistentii sociali și asistentii medicali comunitari: servicii de asistență socială primară și servicii medicale comunitare, corelate cu serviciile de mediere școlară, continuă modelul de intervenție implementat în perioada 2015-2018 prin proiectul "Incluziune socială prin furnizarea de servicii integrate în județul Bacău".

Astfel, asistentii sociali și asistentii medicali comunitari se deplasează frecvent în teren pentru reevaluarea familiilor active identificate pe parcursul proiectului folosind aplicația AURORA, stabilesc serviciile ce vor fi acordate acestor familii, informează și acompaniază părinții și copiii în funcție de nevoile specifice identificate.

Activitățile desfășurate de **asistenții sociali** vor fi îndeplinite cu respectarea prevederilor legale, în special Legea asistentei sociale 292/2011 și Legea 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, cu focus asupra Art.118.-(1) Serviciile publice de asistență socială organizate la nivelul municipiilor și orașelor, precum și persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul propriu al consiliilor locale comunale îndeplinesc în domeniul protecției copilului următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa,
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa,
- j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Asistența medicală comunitară cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor din municipiul Bacău.

Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

În aplicarea prevederilor O.U.G.nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, **asistentul medical comunitar** desfășoară următoarele activități:

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope,

- alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
 - l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
 - m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
 - n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
 - o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
 - p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
 - r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
 - s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Art.31 - Directorul adjunct din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău are calitatea de personal contractual.

Funcția de director adjunct se ocupă în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea postului de director adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a. asistență socială sau sociologie;
- b. psihologie sau științe ale educației;
- c. drept;
- d. științe administrative;
- e. sănătate;
- f. economie sau management, finanțe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției de conducere de director adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează de către director, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentele de care răspunde directorul adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău sunt:

1. Centrul de Resurse pentru Adolescenți
2. Centrul de Zi pentru Copilul Aflat în Dificultate
3. Centrul de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale
4. Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost
5. Centrul de Zi „O Școală pentru Toți”
6. Centrul de Zi „Clubul Pensionarilor”

Art.32 - Directorul adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. este locțiitorul de drept al directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, când acesta lipsește din unitate, cu mandatul acestuia;
2. coordonează, controlează și răspunde în fața Consiliului Local a Municipiului Bacău, a Primarului și a directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău de buna funcționare a compartimentelor aflate în subordinea sa;
3. controlează respectarea dispozițiilor legale specifice structurii pe care o conduce;
4. propune directorului să actualizeze fișa postului la salariații care primesc sarcini noi ce nu se regăsesc în cele existente;
5. răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
6. coordonează și controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordinea sa directă;
7. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
8. propune directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele de Asistență Socială ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
9. analizează și aproba rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău municipiului Bacău;
10. propune directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, proiecte și programe de colaborare cu reprezentanți ai ONG-urilor sociale, ai instituțiilor de cult din România, cu persoane fizice și juridice romane sau străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului;
11. propune măsuri de sancționare a persoanelor care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
12. stabilește sau, după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
13. îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, cu respectarea legislației în vigoare;
14. propune directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
15. contrasemnează toate documentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, în domeniul asistentei sociale, care ies din unitate;
16. întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
17. inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, a unor instituții de Asistență Socială cu sau fără personalitate juridică, pe care le propune aprobării prealabile a directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
18. întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare, pe care le

- supune aprobării prealabile a directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
19. sa păstreze confidențialitatea datelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
 20. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
 21. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
 22. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 33 - Atribuțiile Centrului de Resurse pentru Adolescenți

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 34 - Atribuțiile Centrului de Zi pentru Copilul Aflat în Dificultate:

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 35- Atribuțiile Centrului de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale:

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 36 Atribuțiile Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost:

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr. 3D, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 37 - Atribuțiile Centrului de zi „O Școală pentru Toți”:

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 38-Atribuțiile Centrului de zi „Clubul Pensionarilor”

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cuprins în anexa nr. 5, care face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL V
CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Art.39 alin.(1) -Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău este format potrivit statului de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău, din personal de conducere, personal de execuție și personal de deservire.

alin.(2) -Personalul prevăzut la alin.(1), are statutul de personal contractual potrivit codului muncii;

alin.(3) -Seleționarea și angajarea personalului de execuție se face de către directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău prin concurs sau prin examen, potrivit legii.

Art.40 - Salarizarea personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău se face potrivit Legii nr.153/2017 privind salarizarea unică a personalului plătit din fondurile publice și a celorlalte norme legale specifice sectorului bugetar.

Art.41- Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și evaluarea activității acestuia se face de către directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, potrivit legislației în vigoare;

Art.42 - alin.(1) -Drepturile și obligațiile personalului contractual, în principal, sunt cele prevăzute la art.39 din Codul Muncii;

alin.(2) -Prin Regulamentul Intern, care va fi întocmit de directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și aprobat de Consiliul Local Bacău, vor fi stabilite drepturile și obligațiile salariaților și angajatorului, adecvate specificului activității Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, potrivit prevederilor Codului Muncii în vigoare precum și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

alin.(3) - încheierea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, se face potrivit dispozițiilor din Codul Muncii;

Art.43 - Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău se numește în funcție de către Primarul Municipiului Bacău, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 44 - Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenele legale a lucrărilor al căror obiect implică colaborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 45 -Toate compartimentele vor studia, vor analiza și vor propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a informațiilor și documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens, șefii compartimentelor:

1. organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termen legal forurilor competente să decidă;
2. răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru funcționarea corespunzătoare a activității;
3. asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor lor profesionale.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al municipiului Bacău materialele solicitate de către aceștia.

Toți salariații au obligația de a avea o conduită ireproșabilă în fața publicului, să fie onești, loiali scopului și obiectivelor instituției, să aibă o atitudine demnă, civilizată și decentă în împlinirea atribuțiilor ce le revin.

Toți salariații au obligația de a respecta instrucțiunile primite de la angajator legate de securitatea muncii astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau alte persoane afectate de acțiunile sale în timpul serviciului.

Art.46 - Neîndeplinirea integrală și la termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și a Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

Art.47 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

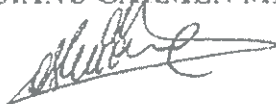
Art.48 - Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău va asigura cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de către salariați.

Art.49 alin.(1) - Atribuțiile directorului vor fi stabilite prin Fisa postului, avizata de Primarul Municipiului Bacău.

alin.(2) - Atribuțiile personalului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău se stabilesc de șefii de compartimente prin fișele posturilor, ce vor fi aprobate de către Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău

Art.50 - Cadrul juridic al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău aprobat prin Regulament, va fi actualizat și completat cu normele legale în vigoare

**DIRECTOR
VASLUIANU CARMEN MIHAELA**



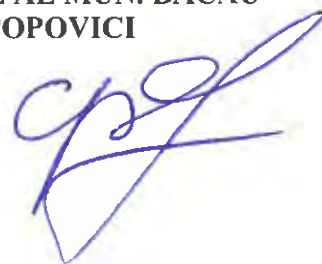
**CONSILIER JURIDIC
AXENTE IULIAN**


**BIROU RESURSE UMANE,
PLESU DOINA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniel - Drăgăș ȘTEFAN**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
Nicolae - Ovidiu POPOVICI**



REGULAMENT – CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
„CENTRUL DE RESURSE PENTRU ADOLESCENȚI”

ART. 1.
DEFINIȚIE

- I. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE RESURSE PENTRU ADOLESCENȚI”, înființat și implementat prin proiectul „Oportunități pentru Adolescenți” printr-un parteneriat între UNICEF, ALIAT, Primăria municipiului Bacău, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, parteneriat aprobat prin Hotărârea nr. 11 din 30 ianuarie 2015 a Consiliului Local Bacău.
Începând cu data de 01.01.2018 „Centrul de Resurse pentru Adolescenți”, având sediul în municipiul Bacău, str. Livezilor nr.4A, a fost preluat ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, urmare a ajungerii la termen a perioadei de implementare și finanțare a proiectului. În prezent de lucrează pentru licențierea centrului, urmare a modificării legislației.
- II. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.
- III. Funcționarea centrului de resurse pentru adolescenți în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Bacău Nr.423 din 19.12.2017.

ART. 2.

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „**CENTRUL DE RESURSE PENTRU ADOLESCENȚI**”, cod serviciu social 8899CZ-F-1, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000925 din 10/04/2014, are sediul în municipiul Bacău, str. Livezilor nr.4A.

ART. 3.

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social „**Centrul de RESURSE PENTRU ADOLESCENȚI**” este de a preveni comportamentele de risc, neglijarea, abuzul și exploatarea prin muncă a adolescenților, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de consiliere, informare, educare, socializare/petrecere timp liber, cât și a unor activități de consiliere, sprijin, educare și suport pentru îmbunătățirea abilităților parentale ale părinților sau reprezentanților legali ai beneficiarilor.

ART. 4.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1) Serviciul social „**CENTRUL DE RESURSE PENTRU ADOLESCENȚI**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată), cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cu modificările și completările ulterioare.

2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

Serviciul social „Centrul de resurse pentru adolescenți” a fost înființat prin proiectul „Oportunități pentru adolescenți ” printr-un parteneriat între UNICEF, ALIAT, DAS Bacău, parteneriat aprobat prin Hotărârea nr.11/30.01.2015 a Consiliului Local Bacău.

Funcționarea centrului de resurse pentru adolescenți în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Primăriei Municipiului Bacău Nr.423 din 19.12.2017.

ART. 5.

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

- I. Serviciul social „Centrul de resurse pentru adolescenți” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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.
- II. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de resurse pentru adolescenți”:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - 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) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 - f) asigurarea intervenției socio-educative în vederea integrării sociale, diminuarea situațiilor de abandon școlar;
 - g) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 - h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
 - i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
 - k) colaborarea centrului de resurse pentru adolescenți cu alți furnizori de servicii sociale publice și private.

ART. 6.

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

I. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de resurse pentru adolescenți” sunt:

- a) Beneficiari direcți: copii cu vârsta cuprinsă între 6-18 ani din municipiul Bacău;
- b) Beneficiari indirecți: părinții și reprezentanții legali ai acestora

II. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare:

- cerere de înscriere adresată Directorului DAS de către părinții copilului sau de reprezentantul legal al acestuia;
- ancheta psiho- socială efectuată la domiciliul copilului;
- formular de evaluare inițială;
- documente beneficiar , respective certificat de naștere copil (copie); buletin sau carte de identitate părinți (copie); certificat de căsătorie părinți (copie); sentința civilă de divorț, dacă este cazul (copie);
- contract de furnizare servicii;
- dosarul de servicii.

Se completează cererea de admitere a copilului/adolescentului în centru și se întocmeste ancheta sociala la domiciliul copilului și se semnează Contractul de furnizare servicii.

Documentatia este aprobată de Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, iar în urma aprobării, copilul/adolescentul poate frecventa Centrul de resurse pentru adolescenți.

Adolescentul și părintele / reprezentantul legal sunt informați cu privire la ROF-ul centrului de resurse pentru adolescenți, despre drepturi și obligații, condițiile de acordare și încetare a serviciilor.

III. Încetarea serviciilor acordate unui beneficiar din centrul de resurse pentru adolescenți, se poate realiza din următoarele motive:

- La expirarea Contractului cu familia (dacă familia beneficiarului nu mai solicită încheierea unui nou contract cu Centrul de resurse pentru adolescenți).

- La solicitarea familiei .

Se efectuează un raport de închidere de caz și un referat care se aprobă și se depune în dosarul beneficiarului, astfel dosarul se închide.

Serviciile oferite de Centrul de resurse pentru adolescenți sunt gratuite.

ART. 7. **ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de resurse pentru adolescenți” sunt:

- a) Acordarea sprijinului adecvat adolescenților (și familiei acestora), informare, consiliere cu privire la drepturi, mobilizarea resurselor comunitare, pregătirea și informarea membrilor comunității cu privire la sănătate, neglijare, abuz, exploatare prin muncă;
- b) Schimburi de experiență, informare și formare în cadrul unor spații dedicate adolescenților;
- c) Îmbunătățirea cunoștințelor, atitudinilor și practicilor despre și cu adolescenți, cu accent pe reducerea comportamentelor de risc;
- d) Creșterea accesului la servicii sociale pentru adolescenți, în special pentru cei cu mai puține oportunități.

Principalele atribuții în domeniul protecției copilului:

- a) Asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) Asigură activități de informare în școli;
- c) Asigură activități recreative și de socializare;
- d) Asigură adolescenților și sau părinților activități de consiliere individuală și de grup;
- e) Asigură adolescenților consiliere informațională în vederea dezvoltării personale;
- f) Efectuează o evaluare inițială din punct de vedere psiho-social, și referă cazul spre servicii de specialitate la nevoie;
- g) Dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor de risc, în rândul adolescenților.

ART. 8.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

- I. Serviciul social „Centrul de resurse pentru adolescenți” funcționează cu un număr total de 4 persoane,
 - a) personal de conducere: șef de centru ;
 - b) personal de specialitate – psiholog- 1 post;
- asistent social -2 posturi ;
 - c) personal administrative (din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău asigură activitățile auxiliare serviciului social, mentenanță, curățenie spațiu)
 - d) voluntari.

ART. 9.

PERSONALUL DE CONDUCERE

- I. Personalul de conducere: șef centru
- II. Atribuții:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) 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 persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10.

PERSONAL DE SPECIALITATE

1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social - 2 persoane - (263501);
- b) psiholog - 1 persoană - (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

(A) Asistent social - cod COR: 263501 - atribuții:

- actualizează trimestrial baza de date cu serviciile publice și private pentru adolescenți;
- informează beneficiarii direcți și indirecti cu privire la existența serviciilor pentru adolescenți;
- derulează campanii de informare în școli și în comunități, inclusiv la sediile partenerilor locali cu privire la existența serviciilor;
- facilitează accesul adolescenților la serviciile existente în comunitate;

- derulează sesiuni informative în școli pentru adolescenți și părinți pe diverse teme: (sănătatea reproducerii, comunicare, abuzul de substanțe, nutriție, trafic de persoane, fenomenul de bullying, autocunoaștere, identificare emoții, asertivitate, violență);
- desfășoară ateliere și grupuri de suport la centru pe diverse teme: (sănătatea reproducerii, comunicare, abuzul de substanțe, nutriție, trafic de persoane, fenomenul de bullying, autocunoaștere, identificare emoții, asertivitate, violență);
- înregistrează adolescenții în baza de date a centrului;
- propune și organizează activități de petrecere a timpului liber pentru adolescenți;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor alături de psihologul centrului;
- referă și acompaniază adolescenții către servicii sociale publice și private atunci când e cazul.

