



## HOTĂRÂRE

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 al Municipiului Bacău

### CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2003, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială;
- Prevederile Ordonanței nr.68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările aduse de Ordonanța nr.86/2004;
- Prevederile Hotărârii nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;
- Prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- Prevederile Hotărârii nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 41 / 2007 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și funcționare ale Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău și a fișelor de evaluare a posturilor nou create începând cu data de 01.03.2007;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 89 / 2008 privind aprobarea Statului de funcții al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău începând cu 01.01.2008;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 246 / 2007 privind trecerea din domeniul privat în domeniul public al municipiului Bacău, a clădirii rămasă disponibilă în suprafață construită de 188 mp, prin modernizarea și restrângerea Punctului Termic nr. 2 din Bacău, Str.Aleea Ghiocilor și darea acesteia în administrare la Serviciul Public de Asistență Socială Bacău în vederea schimbării destinației și reamenajării pentru Clubul pensionarilor din Municipiul Bacău;
- Referatul nr. 10961 din 08.05.2008 al Serviciului Public de Asistență Socială Bacău:  
În baza dispozițiilor art.36 alin.2, lit."a", alin.3, lit. "b" și ale art.45 alin.1 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, ulterior modificată și completată :

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Începând cu data de 01.06.2008 se aprobă modificarea și completarea Organigramei și a numărului de personal al Serviciului Public de Asistență Socială Bacău prin înființarea Centrului de zi „ Clubul Pensionarilor” situat în Bacău str. Aleea Ghiocilor, nr. 2 care va funcționa în cadrul Serviciului Asistență Socială aflat în subordinea Directorului Serviciului Public de Asistență Socială Bacău, conform anexei nr. 1.

**Art. 2** Se aprobă începând cu 01.06.2008 modificarea Statului de funcții al Serviciului Public de Asistență Socială Bacău prin suplimentarea acestuia cu un număr de 5 posturi corespunzătoare Centrului de zi „Clubul Pensionarilor”, conform anexei nr. 2.

**Art. 3.** Se aprobă începând cu 01.06.2008 modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău aprobat prin H.C.L. nr. 41 din 28.02.2007 cu atribuțiile Centrului de zi „Clubul Pensionarilor” conform anexei nr. 3.

**Art.4.** Se aprobă fișele de evaluare a posturilor nou înființate, respectiv: inspector de specialitate IA - coordonator centru, kinetoterapeut principal, asistent social principal SM-2 posturi și îngrijitor, conform anexelor 4a, 4b, 4c și 4d.

**Art.5.** Sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile personalului care va fi încadrat pe posturile nou create se stabilesc prin fișa postului aprobată de către Directorul Serviciului Public de Asistență Socială Bacău.

**Art.6.** Anexele nr.1, nr.2, nr.3, nr.4a, nr.4b, nr.4c, nr.4d fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.7.** Cu data prezentei hotărâri Organigrama aprobată prin H.C.L. nr. 41 din 28.02.2007 și Statul de funcții aprobat prin H.C.L. nr. 89 din 27.03.2008 ale Serviciului Public de Asistență Socială Bacău se modifică și se completează în mod corespunzător.