(B) Psiholog- cod COR: 263411 - atribuții:

- actualizează trimestrial baza de date cu serviciile publice și private pentru adolescenți;
- informează beneficiarii direcți și indirecti cu privire la existența serviciilor pentru adolescenți;
- derulează campanii de informare în școli și în comunități, inclusiv la sediile partenerilor locali cu privire la existența serviciilor;
- facilitează accesul adolescenților la serviciile existente în comunitate;
- derulează sesiuni informative în școli pentru adolescenți și părinți pe diverse teme: (sănătatea reproducerii, comunicare, abuzul de substanțe, nutriție, trafic de persoane, fenomenul de bullying, autocunoaștere, identificare emoții, asertivitate, violență);
- desfășoară ateliere și grupuri de suport la centru pe diverse teme: (sănătatea reproducerii, comunicare, abuzul de substanțe, nutriție, trafic de persoane, fenomenul de bullying, autocunoaștere, identificare emoții, asertivitate, violență);
- propune și organizează activități de petrecere a timpului liber pentru adolescenți;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor alături de asistentul social al centrului;
- efectuează ședințele de consiliere individuală;
- referă și acompaniază adolescenții către servicii sociale publice și private atunci când e cazul;
- actualizează platforma online pentru adolescenți;
- organizează sesiuni în mediul online o dată pe săptămână.

ART. 11.

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII,

Personalul administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău asigură activitățile auxiliare serviciului social, mentenanță, curățenie spațiu.

ART. 12.

FINANȚAREA CENTRULUI

- (I) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (II) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al Municipiului Bacău;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR
VASLUIANU CARMEN MIHAELA



OFICIUL JURIDIC
IULIAN AXENTE

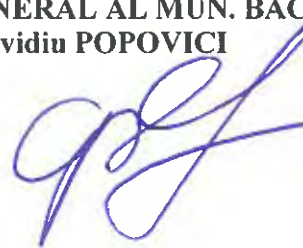
VERIFICAT
BIROU RESURSE UMANE
PLEȘU DOINA



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniel - Dragoș ȘTEFĂN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
Nicolae - Ovidiu POPOVICI



REGULAMENT – CADRU

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI „CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE”

ART. 1.

DEFINIȚIE

- I. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate”, aprobat inițial prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Bacău nr. 9 din 19.01.2006 de aprobare a transferării celor trei centre de zi din subordinea Consiliului Județean în subordinea Consiliului Local și de aprobare a structurii organizatorice, statul de funcții, precum și finanțarea centrelor de zi. Acest centru a fost înființat cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- II. 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.

ART. 2.

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000925 din 10/04/2014, cu sediul în str. Mircea Eliade, nr.6 (în cadrul Grădiniței cu program prelungit nr.23).

ART.3.

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate”, este: de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART.4.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

1. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr.9 din 19.01.2006 de aprobare a transferării celor trei centre de zi din subordinea Consiliului Județean în subordinea Consiliului Local și de aprobare a structurii organizatorice, statul de funcții, precum și finanțarea centrelor de zi;
2. Hotărârea Consiliului Local 232 din 30.07.2009 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău.
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor .

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate”, este înființat prin:

1. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr.9 din 19.01.2006 de aprobare a transferării celor trei centre de zi din subordinea Consiliului Județean în subordinea

Consiliului Local și de aprobare a structurii organizatorice, statul de funcții, precum și finanțarea centrelor de zi;

2. Hotărârea Consiliului Local 232 din 30.07.2009 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău.

3. Centrul de zi funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

ART.5.

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

- I. Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate”, 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.
- II. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ”Centrului de zi pentru copilul aflat în dificultate”, sunt următoarele:
 1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
 2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 3. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 4. respectarea demnității copilului;
 5. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
 6. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
 7. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
 8. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 9. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 10. responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 11. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
 12. descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organisme private autorizate;

13. asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnica, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
14. celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
15. deschiderea către comunitate;
16. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
17. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
18. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
19. 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.

ART.6.

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

Beneficiarii serviciilor sociale

I. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate” sunt:

1. copiii aflați în dificultate, cu vârste cuprinse între 1 și 6 ani care au domiciliul în Municipiul Bacău și familiile acestora ;
2. copiii și părinții cărora li se acordă servicii destinate prevenirii separării lor;
3. copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
4. copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
5. părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

Beneficiarii direcți sunt copiii aflați în dificultate, iar beneficiarii indirecți sunt familiile acestora și, implicit, comunitatea.

II. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare pentru constituirea dosarului personal al beneficiarului în centrul de zi:

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente :

1. Cererea de admitere,
2. Acte de stare civilă:
 - Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței judecătorești de instituire a unei măsuri de protecție, (AMP)
 - Certificat de naștere (copie) și B.I./C.I al părinților copilului.
 - Certificat de naștere (copie) al copilului beneficiar

- Ancheta psihosocială privind situația familiei copilului;
 - Buletine de identitate părinți (copie);
 - Certificat de căsătorie (copie);
 - Sentința civilă de divorț (copie) dacă este cazul;
 - Adeverințele de venituri (de salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscală, cupon șomaj) ale părinților;
 - Adeverința medicală pentru intrare în colectivitate a copilului.
3. Contractul de furnizare servicii.
 4. Dosarul de servicii.

Se completează cererea de admitere a copilului în centru și se întocmește ancheta socială la domiciliul copilului.

Se semnează Contractul de furnizare servicii.

Documentația copilului este aprobată de Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

În urma aprobării, se solicită familiei beneficiare, Adeverința medicală pentru intrare în colectivitate a copilului, astfel încât copilul să poată frecventa Centrul de zi.

III. Contractul de furnizare a serviciilor acordate unui beneficiar în centrul de zi poate înceta din următoarele motive:

1. La expirarea Contractului de furnizare servicii, dacă familia beneficiarului nu mai solicită să încheie un nou contract cu Centrul de zi.
2. La solicitarea familiei de a înceta frecventarea serviciilor centrului de zi.
3. În urma evaluărilor periodice a PIP efectuate de echipă pluridisciplinară, se evidențiază rezolvarea situației de criză a familiei și progrese ale beneficiarului care permit integrarea în învățământ de masă - grădiniță sau școală, conform vârstei.

Raportul de închidere de caz se completează, se aprobă, se depune în dosarul beneficiarului și astfel dosarul se închide.

IV. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate” 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 minori.

V. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate” 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.

ART. 7.

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate” sunt următoarele:

- I. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu familia / reprezentantul legal al persoanei beneficiare;
 2. asigurarea serviciilor de educație și îngrijire, pregătirea copiilor pentru viața independentă, integrare/ reintegrare socială, recreere - socializare, consiliere, orientare școlară a copilului;
 3. asigura un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
 4. asigura activități recreative și de socializare ;
 5. asigura copiilor consiliere psihologică și orientare școlară ;
 6. asigura familiei beneficiare, servicii de asistentă socială, consiliere și sprijin ;
- II. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. prin distribuirea pliantelor, posterelor, a fluturașilor centrului care au rolul de a ne mediatiza în întreaga comunitate a municipiului Bacău.
 2. prin implicarea mass-media, la manifestările organizate de Centrul de zi.

3. realizarea de activități în comun cu școli și grădinițe de masă, activități în care copilul se poate întâlni, cunoaște și socializa;
4. la manifestările organizate, s-au realizat fotografii care au fost expuse, pe site-ul instituției;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

III. 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. implicarea în activități de sprijin și consiliere a familiei beneficiarului, în vederea depășirii situațiilor de criză.
2. derularea activităților educaționale, recreative și de socializare, pregătirea pentru viața independentă, în vederea creșterii șanselor de integrare-reintegrare socială și școlară a copilului,
3. creșterii calității vieții copilului prin formarea – consolidarea abilităților de autonomie personală și autoservire.
4. dezvoltarea programelor specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violentei în familie ;
5. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
6. implicarea în activități de socializare.

IV. 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 nevoilor copilului;
3. activități de monitorizare a evoluției înregistrate în implementarea PIP ;
4. îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin implicarea voluntarilor ;

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

1. păstrarea și folosirea corespunzătoare a dotărilor centrului;
2. identificarea corectă a necesarului de materiale și consumabile;
3. stabilirea de atribuții pentru fiecare salariat, folosirea eficientă a timpului de muncă.

ART.8.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

- I. Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate” funcționează cu un număr de 8 salariați, din care:
 1. personal de conducere: șef de centru - 1 post;
 2. personal de specialitate : psiholog - 1 post
 3. personal de îngrijire și asistență:
 - educator / lucrător social - 2 posturi
 - educator- 1 post
 - asistent social / educator- 1 post
 - asistent medical -1 post
 4. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - îngrijitor - 1 post.
 5. voluntari.
- II. Capacitatea centrului este de 20 de copii cu vârsta între 1 și 6 ani.
- III. Raportul angajat / beneficiar este de 1/3

ART.9.

PERSONALUL DE CONDUCERE

- I. Personalul de conducere este șeful de centru.
- II. Atribuțiile șefului de centru sunt:
 1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 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 persoanelor beneficiare;

5. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
6. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
7. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
8. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
9. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
10. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
12. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
13. asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copiilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. întocmește Raportul anual de activitate, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului; Planul anual de acțiune; Regulamentul de ordine interioară a centrului; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant al centrului ; Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului ; Proiectul instituțional propriu;
17. realizează anual evaluarea personalului;
18. alte atribuții.

III. Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

V. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a. asistent social (Cod COR 263501) / educator (Cod COR 234203);
- b. educator (Cod COR 234203)
- c. educator (Cod COR 341501) / lucrător social (Cod COR 341203) ;
- d. psiholog (Cod COR 263411);
- e. asistent medical (Cod COR 325901);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții.

Atribuții psiholog (Cod COR 263411):

- participă alături de echipa pluridisciplinară la elaborarea "Programului personalizat de intervenție (PPI) al beneficiarului, program elaborat în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil beneficiar ;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare /recuperare ;
- întocmește Raportul de consiliere al beneficiarilor;
- întocmește Raportul de consiliere al părintelui copilului beneficiar;
- întocmește Programul personalizat de consiliere psihologică
- cunoașterea particularităților psiho-somatice a beneficiarilor din centrul de zi prin metoda observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară – va studia dosarul personal al fiecărui beneficiar ;
- contribuie la organizarea programelor de educare a părinților - „școli pentru părinți” și a Reuniunilor generale pentru părinți ;

- colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
- cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale ;
- confectionarea de materiale necesare aplicării programelor de psihologie - logopedie ;
- realizarea evaluărilor periodice, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor ;
- asigurarea consilierii familiilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de criză;
- evaluează nevoile de intervenție/ recuperare ale beneficiarului în funcție de nivelul lor de dezvoltare,
- elaborează programul de recuperare a beneficiarului, este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestuia,
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul aplicării programelor de educare/ recuperare ;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- realizarea evaluărilor periodice, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor ;
- asigurarea consilierii familiilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de criză;
- elaborarea rapoartelor periodice;
- întocmește Programul personalizat de consiliere psihologică / psihoterapie , trimestrial
- întocmește Programul de orientare școlară și profesională.

Funcția de psiholog, se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de psiholog, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, în domeniul psihologiei.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a psihologului se face în condițiile legii.

Atribuții educator (Cod COR 341501) / lucrător social (Cod COR 341203) :

- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației participative, corelate cu informațiile furnizate de echipă pluridisciplinară;
- elaborarea în echipă a programului activităților recreative și de socializare în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în elaborarea PPI;
- urmărirea modalităților de structurare a dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- aplicarea în activitatea practică a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;
- relaționarea cu întreg personalul în scopul formării dezvoltării spiritului de echipă;
- urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directă cu familia,.

- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
- întocmirea situației zilelor de naștere a copiilor din centrul de zi și organizarea sărbătoririi acesteia ;
- cunoașterea și respectarea normelor de igiena a alimentației individuale a beneficiarilor,
- asigurarea securității copilului
- cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- aplicarea în practica a principiilor deontologiei profesionale;
- formarea –consolidarea deprinderilor de autoservire la masa a beneficiarilor ;
- formarea –consolidarea deprinderilor de igiena personala a beneficiarilor ;
- asigurarea unei igiene corespunzătoare a beneficiarilor ;
- însușirea tuturor informațiilor cu privire la beneficiari ;
- organizarea zilelor de naștere ale beneficiarilor la care participa și familiile acestora ;
- spălarea veselei beneficiarilor;
- elaborarea rapoartelor periodice;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- întocmeste programul educational individualizat ,
- consemnează în fisa de monitorizare a PPI,
- consemnează în rapoartele trimestriale,
- întocmeste programul pentru recreere și socializare – săptăminal, lunar,
- elaboreaza programul individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă ,

Funcțiile de educator (Cod COR 341501) / lucrător social (Cod COR 341203) se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de educator (Cod COR 341501) / lucrător social (Cod COR 341203), trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii medii sau studii postliceale în domeniul asistenței sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

Atribuții educator (Cod COR 234203):

- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației participative, corelate cu informațiile furnizate de echipă pluridisciplinară;
- elaborarea în echipa a programului activităților recreative și de socializare în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în elaborarea PPI;
- urmărirea modalităților de structurare a dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- aplicarea în activitatea practica a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;

- relaționarea cu întreg personalul în scopul formării dezvoltării spiritului de echipă;
- colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PPI;
- urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directă cu familia.
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
- întocmirea situației zilelor de naștere a copiilor din centrul de zi și organizarea sărbătoririi acesteia ;
- cunoașterea și respectarea normelor de igiena a alimentației individuale a beneficiarilor,
- asigurarea securității copilului
- cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- aplicarea în practica a principiilor deontologiei profesionale;
- formarea – consolidarea deprinderilor de autoservire la masa a beneficiarilor ;
- formarea – consolidarea deprinderilor de igiena personală a beneficiarilor ;
- asigurarea unei igiene corespunzătoare a beneficiarilor ;
- însușirea tuturor informațiilor cu privire la beneficiari ;
- elaborarea rapoartelor periodice;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- întocmeste programul educational individualizat ,
- consemnează în fisa de monitorizare a PPI,
- consemnează în rapoartele trimestriale,
- întocmeste programul pentru recreere și socializare – săptăminal, lunar,
- elaborează programul individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă ,

Funcția de educator se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de educator, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii superioare de scurtă durată în domeniul educației.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

Atribuții asistent social (Cod COR 263501) / educator (Cod COR 234203):

- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației participative, corelate cu informațiile furnizate de echipă pluridisciplinară;
- elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte ;
- elaborarea în echipă a programului activităților recreative și de socializare în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în elaborarea PPI;

- urmărirea modalităților de structurare a dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- aplicarea în activitatea practică a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;
- relaționarea cu întreg personalul în scopul formării dezvoltării spiritului de echipă;
- colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PPI;
- urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicarea directă cu familia,.
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
- întocmirea situației zilelor de naștere a copiilor din CZD și organizarea sărbătoririi acesteia ;
- cunoașterea și respectarea normelor de igiena a alimentației individuale a beneficiarilor ;
- asigurarea securității copilului;
- cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari,
- aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale;
- formarea – consolidarea deprinderilor de autoservire la masa a beneficiarilor ;
- formarea – consolidarea deprinderilor de igiena personală a beneficiarilor ;
- asigurarea unei igiene corespunzătoare a beneficiarilor ;
- însușirea tuturor informațiilor cu privire la beneficiari ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari,
- elaborarea rapoartelor periodice;
- întocmirea situației lunare cu privire la dinamica copiilor din Centrul de zi;
- colaborarea cu instituțiile implicate în scopul evaluării beneficiarilor și orientării acestora în funcție de nevoi;
- întocmirea situațiilor lunare și trimestriale solicitate de D.A.S. cu respectarea termenelor de raportare;
- întocmirea documentației necesare pentru reevaluarea periodică a fiecărui copil din Centrele de zi;
- consilierea familiei copilului cu privire la drepturile și obligațiile față de copil;
- participarea în echipa pluridisciplinară la elaborarea PPI ;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul aplicării PPI pe domenii de activitate;
- instrumentarea și monitorizarea dosarului social al fiecărui copil din Centrele de zi;
- cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale ;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarului ;
- monitorizarea familiei beneficiarilor prin vizite la domiciliu ;
- asigurarea transportului actelor oficiale între centrele de zi și D.A.S. Bacău ;

- stabilirea prezentei zilnice a beneficiarilor centrelor de zi ;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- întocmeste programul educational individualizat ,
- consemnează în fisa de monitorizare a PPI,
- consemnează în rapoartele trimestriale,
- întocmeste programul pentru recreere și socializare – săptăminal, lunar,
- elaborează programul individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă .

Funcțiile de asistent social (Cod COR 263501) / educator (Cod COR 234203) se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de asistent social (Cod COR 263501) / educator (Cod COR 234203), trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii superioare de asistență socială, respectiv studii superioare de scurtă durată în domeniul educației.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

Atribuții asistent medical generalist (Cod COR 325901):

- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare în salile de mese ale Centrelor ;
- verifică analizele medicale și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu familiile copiilor din punct de vedere medical;
- asigura asistența de urgență, solicită familiilor control medical de specialitate în caz de necesitate;
- verifică actele și analizele medicale ale copiilor noi admiși în Centru;
- organizează și desfășoară triajul medical al beneficiarilor zilnic, la primirea în Centru;
- efectuează beneficiarilor tratamentele prescrise de medici;
- sesizează Șeful de Centru în legătură cu calitatea hranei beneficiarilor;
- supervizează și organizează dezinfectarea veselei, a salilor de mese, asista la dezinfectarea spațiilor, a lenjeriei, a tuturor materialelor utilizate de beneficiari;
- elaborează ancheta alimentară (conform normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive); meniurile pentru asigurarea unei alimentații echilibrate;
- pastrează probele alimentare pentru control 48 ore;
- intermediază efectuarea controlului medical periodic al personalului;
- efectuează educația sanitară a părinților cu scopul eficientizării profilaxiei primare a beneficiarilor;
- asigura respectarea normelor igienice în transportul și manipularea hranei;
- asista la primirea hranei beneficiarilor ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari

- porționează hrana beneficiarilor și asigură servirea acesteia în condiții optime la beneficiari;
- asigură depozitarea alimentelor în condiții de igienă și temperatură optimă (hrana rece);
- întocmește periodic programul personalizat medical din cadrul PIP;
- întocmește Registrul de consultații și tratament,
- întocmește fișa de observație a stării de sănătate a beneficiarului,
- întocmește condica pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile.

Funcția de asistent medical se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de asistent medical, trebuie să fie absolvenți cu diploma de studii postliceale în domeniul medical.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

ART. 11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social; personalul administrativ este:

- a) personal pentru curățenie spații, îngrijitor;

Atribuții îngrijitor:

- igienizarea locației în care copiii servesc masa, după servirea mesei;
- lunar, se efectuează curățenie generală în toate locațiile centrului;
- este responsabil de dezinfectarea corespunzătoare zilnică, a spațiilor, în special a grupului sanitar;
- igienizarea periodică a lenjeriei de pat
- face propuneri și solicită materialele necesare executării și păstrării curățeniei;
- este responsabil de igienizarea corespunzătoare spațiului din jurul centrului;
- răspunde de patrimoniul centrului;
- răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii centrului;
- asigură buna igienizare și funcționare a instalațiilor sanitare, de apă și canal și sesizează orice defecțiune care apare pentru remediere;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitatea muncii.

Funcția de îngrijitor se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de îngrijitor , trebuie să fie absolvenți de studii generale sau studii medii.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a îngrijitorului se face în condițiile legii

ART.12.

FINANȚAREA CENTRULUI

- I. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- II. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 1. bugetul local al Municipiului Bacău;
 2. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 3. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR
VASLUIANU CARMEN MIHAELA

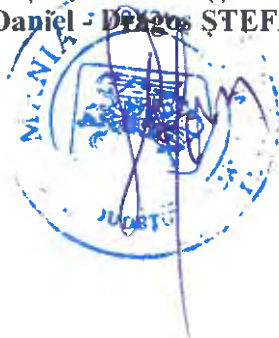


OFICIUL JURIDIC
IULIAN AXENTE

VERIFICAT
BIROU RESURSE UMANE
PLEȘU DOINA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniel - Dragoș ȘTEFAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
Nicolae - Ovidiu POPOVICI



REGULAMENT – CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
„CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE”

ART. 1.
DEFINIȚIE

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social, „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale”, aprobat inițial prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Bacău nr. 9 din 19.01.2006 de aprobare a transferării celor trei centre de zi din subordinea Consiliului Județean în subordinea Consiliului Local și de aprobare a structurii organizatorice, statul de funcții, precum și finanțarea centrelor de zi. Acest centru a fost înființat 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.

ART. 2.
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social, „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale”, cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000925 din 10/04/2014, are sediul în Str. Oituz, nr. 74, Licență de funcționare seria LF, nr. 0008149, din 01.06.2016.

ART. 3.

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale” este: de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu nevoi speciale prin asigurarea unor activități de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere – socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educație pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr.9 din 19.01.2006 de aprobare a transferării celor trei centre de zi din subordinea Consiliului Județean în subordinea Consiliului Local și de aprobare a structurii organizatorice, statul de funcții, precum și finanțarea centrului de zi;

b) Hotărârea Consiliului Local 232 din 30.07.2009 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău.

d) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

f) Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

h) Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor .

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale Bacău” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău Nr.9 din 19.01.2006 de aprobare a transferării celor trei centre de zi din subordinea Consiliului Județean în subordinea

Consiliului Local si de aprobare a structurii organizatorice, statul de functii, precum si finantarea centrelor de zi;

b) Hotărîrea Consiliului Local 232 din 30.07.2009 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții si a Regulamentului de Organizare si Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău.

c) Centrul de zi funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

ART. 5.

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale Bacău” 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 zi pentru copilul cu nevoi speciale” sunt următoarele:

1. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului copilului;
2. egalitatea sanselor si nediscriminarea;
3. asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
4. respectarea demnitatii copilului;
5. ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
6. asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
7. asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
8. asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
9. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
10. responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
11. primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
12. descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organisme private autorizate;

13. asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
14. celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
15. deschiderea către comunitate;
16. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
17. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
18. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
19. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
20. 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;

ART. 6.

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale” sunt:

1. copiii si parintii carora li se acorda prestatii si servicii destinate prevenirii separarii lor;
2. copiii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie;
3. copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala;
4. parintii ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala.

Beneficiarii directi sunt copiii cu nevoi speciale, iar beneficiarii indirecti sunt familiile acestora și, implicit, comunitatea.

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

a) Acte necesare pentru constituirea dosarului personal al copilului cu dizabilități, în centrul de zi, în regim intern:

Dosarul personal al beneficiarului contine următoarele documente :

1. Cererea de admitere,
2. Acte de stare civilă:
 - Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței judecătorești de instituire a unei măsuri de protecție, (AMP)
 - Certificat de naștere (copie) și B.I./C.I al părinților copilului.
 - Certificat de naștere (copie) al copilului beneficiar
 - Certificat de încadrare într-un grad de handicap ;

- Ancheta psihosocială privind situația familiei copilului;
 - Buletine de identitate părinți (copie);
 - Certificat de căsătorie (copie);
 - Sentința civilă de divorț (copie) dacă este cazul;
 - Adeverințele de venituri (de salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscală, cupon șomaj) ale părinților;
 - Documentație medicală
 - Adeverința medicală pentru intrare în colectivitate a copilului.
3. Contractul de furnizare servicii.
 4. Dosarul de servicii.

Se completează cererea de admitere a copilului în centru și se întocmește ancheta socială la domiciliul copilului.

Se semnează Contractul de furnizare servicii.

Documentația copilului este aprobată de Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

În urma aprobării, se solicită familiei beneficiare, Adeverința medicală pentru intrare în colectivitate a copilului, astfel încât copilul să poată frecventa Centrul de zi.

b) Acte necesare pentru constituirea dosarului personal al copilului în centrul de zi, pentru accesarea serviciilor recuperatorii în regim ambulator:

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente :

1. Cererea de admitere,

2. Acte de stare civilă:

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței judecătorești de instituire a unei măsuri de protecție, (AMP) ;
- Certificat de naștere (copie xerox) și B.I./C.I al părinților copilului.
- Certificat de naștere (copie xerox) și B.I./C.I al copilului beneficiar (dacă a împlinit vârsta de 14 ani)
- Certificat de încadrare într-un grad de handicap - dacă este cazul;
- Bilet de trimitere de la medic ;
- Certificat de căsătorie (copie xerox);
- Sentința civilă de divorț (copie xerox) - dacă este cazul;

3. Contractul de furnizare servicii.

4. Dosarul de servicii.

Se completeaza cererea de admitere a copilului în centru, in regim ambulatoriu.

Se semneaza Contractul de furnizare servicii.

Documentatia copilului este aprobată de Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

În urma aprobarii, copilul poate frecventa Centrul de zi, in regim ambulatoriu.

(3) Condiții de încetare a serviciilor unui beneficiar din „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale” (regim intern și regim ambulatoriu), se pot realiza din următoarele motive:

A. La expirarea Contractul de furnizare servicii, dacă familia beneficiarului nu mai solicită să încheie un nou contract cu Centrul de zi.

B. La solicitarea familiei de a înceta frecventarea serviciilor centrului de zi.

C. In urma evaluarilor efectuate de echipa pluridisciplinară, se evidențiază progrese recuperatorii care permit beneficiarului integrarea în învățămînt de masă sau învățămînt special.

Raportul de închidere de caz se completează, se aprobă, se depune în dosarul beneficiarului și astfel dosarul se închide.

Serviciile oferite de Centrul de zi sunt gratuite.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale” au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

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

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 „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale Bacău” 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 „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu familia / reprezentantul legal al persoanei beneficiare;
2. asigurarea serviciilor de recuperare, reabilitare, integrare/reintegrare socială, educație și îngrijire a copilului cu dizabilități;
3. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
4. asigură activități recreative și de socializare, de pregătirea copiilor pentru viața independentă. ;
5. asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;
6. asigură părinților consiliere și sprijin

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

1. prin distribuirea pliantelor centrului care au rolul de a ne mediatiza în întreaga comunitate a municipiului Bacău.
2. prin implicarea mass-media, la manifestările organizate de Centrul de zi.
3. realizarea de activități în comun cu școli și grădinițe de masă, activități în care copilul se poate întâlni, cunoaște și socializa;
4. la manifestările organizate, s-au realizat fotografii care au fost expuse, pe site-ul instituției;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. implicarea în activități de sprijin și consiliere a familiei beneficiarului, în vederea depășirii situațiilor de criză, implicarea activă în recuperarea propriului copil.

2. derularea activităților educaționale, recreative și de socializare, în vederea creșterii șanselor de integrare-reintegrare socială și școlară a copilului cu nevoi speciale.

3. creșterea calității vieții copilului cu dizabilități prin formarea – consolidarea abilităților de autonomie personală și autoservire.

4. dezvoltarea programelor specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

5. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;

6. implicarea în activități de socializare.

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 individualizate ale beneficiarului;
3. activități de monitorizare a evoluției înregistrate în implementarea PIP;
4. îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin implicarea voluntarilor;

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

1. păstrarea și folosirea corespunzătoare a dotărilor centrului;
2. identificarea corectă a necesarului de materiale și consumabile;
3. stabilirea de atribuții pentru fiecare salariat, folosirea eficientă a timpului de muncă.

ART. 8.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale” funcționează cu un număr de 17 salariați, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;
- b) personal de îngrijire și asistență:
 - educator / lucrător social – 4 posturi
 - asistent medical – 1 post

- asistent social / educator – 3 posturi

c) personal de specialitate

- kinetoterapeut - 3 posturi

- psiholog - 3 posturi

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- îngrijitor - 1 post

- muncitor necalificat - 1 post

f) voluntari.

(2) Capacitatea centrului este de 30 de copii cu vârsta între 1 și 18 ani (în regim intern) și 20 de copii cu vârsta între 1 și 18 ani (în regim ambulatoriu).

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 4.

ART. 9.

PERSONALUL DE CONDUCERE

1). Personalul de conducere este șeful de centru.

2). Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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 persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) întocmește Raportul anual de activitate, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului; Planul anual de acțiune; Regulamentul de ordine interioară a centrului; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant al centrului; Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului; Proiectul instituțional propriu;

r) realizează anual evaluarea personalului;

s) alte atribuții.

3). Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

5). Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10.

Personal de specialitate și auxiliar

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (Cod COR 325901)

b) asistent social/educator (Cod COR 263501/ Cod COR 234203);

d) kinetoterapeut (Cod COR 226405);

- e) educator / lucrător social (Cod COR 341501/ Cod COR 341203);
- f) psiholog (Cod COR 263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții kinetoterapeut (Cod COR226405):

- elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
- evaluează nevoile de abilitare/ reabilitare ale beneficiarului în funcție de tipul dizabilității și de nivelul lor de dezvoltare,
- elaborează programul de abilitare/ reabilitare a beneficiarului, este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestuia,
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare/ recuperare/reabilitare ;
- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară – va studia dosarul personalizat al fiecărui copil ;
- colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de kinetoterapie ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari,
- cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- realizarea evaluărilor periodice, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor ;
- elaborarea rapoartelor periodice;

- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale ;
 - întocmeste Planul individualizat de recuperare/ reabilitare al beneficiarului
 - consemnează în fișa de monitorizare a PPI,
 - consemnează în Rapoartele trimestriale ,
 - întocmeste Registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare funcțională,
 - elaborează Raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului.

Funcția de kinetoterapeut se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de kinetoterapeut, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, specializarea kinetoterapie.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

Atribuții psiholog (Cod COR263411):

- elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție PPI în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
- evaluează nevoile de abilitare/ reabilitare ale beneficiarului în funcție de tipul dizabilității și de nivelul lor de dezvoltare,
- elaborează programul de abilitare/ reabilitare a beneficiarului, este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestuia,
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare/ recuperare/reabilitare ;
- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară – va studia dosarul personalizat al fiecărui copil ;
- colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari,
- asigură sedințe de consiliere pentru beneficiari și părinții acestora și elaborează Raportul de consiliere atât pentru beneficiari cât și pentru părinții acestora,
- se implică în organizarea programului de educare pentru părinți, denumite școli pentru părinți,
- cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;

- aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale ;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea în practică a normelor profesionale de sănătatea și securitatea muncii;
 - completarea Raportului de stadiu cu privire la evoluția copilului.
- realizarea evaluărilor periodice, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor ;
- asigurarea consilierii familiilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de criză;
- elaborarea rapoartelor periodice;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
 - întocmește Programul personalizat de consiliere psihologică / psihoterapie , trimestrial
 - întocmește Planul individualizat de recuperare/ reabilitare psihologică și logopedică,
 - întocmește Programul de orientare școlară și profesională.

Funcția de psiholog, se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de psiholog, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, în domeniul psihologiei.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

Atribuții educator / lucrător social (Cod COR 341501/ Cod COR 341203) sunt:

- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observație participativă, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară;
- urmărirea pregătirii temelor școlare și asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora ;
- elaborarea în echipă a programului activităților recreative și de socializare în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în elaborarea PPI;
- urmărirea modalităților de structurare a dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- aplicarea în activitatea practică a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;
- relationarea cu întreg personalul în scopul formării dezvoltării spiritului de echipă;
- urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directă cu familia,.
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
- întocmirea situației zilelor de naștere a copiilor din centrul de zi și organizarea sărbătoririi acestora ;
- cunoașterea și respectarea normelor de igienă a alimentației individuale a beneficiarilor,

- asigurarea securitatii copilului
- cunoasterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- aplicarea în practica a principiilor deontologiei profesionale;
- formarea –consolidarea deprinderilor de autoservire la masa a beneficiarilor ;
- formarea –consolidarea deprinderilor de igiena personala a beneficiarilor ;
- asigurarea unei igiene corespunzatoare a beneficiarilor ;
- însusirea tuturor informatiilor cu privire la beneficiari ;
- organizarea zilelor de nastere ale beneficiarilor la care participa și familiile acestora ;
- spalarea veselei beneficiarilor;
- elaborarea rapoartelor periodice;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- întocmeste programul educational individualizat ,
- consemnează în fisa de monitorizare a PPI,
- consemnează în rapoartele trimestriale,
- întocmeste programul pentru recreere si socializare - lunar,
- elaboreaza programul individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viata independenta ,
- elaborează Programarea activităților / serviciilor desfasurate
- elaborează Programarea activităților / serviciilor desfasurate saptaminal
- Fisa de evaluare/ reevaluare

Funcțiile de educator / lucrător social (Cod COR 341501/ Cod COR 341203) se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de educator / lucrător social (Cod COR 341501/ Cod COR 341203), trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii medii sau studii postliceale in domeniul asistenței sociale.

Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

Atribuții asistent medical generalist (Cod COR 325901):

- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in sala de mese ale Centrului ;
- verifica analizele medicale si cauzele in legatura cu absenta copiilor, colaborind cu familiile copiilor din punct de vedere medical;
- asigura asistenta de urgenta, solicita familiilor control medical de specialitate in caz de necesitate;
- verifica actele si analizele medicale ale copiilor noi admisi in Centru;

- organizeaza si desfasoara triajul medical al beneficiarilor zilnic, la primirea in Centru;
- efectueaza beneficiarilor tratamentele prescrise de medici;
- sesizeaza Șeful de Centru in legatura cu calitatea hranei beneficiarilor;
- supervizeaza si organizeaza dezinfectarea veselei, a salilor de mese, asista la dezinfectarea spatiilor, a lenjeriei, a tuturor materialelor utilizate de beneficiari;
- elaborează ancheta alimentară (conform normelor in vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, meniurile pentru asigurarea unei alimentații echilibrate;
- pastreaza probele alimentare pentru control 48 ore;
- intermediaza efectuarea controlul medical periodic al personalului;
- efectueaza educatia sanitara a parintilor cu scopul eficientizarii profilxiei primare a beneficiarilor;
- asigura respectarea normelor igienice in transportul si manipularea hranei;
- asista la primirea hranei beneficiarilor ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari
- porționează hrana beneficiarilor si asigura servirea acesteia in conditii optime la beneficiari;
- asigura depozitarea alimentelor in conditii de igiena si temperatura obtima(hrana rece);
- întocmește periodic programul personalizat medical din cadrul PIP;
 - Intocmește Registrul de consultatii si tratament ,
 - Intocmeste fisa de observație a stării de sănătate a beneficiarului,
 - Intocmeste condica pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile .
 - Consemnează in Fisa de evaluare/ reevaluare

Funcția de asistent medical se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de asistent medical, trebuie să fie absolvenți cu diploma de studii postliceale in domeniul medical.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

Atribuții asistent social/educator (Cod COR 263501/ Cod COR 234203):

- cunoșterea particularitatilor psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observatie participative, corelate cu informatiile furnizate de echipa pluridisciplinara;
- urmarirea pregatirii temelor scolare si asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora ;

- elaborarea in echipa a programului activitatilor recreative si de socializare in functie de particularitatile fiecarui copil;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinara in elaborarea PPI;
- urmarirea modalitatilor de structurare a dezvoltarii deprinderilor de viata independenta;
- relationarea cu intreg personalul in scopul formarii dezvoltarii spiritului de echipa;
- aplicarea in activitatea practica a strategiilor de interventie specifica nevoilor fiecarui copil
- colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia in realizarea obiectivelor stabilite prin PPI;
- urmarirea evolutiei fiecarui copil si comunicarea directa cu familia,.
- confectionarea de materiale necesare aplicarii programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
- intocmirea situatiei zilelor de nastere a copiilor din centru si organizarea sarbatoririi acesteia ;
- cunoasterea si respectarea normelor de igiena a alimentatiei individuale a beneficiarilor ;
- asigurarea securitatii copilului;
- cunoasterea si respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari,
- aplicarea in practica a principiilor deontologiei profesionale;
- formarea – consolidarea deprinderilor de autoservire la masa a beneficiarilor ;
- formarea – consolidarea deprinderilor de igiena personala a beneficiarilor ;
- asigurarea unei igiene corespunzatoare a beneficiarilor ;
- insusirea tuturor informatiilor cu privire la beneficiari ;
- organizarea zilelor de naștere ale beneficiarilor la care participa si familiile acestora ;
- spalarea veselei beneficiarilor;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari,
- elaborarea rapoartelor periodice;
- Intocmirea situatiei lunare cu privire la dinamica copiilor din Centrul de zi;
- Colaborarea cu instituțiile implicate in scopul evaluarii beneficiarilor si orientarii acestora in functie de nevoi;
- Intocmirea situatiilor lunare si trimestriale solicitate de D.A.S. cu respectarea termenelor de raportare;
- Intocmirea documentatiei necesare pentru reevaluarea periodică a fiecarui copil din Centrele de zi;
- Consilierea familiei copilului cu privire la drepturile si obligatiile fata de copil;

- Participarea in echipa pluridisciplinară la elaborarea PPI ;
- Colaborarea cu echipa pluridisciplinara in scopul aplicarii PPI pe domenii de activitate;
- Instrumentarea si monitorizarea dosarului social al fiecarui copil din Centrele de zi;
- Cunoasterea si respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- Aplicarea in practica a principiilor deontologiei profesionale ;
- Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarului ;
- Monitorizarea familiei beneficiarilor prin vizite la domiciliu ;
- Stabilirea prezentei zilnice a beneficiarilor centrelor de zi ;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale.
- întocmeste programul educational individualizat ,
- consemnează in fisa de monitorizare a PPI,
- consemnează in rapoartele trimestriale,
- întocmeste programul pentru recreere si socializare – saptăminal, lunar,
- elaboreaza programul individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregatirea pentru viata independenta ,
- elaborează Programarea activităților / serviciilor desfasurate
- elaborează Programarea activităților / serviciilor desfasurate saptaminal
- Fisa de evaluare/ reevaluare

Funcția de asistent social/educator (Cod COR 263501/ Cod COR 234203) se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de asistent social/educator (Cod COR 263501/ Cod COR 234203), trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii superioare in domeniul asistenței sociale/educației.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

ART. 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social; personalul administrativ este:

- a) personal pentru curățenie spații,

b) muncitor necalificat.

Atribuții îngrijitor:

- igienizarea locației în care copiii servesc masa, după servirea mesei;
- lunar, se efectuează curățenie generală în toate locațiile centrului;
- este responsabil de dezinfectarea corespunzătoare zilnică, în special a grupului sanitar;
- face propuneri și solicită materialele necesare executării și păstrării curățeniei;
- este responsabil de igienizarea corespunzătoare spațiului din jurul centrului;
- răspunde de patrimoniul centrului;
- răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii centrului;
- asigură buna igienizare și funcționare a instalațiilor sanitare, de apă și canal și sesizează orice defecțiune care apare pentru remediere;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitatea muncii.

Funcția de îngrijitor se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de îngrijitor, trebuie să fie absolvenți de studii generale sau studii medii.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a îngrijitorului se face în condițiile legii.

Atribuții muncitor necalificat:

- ajută și supraveghează copilul cu dizabilități la deplasare;
- participă la efectuarea igienizarilor periodice, alături de îngrijitor, a tuturor spațiilor centrului de zi;
- asigură întreținerea și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile ce aparțin centrelor;
- participă la curățenia generală (varuit, vopsit etc), la curățenia spațiului exterior, a curții;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

- conducerea unitatii poate stabili si alte atributii si raspunderi ce revin angajatului.

Funcția de muncitor necalificat se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de muncitor necalificat, trebuie să fie absolvenți de studii generale sau studii medii.

Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a muncitor necalificat se face în condițiile legii.

ART. 12

FINANȚAREA CENTRULUI

- I. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- II. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 1. bugetul local al Municipiului Bacău;
 2. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 3. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR
VASLUIANU CARMEN MIHAELA

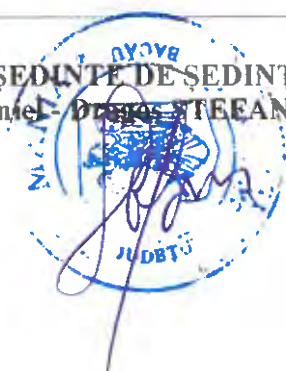


OFICIUL JURIDIC
IULIAN AXENTE

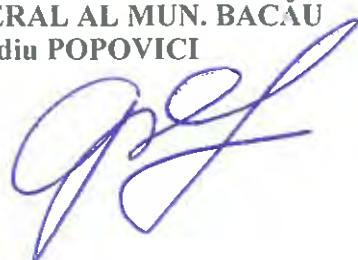
VERIFICAT
BIROU RESURSE UMANE
PLEȘU DOINA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniel - DRAGOS STEEAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
Nicolae - Ovidiu POPOVICI



REGULAMENT – CADRU

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI „CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A
PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU”**

ART. 1.

DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău”, aprobat inițial prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 232 din 30/07/2009 prin care a fost înființat cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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.

ART. 2.

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău”, cod serviciu social 8790CR-PFA-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000925, eliberat în data de 10.04.2014.

ART. 3.

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău” este asigurarea protecției sociale persoanelor adulte fără adăpost, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, astfel:

1. Creșterea calității vieții persoanelor fără adăpost din municipiul Bacău prin furnizarea de servicii sociale de calitate;
2. Reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
3. Resocializarea persoanelor fără adăpost;
4. Integrarea profesională a persoanelor fără adăpost;
5. Îmbunătățirea condițiilor de viață și a stării de sănătate a persoanelor fără adăpost;
6. Ajutorarea și consilierea oricărei persoane aflată într-o situație de criză;
7. Educarea comunității privind problematica persoanelor fără adăpost;
8. Respectarea dreptului comunității la o viață normală, liniștită, funcțională, lipsită de violență, tensiuni, probleme de tip material și moral prin abordarea disfuncțiilor de tip moral-comportamental privitoare la cerșetorie, vagabondaj, copiii străzii, delincvență juvenilă;
9. Respectarea dreptului comunității la sănătate publică prin identificarea și abordarea disfuncțiilor de natură igienico-sanitară;
10. Prevenirea și limitarea comportamentelor deviante (alcoolism, comportamente autodistructive, agresivitate stradală, infracționalitate, vandalism).

Persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure, peste 18 ani, ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință și care nu are posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Obiectivul Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău este asigurarea protecției sociale persoanelor adulte fără adăpost care au domiciliu sau reședința în Municipiul Bacău.

Obiective generale:

- Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență în scopul reintegrării persoanelor fără adăpost;
- Protecția socială a persoanelor fără adăpost în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale.

Obiective principale:

Sprijinirea persoanelor fără adăpost din municipiul Bacău prin acordarea de servicii constând în:

- adăpost de urgență pe timp de noapte pentru persoanele adulte fără adăpost;
- consiliere socială, psihologică și asistență medicală primară;
- servicii în cadrul Centrului în scopul reintegrării sociale și prevenirea ajungerii în situație de risc (igienizare, deparazitare, hrana, îmbrăcăminte, încălțăminte, în funcție de posibilități, asistență socială și psihologică, asistență medicală primară).

ART. 4.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 2011 asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 17 din 6 martie 2000 (republicată) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 217 din 22 mai 2003 (republicată) pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

(2) Standardul minim aplicabil: Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Bacău nr. 232/30.07.2009 prin care a fost completat Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială cu atribuțiile Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău. Începând cu data de 01.08.2013, conform Hotărârii Consiliului Local Bacău nr. 246 din 31.07.2013, denumirea institutiei s-a schimbat din „Serviciul Public de Asistența Socială

Bacău” în „Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău” și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

ART. 5.

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău”, 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 cazare temporară a persoanelor fără adăpost” 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;
- 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;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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.

ART. 6.

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale "Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău", sunt persoanele fără adăpost care au domiciliu sau reședința în Municipiul Bacău, care au împlinit vârsta de 18 ani care sunt în situație de risc, în limita locurilor disponibile .

Criterii de prioritate:

- persoane fără adăpost cu grad de risc și nevoi urgente de asistare;
- persoane vârstnice și femei victimă a violenței domestice;
- persoane fără adăpost care se externează din unități medicale și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate;
- tinerii care părăsesc instituțiile de ocrotire, centre de plasament.

Criterii de eligibilitate:

- ultimul domiciliu stabil în Municipiul Bacău;
- sa nu dețină proprietăți (terenuri agricole și/sau locuință);
- sa se poată autodeservi;
- sa nu sufere de afecțiuni psihice, psihiatrice grave sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activităților centrului;
- sa nu sufere de afecțiuni cronice ce i-ar imobiliza la pat;u are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

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

a) acte necesare:

Dosarul beneficiarilor va cuprinde :

- Cerere-tip .

- Angajament individual.

- Fișa de observație .

- Ancheta socială .

Contract de acordare servicii sociale.

Copii acte (certificat naștere, buletin de identitate, livret militar, carte de muncă, certificat de căsătorie etc) .

Acte medicale .

- Evaluarea medicală (unde este cazul).

- Evaluare psihologică.

- Fișa de evaluare periodică (lunară și trimestrială).

- Rapoarte consiliere și demersuri ale asistentului social.

Cererea-tip este aprobată de directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

La admiterea în „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău” contractul cu beneficiarul, se încheie pe o perioadă determinată, în funcție de evoluția cazului.

b) acces: se acordă serviciile „Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău” persoanelor fără adăpost rezidente în municipiul Bacău, aflate în următoarele situații:

- femei însărcinate

- femei cu copii, victime ale violenței domestice

- persoane vârstnice

- persoane suferind de boli cronice netransmisibile

- persoane cu handicap fizic sau psihic, dar care au un grad minim de autonomie

- persoane fără locuință și resurse materiale.

În cazuri excepționale se acordă ajutor în regim de urgență și persoanelor fără adăpost din județul Bacău (sau din alte județe), dar numai pe durata a 7 zile, perioadă după care se reevaluează cazul.

Norme privind accesul beneficiarilor:

1. Accesul beneficiarilor în Centru se face între orele 18.00 –19.00, pe baza legitimației pe care o eliberează personalul Centrului, în urma completării de către beneficiar a unei cereri și a semnării unui angajament individual. Pe baza fișei de observație, a interviului și a constatărilor făcute în urma deplasării pe teren se va întocmi ulterior ancheta socială de către asistentul social căruia i s-a repartizat cazul.

2. La intrarea în adăpost, legitimația va fi predată personalului de serviciu care o va păstra pe timpul șederii solicitantului în adăpost .

3.Toți beneficiarii prezenți în adăpost vor fi înscrși în tabelul de prezență, pe baza legitimației .

4.Cei care, din motive bine întemeiate, vor întârzia au obligația să anunțe personalul de serviciu.

5.La intrarea în Centru asistații vor beneficia de asistență medicală primară, care cuprinde programul de igienă corporală și controlul medical .

6.Masa va fi servită conform programului afișat și va consta în două mese zilnice, respectiv cină și mic dejun (în limita posibilităților).

7.Programul de somn se desfășoară între orele 22:00-07:00 în dormitoare separate pentru femei și bărbați .

8.Eliberarea dormitoarelor se face între orele 07:00-09:00. Programul de dimineață cuprinde efectuarea igienei corporale, igienizarea, predarea camerelor și mic dejun. După părăsirea dormitoarelor accesul beneficiarilor în acestea este interzis. Intrarea și ieșirea din centru între orele 22:00 – 09:00 este strict interzisă. Accesul pentru beneficiarii centrului este permisă prin punctul de acces controlat și stabilit; de asemenea, este interzis accesul persoanelor străine sau a unor posibili vizitatori ai beneficiarilor.

9.Asistații pot beneficia de serviciile adăpostului 30 de zile de la prima solicitare, cu posibilitatea de prelungire în funcție de reevaluarea fiecărui caz, dar nu mai mult de 5 luni (excepție fac persoanele în vârstă, pensionarii de boală, persoanele cu afecțiuni medicale grave pentru care nu există altă soluție).

10.Echipa de lucru stabilește condițiile de acces în Centru după primele 30 zile .

(3) Condiții de încetare a serviciilor "Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău"

1. Nu pot beneficia de serviciile oferite de adăpost:

a)persoanele care au un comportament necorespunzător, fiind sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor. Se va căuta totuși acordarea unui adăpost în regim de urgență, în condiții minime, în măsura posibilităților;

b)persoanele cu boli contagioase (HIV-SIDA, TBC, boli cu transmitere sexuală, hepatită virală, parazitoze), care ar prezenta un pericol pentru ceilalți beneficiari;

c)persoanele aflate în episod psihotic;

d)cei cunoscuți ca violenți.

2. Este interzis accesul în adăpost cu arme, obiecte contondente, alcool, droguri sau alte obiecte care ar putea pune în pericol sănătatea sau viața beneficiarilor și a personalului.

3. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine întocmirea de către personalul de serviciu a unui raport conținând informații cu privire la abatere și propunerea de sancțiuni .

Sancțiunile sunt stabilite de către șeful de centru și propuse de către supraveghetorul și asistentul social responsabil.

Sancțiunile aplicabile sunt :

a)retragerea dreptului de a participa la unele activități și neacordarea unor servicii oferite în Centru un anumit număr de zile;

b)avertisment verbal, avertisment în scris, interzicerea accesului în centru pentru 3 zile, interzicerea accesului în centru pentru 7 zile;

c)interzicerea definitivă a accesului în Centru în cazul în care persoana asistată prezintă dezinteres față de schimbarea propriei situații o perioadă de 3 luni;

Hotărârea de sancționare se comunică persoanei asistate și intră în vigoare la data comunicării.

4. Persoanele care sustrag bunuri sau provoacă stricăciuni răspund material și penal de lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din camere, din încăperile de folosință comună. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit vor răspunde solidar cei cazați în camera respectivă sau toți cei care folosesc încăperile comune;

5. Personalul de serviciu poate interzice prezența în centru a persoanelor care:

a)se află sub influența alcoolului sau a drogurilor (solvenți);

b)au o atitudine nerespectuoasă sau un comportament necivilizat față de personalul angajat și față de ceilalți beneficiari;

6. Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă .

(4) persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău”, au următoarele drepturi:

1. Cazare temporară pe timp de noapte între orele 19,00 – 9,00, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială

2. Hrană zilnică, constând în mic dejun și cină.

3. Consultanță psihologică, socială;

4. Asistență socială pentru obținerea unor drepturi, reinserție socială și mediere a unor locuri de muncă și să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori (insoțiți) sau persoane cu dizabilități care se pot autoservi.

5. Asistență medicală primară gratuită .

6. Obiecte de igienă și uz personal - în limita posibilităților.

7. Echipament și cazarmament.

8. Respectarea demnității personale, intimitatea și respectarea vieții intime.

9. Confidențialitatea informațiilor furnizate și primite .

10.Participare la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică.

11. Participare la evaluarea serviciilor sociale primite.

12. Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate.

13. Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu

11. Sesizarea factorilor de decizie și supervizare privind comportamentul necorespunzător al personalului angajat.

12. Asistații au dreptul să sesizeze conducerea Centrului asupra eventualelor nemulțumiri prin condica de sugestii și reclamații .

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău”, au următoarele obligații:

1. Să nu introducă în Centru arme, obiecte contondente .

2. Să nu utilizeze sau să nu fie sub influența substanțelor halucinogene, a drogurilor sau a alcoolului.

3. Să nu consume alcool în incinta Centrului.

4. Să nu se afle sub influența alcoolului sau a drogurilor .

5. Să respecte orarul de funcționare al Centrului.

6. Să respecte personalul angajat și pe celelalte persoane asistate.

7. Să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile .

8. Să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personalul angajat și ceilalți beneficiari.

9. Să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de ceilalți beneficiari

10. Să declare sincer bolile de care suferă .

11. Să contacteze Secția de Poliție în vederea identificării în termen de două zile lucrătoare.

12. Să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul centrului.

13. Să fumeze doar în locul special amenajat din afara centrului.

14. Să păstreze ordinea și curățenia în centru. Să participe la efectuarea curățeniei conform planificării în cameră și în spațiile comune (holuri, spălătoare și dușuri, sala de mese).

15. Să respecte programul de igienă personală stabilit de personalul centrului.

16. Să păstreze liniștea .

17. Sunt interzise relațiile sexuale în centru; de asemenea, este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.

18. Trei absențe consecutive neanunțate duc la pierderea dreptului de ședere în centru .

20. Să declare sincer identitatea și să prezinte personalului de serviciu actele de identitate, iar în cazul lipsei acestora, toate informațiile pentru identificare (numele, prenumele, data și locul nașterii, numele părinților, ultimul domiciliu).
21. În cazul pierderii actelor de identitate, să colaboreze cu personalul angajat al Centrului pentru procurarea actelor de identitate.
22. Să declare în scris dacă a suferit sau nu condamnare sau dacă a săvârșit sau nu infracțiuni;
23. Să efectueze analize medicale (MRF, VDRL, RBW coproparazitologic).
24. Să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari.
25. Să ofere toate informațiile solicitate în vederea întocmirii fișei individuale.
26. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
27. Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
29. Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
30. Să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7.

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

- asigură adăpost persoanelor fără locuință;
- sprijină integrarea și reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
- asigură adăpost provizoriu pentru persoanele aflate în situație de risc social;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- elaborează planurile individualizate pentru soluționarea situațiilor de risc social;
- intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool și pentru persoanele cu probleme psiho-sociale;
- asigura consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- realizează evidența beneficiarilor serviciilor Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost;
- acorda sprijin și îndrumare în vederea găsirii unui loc de muncă;
- acorda sprijin în vederea recuperării și integrării sociale a tinerilor;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele fără adăpost;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Bacău și propune colaborarea cu alte instituții ce au același obiect de activitate ;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii și obiectului de activitate al serviciului.

Funcții:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. adăpost de urgență pe timp de noapte pentru persoanele adulte fără adăpost;
4. consiliere socială, psihologică și asistență medicală primară;
5. servicii în cadrul Centrului în scopul reintegrării sociale și prevenirea ajungerii în situație de risc (igienizare, deparazitare, hrana, îmbrăcăminte, încălțăminte, în funcție de posibilități, asistență socială și psihologică, asistență medicală primară).;

Obiective generale:

Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență în scopul reintegrării persoanelor fără adăpost;

Protecția socială a persoanelor fără adăpost în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale.

Obiectiv principal: Sprijinirea persoanelor fără adăpost din municipiul Bacău prin acordarea de servicii constând în:

- igienizare : se asigură materiale de igienă corporală, deparazitare și spălarea hainelor;
- cazare temporară pe timp de noapte între orele 19:00 – 09:00;
- asistență socială : primirea în adăpost, alocarea unui pat, aducerea la cunoștința persoanelor asistate a regulamentului de organizare și funcționare a centrului, consiliere în situații de criză,
- hrană : caldă sau rece;
- acordare de echipament și cazarmament;
- consiliere socială: sprijin în vederea obținerii actelor de identitate; întocmirea fișei de observație și a anchetei sociale; identificarea nevoilor, realizarea împreună cu beneficiarul a planului de acțiune; consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală; sprijin

în (re)integrarea în familiile de proveniență; consiliere pentru obținerea drepturilor prevăzute în legislația în vigoare.

-consiliere psihologică: consiliere în situațiile de criză, consiliere individuală și de grup pentru: facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea de responsabilități față de sine și față de ceilalți; consilierea fetelor-mame.

-consiliere profesională : identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor, informații privind piața muncii; recomandări pentru participare la cursuri de calificare sau reconversie profesională; consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție, întocmirea unui CV; îndrumare privind căutarea unui loc de muncă; sprijin în perioada de (re)inserție profesională.

-asistență medicală primară: control medical general, diagnosticarea și tratarea afecțiunilor curente sau, în funcție de caz, îndrumarea persoanelor asistate spre unități sanitare de profil, programe tematice de promovarea sănătății;

-consiliere pentru promovarea sănătății: informare și educare pentru sănătate (stil de viață, alimentație, consecințele fumatului și ale consumului excesiv de alcool); igienă personală, deparazitare.

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

1. parteneriate cu instituțiile publice locale în scopul informării și orientării posibilelor beneficiari;

2. autosesizare;

3. afise, pliante, pagina web a Direcției de Asistența Socială a Municipiului Bacău, filme și fotografii de informare sau publicitare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate, întocmirea planurilor de servicii împreună cu beneficiarul;

5. Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

6. informarea continuă a beneficiarilor prin întâlniri de grup sau individuale și afisarea la avizier a programului săptămânal, a orarului zilnic și a meniului.

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 instituțiile publice locale, ONG-uri, operatorii economici, în scopul reintegrării sociale și orientării posibilelor beneficiari;

2. afise, pliante pagina web a Direcției de asistență socială a Municipiului Bacău, filme și fotografii de informare sau publicitare;

3. imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora.

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. perfectionarea periodica a personalului angajat
4. respectarea standardelor minime de calitate și acordarea serviciilor sociale individual, personalizate în funcție de particularitățile cazului social.

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

1. păstrarea și folosirea corespunzătoare a dotărilor centrului;
2. identificarea corectă a necesarului de materiale și consumabile;
3. stabilirea de atribuții pentru fiecare salariat, folosirea eficientă a timpului de muncă.

ART. 8.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău” funcționează cu un număr de 8 salariați, din care:

- a) personal de conducere: - șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - asistent medical - 2 posturi;
 - asistent social - 1 post;
 - psiholog - 1 post;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - îngrijitor – 2 posturi;
 - muncitor necalificat – 1 post.

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții sunt asigurate de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistența Socială a municipiului Bacău,:

d) voluntari .

(2) Capacitatea centrului este de 30 de locuri.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

ART. 9.

PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere:

(1) Conducerea „Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău” este asigurată de un șef de centru.

(2) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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 persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale, județene și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

(3) Funcțiile de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

ART. 10.

PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (Cod COR 325901);

b) asistent social (Cod COR 263501);

c) psiholog (Cod COR 263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în fișa postului sau care le-au fost delegate în mod expres.

Atribuții psiholog:

- evaluarea psihologică a beneficiarilor serviciilor de asistare psiho-socială, în vederea structurării unei intervenții pe caz și în vederea susținerii demersurilor echipei multidisciplinare de asistare.
- asistarea psihologică a beneficiarilor cu scopul reintegrării sociale, care include: consiliere psihologică individuală, consiliere de grup, grupuri de suport, grupuri informațional-educative cu scopul optimizării personale, asigurării suportului psiho-motional, optimizării relațional sociale, reintegrării profesionale și sociale a beneficiarului.

Completarea dosarului psihologic al beneficiarilor se face pe parcursul a 3 sau 4 întâlniri cu beneficiarul și are ca termen de întocmire, o lună de zile. Datorită caracterului de confidențialitate al datelor relatate de către beneficiar, dosarul cu toate materialele pe care le cuprinde acesta este păstrat la cabinetul psihologic. Orice element, informație sau situație ce este necesară a fi luată în considerare în demersul de asistare a beneficiarului este adusă la cunoștința asistentului social de către psiholog.

Fișa de evaluare psihologică inițială este elaborată la încheierea acțiunilor de evaluare și este atașată dosarului de asistentă socială. În acest sens ea este înmănată asistentului social care este responsabil de caz.

Pe întregul parcurs al evaluării psihologice se vor oferi informații ale elementelor evaluării echipei de asistenți sociali în vederea susținerii demersurilor de asistare.

Funcția de psiholog, se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de psiholog, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, în domeniul psihologiei.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a psihologului se face în condițiile legii.

Atribuții asistent social:

- efectuează investigațiile necesare, dacă este necesar verifică în teren exactitatea datelor primite și întocmește ancheta socială pentru cazurile care urmează să beneficieze de serviciile Centrului;
- răspunde de activitatea și toate demersurile necesare soluționării situației persoanelor asistate;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor Centrului;
- reactualizează anchetele sociale periodic sau ori de câte ori este necesar;
- întocmește fișa de evaluare psihologică pentru fiecare persoană în parte;
- creează o bază de date a persoanelor fără adăpost;

- oferă consiliere psihologică cu scopul redobândirii echilibrului psihic;
- acordă sprijin în obținerea de locuințe pentru cei care au un loc de muncă;
- organizează diferite programe de intervenție educativ-informativă;
- comunică beneficiarului deciziile directorului Direcției de Asistență Socială Bacău privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, reluarea acordării sau decizia privind neacordarea serviciilor Centrului, după caz;
- asigură păstrarea în bune condiții, în arhiva curentă a serviciului, a dosarelor beneficiarilor serviciilor Centrului;
- întocmește lunar raportul statistic privind persoanele fără adăpost;
- elaborează propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului asistență socială;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate de conducere;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale.
- Funcția de asistent social se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- Candidații pentru ocuparea funcției de asistent social trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii superioare de asistență socială.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

Atribuții asistent medical:

- Organizează activitatea punctului sanitar (cabinet medical);
- Urmărește dotarea unității cu materialele necesare (medicamente și aparatură necesară sectorului medical);
- Organizează și controlează munca antiepidemică în scopul prevenirii apariției cazurilor de boli transmisibile;
- Răspunde de supravegherea și vizita medicală la primirea în centru, depistarea precoce, declararea și izolarea bolnavilor depistați cu boli transmisibile, cât și efectuarea anchetei epidemiologice, organizarea deparazitării și dezinfecției și dezinsecției în focar;
- Prestează consultații medicale, tratament, și informează conducerea centrului asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- Controlează zilnic calitatea alimentelor introduse în consum și verifică recoltarea probelor alimentare și păstrarea corectă a acestora;
- Organizează educația sanitară, activități cu scopul promovării sănătății ;
- Colaborează cu celelalte servicii în elaborarea și aplicarea planului de intervenție pentru soluționarea cazurilor;

- Verifică respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă în toate sectoarele unității;
- Răspunde de efectuarea corectă a dezinfectiei, dezinsecției și deparazitării profilactice și în focar;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii și obiectului de activitate al compartimentului.
- Funcția de asistent medical se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- Candidații pentru ocuparea funcției de asistent medical, trebuie să fie absolvenți cu diploma de studii postliceale în domeniul medical.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

ART. 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții sunt asigurate de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bacău,:

În cadrul „Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău” își desfășoară activitatea 2 îngrijitori și 1 muncitor necalificat.

Atribuții îngrijitor:

- igienizarea locației în care se servește masa, după servirea mesei;
- lunar, se efectuează curățenie generală în toate locațiile centrului;
- este responsabil de dezinfectarea corespunzătoare zilnică, în special a grupului sanitar;
- face propuneri și solicită materialele necesare executării și păstrării curățeniei;
- este responsabil de igienizarea corespunzătoare spațiului din jurul centrului;
- răspunde de patrimoniul centrului;
- răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii centrului;
- asigură buna igienizare și funcționare a instalațiilor sanitare, de apă și canal și sesizează orice defecțiune care apare pentru remediere;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitatea muncii.

Funcția de îngrijitor se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de îngrijitor, trebuie să fie absolvenți de studii generale sau studii medii.

Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a îngrijitorului se face în condițiile legii

Atribuții muncitor necalificat:

- participa la efectuarea igienizarilor periodice, alături de îngrijitor, a tuturor spațiilor centrului de zi;
- asigură întreținerea și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile ce aparțin centrelor;
- participa la curățenia generală (varuit, vopsit etc), la curățenia speșului exterior, a curții;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
 - conducerea unității poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.

Funcția de muncitor necalificat se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de muncitor necalificat, trebuie să fie absolvenți de studii generale sau studii medii.

Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a muncitor necalificat se face în condițiile legii.

ART. 11.

FINANȚAREA CENTRULUI

- I. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- II. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 1. bugetul local al Municipiului Bacău;
 2. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

3. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR
VASLUIANU CARMEN MIHAELA



OFICIUL JURIDIC
AXENTE IULIAN



VERIFICAT
BIROU RESURSE UMANE
PLEȘU DOINA



PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
Daniel - Dragoș STEFAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
Nicolae - Ovidiu POPOVICI



REGULAMENT – CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI „O ȘCOALĂ PENTRU TOȚI”

ART. 1.
DEFINIȚIE

- I. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi „O școală pentru toți”, aprobat inițial prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău Nr. 326 din 30.11.2005, prin care a fost înființat cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- II. 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.

ART. 2.
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de zi „O școală pentru toți”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000925 din 10/04/2014, are sediul în str. Ciprian Porumbescu, nr.5 (în aceeași clădire cu școala din cartier Izvoare), Licența de Funcționare seria LF nr.0001853 din 19.08.2016 .

ART. 3.
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social Centrul de zi „O școală pentru toți” este de a preveni abandonul familial prin servicii prin care se asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de zi „O școală pentru toți” este o unitate de asistență socială care furnizează servicii de protecție a copilului, a cărei misiune este de a preveni abandonul școlar, cerșetoria, infracționalitatea sau alte activități necorespunzătoare vârstei copilului care se află în situație de risc social, prin asigurarea în timpul zilei (după programul școlii) a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți/reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Centrul de zi „O școală pentru toți” funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, LEGE nr. 272 din 21 iunie 2004 (**republicata**), privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
3. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 326 din 30.11.2005 de înființare a serviciului social Centrul de zi „O școală pentru toți”;
4. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 246 din 13.07.2013 privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de Asistență Socială a Municipiului Bacău în Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1826/2005 pentru aprobarea strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
7. Hotărârea Guvernului nr. 417/2015 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor.;
8. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
9. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.

10. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
11. Hotărârea Guvernului nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
12. Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, anexele 1-30, (aduse până la 16.07.2019)
13. Ordinul nr. 653 din 13 martie 2019 privind instrucțiunile pentru implementarea prevederilor legale referitoare la licențierea serviciilor sociale în contextul aprobării unor noi standarde minime de calitate în domeniul serviciilor sociale și pentru abrogarea unor ordine.
14. Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul MSP nr. 1563/2008 pentru aprobarea listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.
16. Ordinul MSP nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
17. Legea nr. 123 din 27 mai 2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar
18. Legea educației naționale nr. 1/2011
19. Ordin nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
20. Hotărârea Guvernului nr. 867 din 29 iulie 2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii
21. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare,
22. Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
23. HCL 301/2019 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiului Bacău pentru perioada 2019 - 2029 și Planul pentru implementarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiului Bacău pentru perioada 2019 - 2029

ART. 5.

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

- I. Serviciul social Centrul de zi „O școală pentru toți” 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.
- II. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi „O școală pentru toți” sunt următoarele:
 1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 2. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 3. solidaritatea socială potrivit căreia comunitatea participa la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;
 4. respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
 5. universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;
 6. parteneriatul, potrivit căruia instituțiile publice și organizațiile societății civile cooperează în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale.
 7. respectarea demnității copilului;
 8. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate,
 9. asigurarea intervenției socio-educative în vederea integrării sociale, diminuarea situațiilor de abandon școlar;
 10. asigurarea unei intervenții împotriva abuzului și exploatarei copilului;
 11. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 12. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 13. responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 14. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

15. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare, încurajarea inițiativelor individuale și a implicării active a acesteia în soluționarea situațiilor de dificultate;
16. 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;
17. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
18. deschiderea către comunitate, promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali;
19. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
20. promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
21. 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;
22. flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
23. funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii, pentru copiii care frecventează ocazional centrul (Contractul poate fi încheiat numai în cazul în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp.), posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
24. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate;
25. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
26. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare și familiei acesteia de a depăși situația de vulnerabilitate;
27. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

ART. 6.

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

- I. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „O școală pentru toți” sunt copiii aflați în situație de risc social, iar beneficiarii indirecți sunt familiile acestora aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială și separare a copilului de familia sa, și implicit comunitatea.

Beneficiarii serviciilor de zi sunt:

1. Copiii și părinții cărora li se acordă servicii destinate prevenirii marginalizării sociale care se caracterizează printr-un nivel scăzut de trai, educație, igienă și o rată ridicată a infracționalității;
2. Copiii exploatați sau cu risc de exploatare prin cerșetorie, furt, alte activități necorespunzătoare vârstei lor;
3. Copiii în situație de risc, care sunt în pericol de abandon familial și școlar.

- II. Centrul de zi se adresează doar copiilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite. Copiii, în calitate de beneficiari și părinții acestora sau, după caz, reprezentanții legali sunt informați, cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul de zi. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare privind admiterea beneficiarului în centrul de zi:

- cerere de înscriere adresată Directorului DAS de către părinții copilului sau reprezentanții legali ai acestuia;
- ancheta psiho-socială efectuată la domiciliul copilului;
- formular de evaluare inițială;
- documente beneficiar (certificat de naștere copil (copie); adeverința medicală copil; buletin sau carte de identitate părinți (copie); certificat de căsătorie părinți (copie); sentința civilă de divorț, dacă este cazul (copie); adeverința de venituri: de salariat, cupon de pensie, cupon de șomaj, certificat de atestare fiscală);
- Planul personalizat de intervenție.
- Contractul cu familia.

Se completează cererea de admitere și se întocmește ancheta socială la domiciliul copilului. Contractul cu familia și accesul la aceste servicii se realizează în baza planului de servicii sau, după caz, a planului individualizat de protecție, în situația în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp, e evaluărilor specialiștilor din centru care întocmesc împreună cu beneficiarul și reprezentantul legal, Planului personalizat de intervenție. Copilul și reprezentantul legal sunt informați privind ROF al centrului de zi, aceștia cunosc și își asumă drepturile și obligațiile, condițiile de acordare și încetare a serviciilor.

Se semnează, Contractul de furnizare de servicii sociale, cu familia.

Documentația copilului este aprobată de Directorul Direcției de Asistență Socială Bacău.

În urma aprobării de către Directorul Direcției de Asistență Socială Bacău, se solicită analize medicale astfel încât copilul să poată frecventa Centrul social.

Contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original;

d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

-- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
– PPI programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
– planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, etc.);

-- fișele de monitorizare ale aplicării PPI al beneficiarului;

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

III. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor. Copiii, în calitate de beneficiari și părinții acestora sau, după caz, reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de acordare a serviciilor în centrul de zi și condițiile de încetare a serviciilor Centrului de zi „O școală pentru toți”. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate

beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea (PPI) Planului personalizat de intervenție.

Motivele încetării calității de beneficiar pot fi următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) Absentarea nemotivată a copilului de la activitățile centrului și imposibilitatea comunicării cu parintele/reprezentantul legal timp de 30 zile.

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) 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;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Se completează raportul de închidere de caz, se aprobă, se depune în dosarul beneficiarului și astfel dosarul se închide.

Închiderea cazului beneficiarului se face în urma unui raport de închidere de caz, aprobat de furnizorul de servicii, întocmit de asistentul social din cadrul Centrului. Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

După închiderea cazului, personalul centrului asigură și monitorizarea copilului care revine în familie. Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni. Centrul asigură inclusiv servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, centrul colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul-familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare.

Personalul centrului evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului pentru analiză și intervenție, conform legii.

IV. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „O școală pentru toți” 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
6. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
7. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori.
8. de a refuza, în scris, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
9. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
10. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
11. 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;

V. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „O școală pentru toți” 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.
5. Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul Centrului de zi „O școală pentru toți” (sa-l pregătească, să-l ducă la timp, să participe la programele pentru părinți, la serviciile din PPI, la activități organizate în afara centrului social (ștrand, drumeții, teren de sport, muzee, teatre, excursii, tabere, picnic, etc) ;
6. Să participe activitățile cu părinții/reprezentanții legali în cadrul Centrului de zi „O școală pentru toți” și să colaboreze, pentru efectuarea corectă a activităților ce îi

revin pentru acasă din programele respective (exerciții, activități, modalități, reguli de igienă, etc)

7. Să colaboreze cu echipa de implementare și specialiștii Centrului de zi „O școală pentru toți” în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
8. Să respecte normele de funcționare internă ale centrului de zi;
9. Să colaboreze la întocmirea PPI (Planului personalizat de intervenție), să furnizeze date reale, să respecte termenele și clauzele stabilite, să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
10. Să informeze centrul în decurs de 7 zile, în cazul modificării situației sociale, orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.
11. Să respecte condițiile și programul activitatilor, evenimente desfășurate în afara centrului și regulile privind desfasurarea acestora pentru eliminarea riscurilor (copilul sa asculte de indicațiile însoțitorilor, să nu părăsească grupul fara acordul însoțitorului, sa nu alerge sau sa traverseze fara acord, sa respecte participantii, sa nu puna in pericol sanatatea și securitatea lor sau a celorlalti participanti), in cazul in care copilul nu respecta regulile, parintii vor suporta consecintele cu exceptia cazurilor în care este vorba despre neglijenta însoțitorilor.
12. Să promoveze o imagine pozitivă a centrului;

ART. 7.

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „O școală pentru toți” sunt următoarele:

- I. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu familia / reprezentantul legal al persoanei beneficiare;
 2. întocmește dosarul personal al beneficiarului, care cuprinde dosarul de servicii.
 3. asigură servicii de educație și îngrijire, integrare/ reintegrare socială;
 4. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
 5. asigură activități recreative și de socializare;
 6. asigură copiilor consiliere și orientare școlară și profesională;
 7. asigură masa de prânz, suplimentul alimentar, tort la zilele aniversare ale beneficiarilor.

8. asigură familiei beneficiare, servicii de asistentă socială, consiliere și sprijin.
- II. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prin distribuirea pliantelor centrului care au rolul de a ne mediatiza în întreaga comunitate a municipiului Bacău.
 2. prin implicarea mass-media la activitățile organizate de Centrul de zi.
 3. prin realizarea de fotografii la activitățile organizate care vor fi expuse pe site-ul instituției
 4. informare privind condițiile de admitere în centrul de zi și de acordare de servicii (drepturi și obligații), afișare, informare verbală individuală și de grup;
 5. facilitarea accesului în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate, prin afișarea unui program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie. Programul trebuie să prevadă cel puțin o zi de vizită/lună și este afișat la intrarea în centru. Pentru beneficierea de servicii pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru, nu se semnează contract de servicii, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială.
 6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- III. 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. implicarea în activități de sprijin și consiliere a familiei beneficiarului, în vederea depășirii situațiilor de criză.
 2. derularea activităților educaționale, recreative și de socializare, în vederea creșterii șanselor de integrare-reintegrare socială și școlară a copilului.
 3. creșterii calității vieții copilului prin formarea consolidarea abilităților de autonomie personală și autoservire.
 4. dezvoltarea programelor specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
 5. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
 6. implicarea în activități de socializare pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus, copilul aflat în situație de risc social.
- IV. 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. activități de monitorizare a evoluției înregistrate în implementarea PPI;
 4. îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin implicarea voluntarilor,
- V. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. păstrarea și folosirea corespunzătoare a dotărilor centrului;
 2. identificarea corectă a necesarului de materiale și consumabile;
 3. stabilirea de atribuții pentru fiecare salariat, folosirea eficientă a timpului de muncă.

ART. 8.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI
ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

- I. Serviciul social Centrul de zi „O școală pentru toți” funcționează cu un număr de 6 salariați, din care:
 1. personal de conducere: șef de centru – 1 post;
 2. personal de specialitate, de îngrijire și asistență:
 - a. asistent social – 1 post;
 - b. psiholog – 1 post;
 - c. educator – 1 post.
 - d. asistent medical - 1 post
 - e. lucrător social (vorbitor de limbă romani) – 1 post;
 3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: îngrijitor – 1 post;
 4. voluntari.
- II. Capacitatea centrului este de 25 de copii cu vârsta între 6 și 14 ani.
- III. Raportul angajat/beneficiar este de 1/7.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9.

PERSONALUL DE CONDUCERE

- I. Personalul de conducere este șeful de centru.
- II. Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare,
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 persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. întocmește necesarul anual pentru întocmirea bugetului
7. elaborează Planul anual de acțiune
8. întocmește Procedurile de lucru și avizează instrumentele și documentele de lucru, programarea activităților desfășurate
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
10. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
15. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
16. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

19. alte atribuții.

Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10.

PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

I. Personalul de specialitate este:

1. asistent social (Cod COR 263501);
2. educator (Cod COR 234203);
3. lucrător social (Cod COR 341203);
4. psiholog (Cod COR 263411).
5. asistent medical generalist (Cod COR 325901)

II. Atribuții ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Atribuții asistent social:

- evaluarea și selectarea beneficiarilor în cadrul centrului de zi, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: anchete sociale, evaluări inițiale, realizarea planului personalizat de intervenție și urmărirea evoluției beneficiarilor, etc.
- consiliere și îndrumare cu privire la drepturile și obligațiile părinților și ale copiilor
- monitorizarea respectării standardelor minime de calitate;
- colaborarea cu specialiști din alte centre/ instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- intermedierea relației beneficiarilor cu alte autorități și instituții din comunitate (instituții medicale, educationale, etc.) în vederea facilitării accesului la toate serviciile;
- participarea la activități cu instituțiile partenere și colaboare pentru îndeplinirea obiectivelor.
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- asigurarea feed-back-ului prin aplicare de chestionare și fișe de evaluare grad de satisfacție;
- sesizarea conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- propunere îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observației participative, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară;
- asistă copiii și familiile acestora în vederea rezolvării problemelor sociale, deprinderilor de viață independentă și integrare în comunitate pentru prevenirea abandonului familial și școlar, la integrarea școlară și socială;
- elaborarea în echipă a programului activităților recreative și de socializare în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- monitorizarea de caz
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție sau ori de câte ori este necesar
- organizarea și participarea la activități și evenimente socio-recreative cu și în folosul beneficiarilor (vizite la diferite muzee/cinematografe/etc, mini-excursii, mini-tabere, etc)
- actualizarea periodică a dosarelor beneficiarilor; furnizarea informațiilor care servesc la pregătirea rapoartelor pentru sponsori/donatori; etc.
- relaționarea cu instituțiile partenere, întocmirea de convenții de colaboare și parteneriate, etc
- participarea în cadrul altor activități desfășurate: evenimente de caritate și strângere de fonduri, târguri, etc.

- colaborarea si supervizarea activitații voluntarilor din centrul de zi.
- colaborarea cu echipa pluridisciplinara în elaborarea PPI;
- urmarirea modalitatilor de structurare a dezvoltarii deprinderilor de viata independenta in centru, in timpul vizitelor in familie și in timpul activitatilor in afara centrului social (ștrand, drumetii, teren de sport, muzee, teatre, excursii, tabere, picnic, etc) organizate de către Centrul de zi „O școala pentru toți” Bacau;
- aplicarea în activitatea practică a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;
- relaționarea cu întreg personalul în scopul formării dezvoltării spiritului de echipă;
- aplicarea în activitatea practica a strategiilor de intervenție specifica nevoilor fiecărui copil;
- colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PPI;
- urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directa cu familia;
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare;
- întocmirea situației zilelor aniversare a copiilor din centru și organizarea sărbătoririi acesteia;
- cunoașterea și respectarea normelor de igienă a alimentației individuale a beneficiarilor;
- asigurarea securității copilului;
- cunoașterea și respectarea SMO privind centrele de zi;
- aplicarea în practica a principiilor deontologiei profesionale;
- formarea –consolidarea deprinderilor de autoservire la masa a beneficiarilor;
- formarea –consolidarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
- asigurarea unei igiene corespunzătoare a beneficiarilor;
- însușirea tuturor informațiilor cu privire la beneficiari;
- răspunde de patrimoniul centrului;
- elaborarea rapoartelor periodice; are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale.

Funcția de asistent social se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de asistent social, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii superioare în domeniul asistenței sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a asistentului social se face în condițiile legii.

IV. Atribuții psiholog:

1. elaborarea, alături de echipa pluridisciplinara a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;

2. colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare;
3. cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației, corelata cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinara – va studia dosarul personalizat al fiecărui copil;
4. colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
5. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari;
6. în situația în care copilul nu beneficiază de orientare școlară, psihologul elaborează programul de orientare școlară și profesională;
7. asigură ședințe de consiliere pentru beneficiari și părinții acestora și elaborează Raportul de consiliere atât pentru beneficiari cat și pentru părinții acestora;
8. se implică în organizarea programului de educare pentru părinți, denumite școli pentru părinți;
9. colaborarea cu echipa pluridisciplinara în scopul elaborării și aplicării programelor de educare/ /recuperare/reabilitare;
10. cunoașterea și respectarea Standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
11. aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale;
12. cunoașterea, respectarea și aplicarea în practica a normelor profesionale de sănătatea și securitatea muncii;
13. completarea fișelor de evaluare ale beneficiarilor necesare evaluării periodice;
14. realizarea evaluărilor periodice, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor;
15. asigurarea consilierii familiilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de criză;
16. elaborarea rapoartelor periodice;
17. are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale.

Funcția de psiholog, se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de psiholog, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, în domeniul psihologiei.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a psihologului se face în condițiile legii.

V. Atribuții lucrător social:

1. cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observației participative, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinara;
2. elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte,
3. urmărirea pregătirii temelor școlare și asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora,

4. elaborarea în echipa a programului activităților recreative și de socializare în funcție de particularitățile fiecărui copil;
5. colaborarea cu echipa pluridisciplinara în elaborarea PPI;
6. urmărirea modalităților de structurare a dezvoltării deprinderilor de viață independenta;
7. aplicarea în activitatea practica a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;
8. relaționarea cu întreg personalul în scopul formarii dezvoltării spiritului de echipa;
9. aplicarea în activitatea practica a strategiilor de intervenție specifica nevoilor fiecărui copil
10. colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PPI;
11. urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directă cu familia,.
12. întocmirea situației zilelor aniversare a copiilor din centru și organizarea sărbătoririi acesteia,
13. cunoașterea și respectarea normelor de igienă a alimentației individuale a beneficiarilor,
14. asigurarea securității copilului
15. cunoașterea și respectarea SMO privind centrele de zi
16. aplicarea în practica a principiilor deontologiei profesionale;
17. formarea –consolidarea deprinderilor de autoservire la masa a beneficiarilor,
18. formarea –consolidarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor,
19. însușirea tuturor informațiilor cu privire la beneficiari,
20. elaborarea rapoartelor periodice;
21. are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;

Funcția de lucrător social se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de lucrător social, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii medii / cursuri de calificare în domeniul asistenței sociale și să fie vorbitori de limba romani.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a lucrătorului social se face în condițiile legii.

VI. Atribuții educator:

- elaborarea programului educational pentru fiecare copil in parte;
- colaborează cu specialiști din alte centre/ instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizarea conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- urmărirea pregătirii temelor școlare și asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora ;
- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observației participative, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară;
- elaborarea în echipa a programului activităților recreative și de socializare în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în elaborarea PIP;
- colaborarea și supervizarea activității voluntarilor din centrul de zi.
- urmărirea modalităților de structurare a dezvoltării deprinderilor de viață independentă în centru, în timpul vizitelor în familie și în timpul activităților în afara centrului social (ștrand, drumeții, teren de sport, muzee, teatre, excursii, tabere, picnic, etc) organizate de către Centrul de zi „O școală pentru toți” Bacău;
- aplicarea în activitatea practică a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;
- relationarea cu întreg personalul în scopul formării dezvoltării spiritului de echipă;
- colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PIP;
- urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directă cu familia în centru și în familie și în timpul activităților în afara centrului social ;
- răspunde de patrimoniul centrului;
- confectionarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare;
- cunoașterea și respectarea normelor de igienă a alimentației individuale a beneficiarilor;
- cunoașterea și respectarea Standardele Minime Obligatorii privind centrele de zi ;
- asigurarea securității copilului;
- aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale;
- are obligația de a asigura formarea –consolidarea deprinderilor de autoservire la masă a beneficiarilor ;
- are obligația de a asigura formarea –consolidarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor ;
- participarea în cadrul altor activități desfășurate: evenimente de caritate și strângere de fonduri, târguri, etc.
- asigurarea unei igiene corespunzătoare a beneficiarilor ;
- respectarea codului etic ;
- însușirea tuturor informațiilor cu privire la beneficiari ;
- organizarea zilelor onomastice ale beneficiarilor la care participă și familiile acestora ;

Funcția de educator se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de educator, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii superioare de scurtă durată sau studii superioare în domeniul educației.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a educatorului se face în condițiile legii.

VII. Atribuții asistent medical:

- organizează și efectuează triajul zilnic al copiilor;
- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observației participative, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul, solicita familiilor, controlul medical de specialitate în caz de necesitate;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte, întocmește ancheta alimentară;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor, asigură depozitarea alimentelor în condiții de igienă și temperatură optimă, asigură respectarea normelor igienice în transportul și manipularea hranei;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în centru, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
- verifică analizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu familiile copiilor din punct de vedere medical;
- verifică "Adeverința medicală pentru intrare în colectivitate" și analizele medicale ale copiilor noi admisi în Centru.
- efectuează tratamentele prescrise de medici, beneficiarilor
- sesizează Șeful centrului în legătură cu, calitatea hranei beneficiarilor
- supervizează și organizează dezinfectarea veselei, a sălilor de mese asistă la dezinfectarea spațiilor, a tuturor materialelor utilizate de beneficiari
- pastrează probele alimentare pentru control 48 ore
- efectuează educația sanitară a părinților cu scopul eficientizării profilaxiei primare a beneficiarilor
- întocmește procesul verbal de predare-primire (retur hrana) a alimentelor neconsumate din porția zilnică de hrana a beneficiarilor.
- întocmirea periodică a programului personalizat medical;
- implicarea în organizarea zilelor onomastice ale beneficiarilor;

- intermediază efectuarea controlului medical periodic al angajaților, colaborând cu medicul de medicina muncii.
- activități de socializare în comunitate - participarea alături de beneficiari la circ, teatru.
- respectarea normelor de funcționare internă (RI)
 - asigură confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
 - redactează în colaborare cu colegii din centru cât și cu ceilalți salariați ai Direcției de Asistență Socială, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului, atât cele de zi cu zi, în funcție de activitatea centrului, cât și cele la solicitarea șefului ierarhic superior, Șef Serviciu Asistență Socială, Directorul Direcției de Asistență Socială sau cele către alte instituții;
 - întocmește rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
 - respectă prevederile Regulamentului Intern pentru salariații D.A.S, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S. Bacău, precum și Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;
 - îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al centrului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- (2) Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul școlar din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează unitatea.

VIII. Atribuții îngrijitor:

- este responsabil de igienizarea corespunzătoare zilnică a spațiilor centrului;
- săptămânal, sau mai des dacă sunt condiții speciale (epidemie, pandemie) va efectua curățenie generală în toate spațiile centrului;
- este responsabil de dezinfectarea corespunzătoare zilnică, în special a suprafețelor de contact grupului sanitar;
- răspunde de patrimoniul centrului;
- răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii Direcției de Asistență Socială Bacău;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitatea muncii;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- are obligația de a efectua orice alte activități dispuse de conducere în vederea bunei funcționări și a îmbunătățirii calității serviciilor;

- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară pentru salariații D.A.S, Regulamentul de Organizare și Funcționare a D.A.S. Bacău, precum și Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin H.C.L.;
- are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
- are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor șefului ierarhic și a conducerii D.A.S.;
- are obligația de a respecta programul de lucru;
- are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate.

1. cunoaște și respectă normele de sănătatea și securitatea muncii.

Funcția de îngrijitor se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de îngrijitor, trebuie să fie absolvenți de studii generale sau studii medii.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a îngrijitorului se face în condițiile legii

ART. 11.

FINANȚAREA CENTRULUI

- I. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- II. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
1. bugetul local al Municipiului Bacău;
 2. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 3. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR
CARMEN MIHAELA VASLUIANU



OFICIUL JURIDIC
IULIAN AXENTE



VERIFICAT
BIROU RESURSE UMANE



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniel - Dragoș STEFAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
Nicolae - Ovidiu POPOVICI



REGULAMENT – CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI „CLUBUL PENSIONARILOR”

ART. 1.
DEFINIȚIE

- I. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi “Clubul Pensionarilor”, aprobat inițial prin Hotărârea Consiliului Local Bacău nr.199 din 15.05.2008, aceeași hotărâre prin care a fost înființat cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- II. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului.

ART. 2.
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de zi “Clubul Pensionarilor”, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, acreditat conform certificatului seria AF, nr. 000925 din 10/04/2014, are sediul în Bacău, strada Alea Ghiocilor nr. 2A, Licență de Funcționare, nr. 0001416 din 15/11/2016.

ART. 3.
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” este diminuarea riscului de marginalizare socială și însingurare specifică vârstei a treia prin angrenarea

pensionarilor în activități cu caracter recreativ și socio-cultural, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

I. Serviciile oferite de Centrul de Zi „Clubul Pensionarilor” sunt:

1. consiliere socială, psihologică și juridică;
2. ergoterapie (terapie ocupațională), ludoterapie (terapie prin joc), meloterapie (terapie prin muzică), activități de socializare, activități cultural-artistice, activități recreative (vizionarea de programe TV, jocuri în grup, excursii);
3. kinetoterapie profilactică și de recuperare, în conformitate cu recomandarea medicului, și în funcție de Planul individualizat de intervenție, în care se va urmări progresul asistatului și atingerea unor serii de obiective stabilite în urma evaluării.

II. Beneficiarii Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor” sunt persoane care au calitatea de pensionar, care au domiciliul legal sau sunt rezidente pe raza Municipiului Bacău, indiferent de sex, naționalitate, religie, prioritate având persoanele vârstnice izolate din punct de vedere social, în scopul incluziunii sociale.

ART. 4.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. Serviciul social Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

1. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 199 din 15.05.2008 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Socială a Municipiului Bacău prin înființarea Centrul de zi “ Clubul Pensionarilor” situate în Bacău strada Alea Ghiocilor nr.2 care va funcționa în cadrul Serviciului Asistență Socială aflat în subordinea Directorului Serviciului Public de Asistență Socială Bacău;
2. Hotărârea Consiliului Local nr. 246 din 13.07.2013 privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de Asistență Socială a Municipiului Bacău în Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013;
3. Ordinul nr. 29/2019 privind Standardele minime de calitate pentru acordarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane aflate în

- dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 6,
4. Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Ordonanța 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice.
- II. Serviciul social Centrul de zi "Clubul Pensionarilor" este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- III. Serviciul social Centrul de zi " Clubul Pensionarilor" este înființat prin:
1. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 199 din 15.05.2008 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Socială a Municipiului Bacău prin înființarea Centrul de zi " Clubul Pensionarilor" situat în Bacău strada Alea Ghiocilor nr.2 care va funcționa în cadrul Serviciului Asistență Socială aflat în subordinea Directorului Serviciului Public de Asistență Socială Bacău;
 2. Hotărârea Consiliului Local nr. 246 din 13.07.2013 privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de Asistență Socială a Municipiului Bacău în Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău, începând cu data de 01.08.2013.

ART. 5.

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- I. Serviciul social Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” 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.
- II. Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi „Clubul Pensionarilor” sunt următoarele:
 1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 4. deschiderea către comunitate;
 5. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 6. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
 7. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 8. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 9. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 10. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 11. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 12. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 13. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 14. 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.

ART. 6.

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

- I. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” sunt persoane care au calitatea de pensionar, care au domiciliul legal sau sunt rezidente pe raza Municipiului Bacău, indiferent de sex, naționalitate, religie, prioritate având persoanele vârstnice izolate din punct de vedere social, în scopul incluziunii sociale.
- II. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 1. Acte necesare:
 - a. Cererea pentru accesul în centru este completată de potențialul beneficiar. Acesta anexează copie a actului de identitate și cuponul de pensie.
 - b. După aprobarea cererii se întocmesc:
 - fișa de evaluare;
 - ancheta socială;
 - contractul de servicii sociale;
 - legitimația de acces.

2. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite:

- a. serviciile sunt oferite pe baza evaluării socio-medicale care identifică nevoile și problemele potențialilor beneficiari și recomandă serviciile necesare rezolvării acestora;
- b. serviciile sunt oferite numai persoanelor vârstnice din municipiul Bacău, fără tulburări de comportament sau sub influența băuturilor alcoolice;
- c. pot beneficia de servicii de recuperare prin kinetoterapie numai persoanele care au recomandare din partea medicului specialist, numărul ședințelor trebuie stabilit la începutul programului de recuperare și va fi prelungit numai după o reevaluare a cazului;
- d. este obligatorie informarea beneficiarilor cu privire la programul săptămânal sau schimbarea programului;
- e. beneficiarilor care solicită serviciile centrului de zi pe bază de recomandare și nu sunt locuri disponibile, li se va aduce la cunoștință data când vor putea fi incluși în programul de oferire a serviciilor. Dacă aceștia refuză, vor fi informați și orientați către alte instituții care oferă servicii similare.

Accesul beneficiarilor la serviciile oferite de centru se face pe bază de cerere, aprobată de către directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

La prima prezentare în Centrul de zi, asistentul social întocmește contractul de acordare de servicii sociale a beneficiarului și eliberează acestuia o legitimație, de acces la serviciile centrului.

Contractul de acordare de servicii sociale va fi completat de asistentul social și va fi semnat atât de beneficiar cât și de conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău.

III. Condiții/situații de încetare a serviciilor:

1. Terminarea perioadei contractuale,
2. Atingerea obiectivelor,
3. Renunțarea beneficiarului,
4. Decesul beneficiarului,
5. Personalul de serviciu poate interzice prezenta în centru a persoanelor care:
 - a. se află sub influența alcoolului;
 - b. au o atitudine nerespectuoasă față de personalul angajat sau un comportament necivilizat față de ceilalți beneficiari;
 - c. sustrag, distrug sau folosesc în mod necorespunzător bunurile din dotarea centrului.

Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă.

Persoanele care provoacă stricăciuni sau care sustrag bunuri din dotare răspund material și penal.

IV. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
6. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7. să sesizeze conducerea (șeful de centru sau superiorii acestuia) privind nereguli în comportamentul personalului angajat.

V. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” 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;
5. să nu deterioreze sau să sustragă materialele de inventar;
6. să nu frecventeze centrul aflați sub influența băuturilor alcoolice sau să le introducă în centru;
7. să nu manifeste un comportament agresiv, violent și cu un limbaj neadecvat;
8. este interzis accesul beneficiarilor cu animale de companie în centru;
9. să lase ordine și curățenie în locul unde își desfășoară activitatea;
10. să fumeze doar în locul special amenajat;
11. să respecte programarea făcută și programul centrului.

ART. 7.

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” sunt următoarele:

- I. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. consiliere socială, psihologică și juridică;
 3. ergoterapie, ludoterapie, meloterapie;
 4. activități de socializare, cultural artistice, recreative;
 5. kinetoterapie profilactică și de recuperare.
- II. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. distribuirea pliantelor centrului care au rolul de a mediatiza centrul în comunitate;
 2. implicarea mass media la manifestările organizate de centru;
 3. actualizarea pe site-ul instituției cu activitățile organizate;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- III. 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. implicarea în activități de sprijin și consiliere a beneficiarului în vederea depășirii situațiilor de criză. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 2. derularea activităților recreative și de socializare, în vederea creșterii șanselor de integrare socială;
 3. creșterea calității vieții prin oferirea serviciilor de recuperare și consiliere;
 4. dezvoltarea programelor specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței în familie;
- IV. 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. respectarea planului individualizat de servicii;
 4. planificarea activităților din centru;
 5. monitorizarea și reevaluarea;
 6. implicarea voluntarilor.
- V. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. păstrarea și folosirea corespunzătoare a dotărilor centrului;
 2. identificarea corectă a necesarului de materiale și consumabile;
 3. stabilirea de atribuții pentru fiecare salariat, folosirea eficientă a timpului de muncă.

ART. 8.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI
ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

- I. Serviciul social Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” funcționează cu un număr de 6 salariați, din care:
 1. personal de conducere: șef de centru – 1 post;
 2. personal de specialitate și auxiliar:
 - a. asistent social – 1 post;
 - b. psiholog – 1 post;
 - c. lucrător social – 1 post;
 - d. kinetoterapeut – 1 post.
 3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: îngrijitor – 1 post;
 4. voluntari.
- II. Capacitatea centrului este de 50 de pensionari.
- III. Raportul angajat/beneficiar este de 1/12,5.

ART. 9.

PERSONALUL DE CONDUCERE

- I. Personalul de conducere este șeful de centru.

Șeful de centru asigură conducerea centrului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.
- II. Atribuțiile șefului de centru sunt:
 1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 2. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 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 persoanelor beneficiare;

5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;
17. alte atribuții.

III. Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

IV. Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

V. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10.

PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

I. Personalul de specialitate este:

1. asistent social (Cod COR 263501);
2. lucrător social (Cod COR 341203);
3. psiholog (Cod COR 263411);
4. kinetoterapeut (Cod COR 226405).

II. Atribuții ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Atribuții asistent social/lucrător social:

1. informează pensionarul la intrarea în centru despre serviciile oferite de acesta și urmărește dacă serviciile vin în întâmpinarea nevoilor beneficiarului;
2. sunt responsabili pentru activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
3. preia dosarul personal și întocmește contractul de servicii;
4. întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și le actualizează de câte ori este nevoie;
5. participă la evaluarea nevoilor beneficiarului și propune noi metode și tehnici de recuperare;
6. participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului de recuperare care va cuprinde: fișă de evaluare socială, fișă de evaluare psihologică, formular anamnestice, fișă de evaluare kinetoterapeutică, ancheta socială, fișă evaluare/reevaluare nevoi, plan individualizat de servicii, referat psihologic, fișă de consiliere individuală, fișă de monitorizare și alte fișe de observație în funcție de activitatea pe care o desfășoară beneficiarul;

7. coordonează și supraveghează activități de terapie ocupațională, audiții muzicale, vizionări video, TV;
8. participă împreună cu beneficiarii centrului de zi la diferite activități comunitare și culturale;
9. organizează programe de socializare: vizite la muzee, cinema, teatru, excursii;
10. răspunde la solicitările și necesitățile beneficiarilor, comunică permanent cu aceștia și ia măsurile necesare pentru satisfacerea celor rezonabile;
11. acordă consultații în probleme sociale atât beneficiarilor, cât și familiilor acestora (la nevoie);
12. monitorizează / revizuieste împreună cu echipa multidisciplinară planul individualizat de servicii;
13. deține / cunoaște toate datele personale / sociale ale beneficiarilor;
14. însoțește beneficiarii la diferite activități în afara centrului;
15. consultă / anunță / informează familia / reprezentantul legal despre modificările apărute în starea de sănătate a beneficiarului, menținând o legătură permanentă cu aceștia;
16. manifestă o atitudine deschisă, încurajatoare față de beneficiari și acțiunile lor (căldură sufletească, protecție, susținere emoțională); este interzisă orice formă de abuz psihic sau fizic asupra beneficiarilor (folosirea unui limbaj vulgar, a metodelor coercitive);
17. participă permanent la aplicarea / implementarea standardelor de calitate în cadrul centrului;
18. respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;
19. se îngrijește de dotarea centrului cu materialele necesare, prin alcătuirea de referate de necesitate pe care le prezintă șefului de centru;
20. aduce la cunoștință șefului de centru orice incident sau eveniment apărut în timpul programului de terapie;
21. colaborează permanent cu alte instituții de profil în vederea diversificării activităților beneficiarilor;
22. răspunde de patrimoniul centrului;
23. răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii centrului;
24. cunoaște și respectă normele de sănătatea și securitatea muncii.

Funcțiile de asistent social / lucrător social se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de asistent social trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii superioare în domeniul asistenței sociale.

Candidații pentru ocuparea funcției de lucrător social, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de studii medii în domeniul asistenței sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a asistentului social/lucrătorului social se face în condițiile legii.

IV. Atribuții psiholog:

1. efectuează evaluarea psihologică inițială și permanentă a beneficiarilor, evaluând caracteristicile sau însușirile psihice ale acestora;
2. întocmește referate psihologice ale beneficiarilor privind starea psihică a acestora;
3. evaluează ale beneficiarilor în scop de selecție pentru a participa la diferite tipuri de procedee de recuperare;
4. corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice pentru beneficiari;
5. participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului de recuperare care va cuprinde fișa de evaluare psihologică, formular anamnestic, fișă de evaluare socială, fișă de evaluare kinetoterapeutică, ancheta socială, fișă evaluare/reevaluare nevoi, plan individualizat de servicii, referat psihologic, fișă de consiliere individuală, fișă de activitate/monitorizare și alte fișe de observație în funcție de activitatea pe care o desfășoară beneficiarul;
6. participă la elaborarea și aplicarea programelor de recuperare ale beneficiarilor;
7. efectuează demersuri psiho-terapeutice, urmărind și consemnând în fișele individuale ale beneficiarilor evoluția acestora sub terapia și procedurile aplicate;
8. monitorizează /revizuieste împreună cu echipa multidisciplinară planul individualizat de servicii și programul de recuperare;
9. participă permanent la aplicarea /implementarea standardelor de calitate în cadrul centrului;
10. manifestă o atitudine deschisă, încurajatoare față de beneficiari și acțiunile lor (căldură sufletească, protecție, susținere emoțională); este interzisă orice formă de abuz psihic sau fizic asupra beneficiarilor (folosirea unui limbaj vulgar, a metodelor coercitive);
11. respectă codul deontologic al psihologului;
12. cunoaște și respectă normele de sănătatea și securitatea muncii;
13. are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale.

Funcția de psiholog se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de psiholog, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, specializarea psihologie.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a psihologului se face în condițiile legii.

V. Atribuții kinetoterapeut:

1. elaborarea, alături de echipa pluridisciplinara a programului de recuperare;

2. colaborarea cu echipa pluridisciplinara în scopul elaborării și aplicării programelor de recuperare/reabilitare;
3. colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipa;
4. confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de kinetoterapie;
5. cunoașterea, respectarea și aplicarea în practica a normelor profesionale de sănătatea și securitatea muncii;
6. elaborarea planului individualizat de servicii în funcție de particularitățile fiecărui beneficiar;
7. prezentarea planului individualizat de servicii beneficiarului;
8. stabilirea diagnosticului funcțional pe baza diagnosticului clinic și al evaluării inițiale;
9. punerea în practică a planului individualizat de servicii terapeutice;
10. evaluări periodice ale evoluției beneficiarilor;
11. adaptarea programului terapeutic în urma reevaluării;
12. informarea șefului de centru în legătură cu modificările intervenite în orarul-programul terapeutic al beneficiarilor;
13. stabilirea necesarului de materiale pentru activitățile de recuperare;
14. studierea de materiale informative dirijate de superiori sau altele liber alese în funcție de nevoile individuale în ce privește patologia abordată;
15. propunerea spre șeful de centru de îmbunătățiri ale instrumentelor de lucru, procedurilor, regulamentelor etc;
16. propunerea către șeful de centru privind măsurile disciplinare ce se impun beneficiarilor care încalcă normele de funcționare internă;
17. are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale.

Funcția de kinetoterapeut se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de kinetoterapeut, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, specializarea kinetoterapie.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

ART. 11.

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ, Aprovizionare și P.S.I. și Serviciul Implementare programe și Achiziții Publice din subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții. În cadrul centrului există personal pentru curățenie-îngrijitor.

I. Atribuții îngrijitor:

1. este responsabil de igienizarea corespunzătoare zilnică a spațiilor centrului;
2. săptămânal, va efectua curățenie generală în toate spațiile centrului;
3. este responsabil de dezinfectarea corespunzătoare zilnică, în special a grupului sanitar;
4. face propuneri și solicită materialele necesare executării și păstrării curățeniei;
5. este responsabil de igienizarea corespunzătoare spațiului din jurul centrului;
6. răspunde de patrimoniul centrului;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii centrului;
8. asigură buna igienizare și funcționare a instalațiilor sanitare, de apă și canal și sesizează orice defecțiune care apare pentru remediere;
9. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale;
10. cunoaște și respectă normele de sănătatea și securitatea muncii.

Funcția de îngrijitor se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de îngrijitor trebuie să fie absolvenți de studii generale sau studii medii.

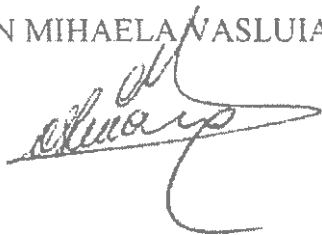
Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

ART. 12

FINANȚAREA CENTRULUI

- I. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- II. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
1. bugetul local al Municipiului Bacău;
 2. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 3. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR
CARMEN MIHAELA VASLUIANU



OFICIUL JURIDIC
IULIAN AXENTE

VERIFICAT
BIROU RESURSE UMANE



PRESEDINTE DE SEDINTĂ
Daniel-Dragoș ȘTEFAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
Nicolae - Ovidiu POPOVICI

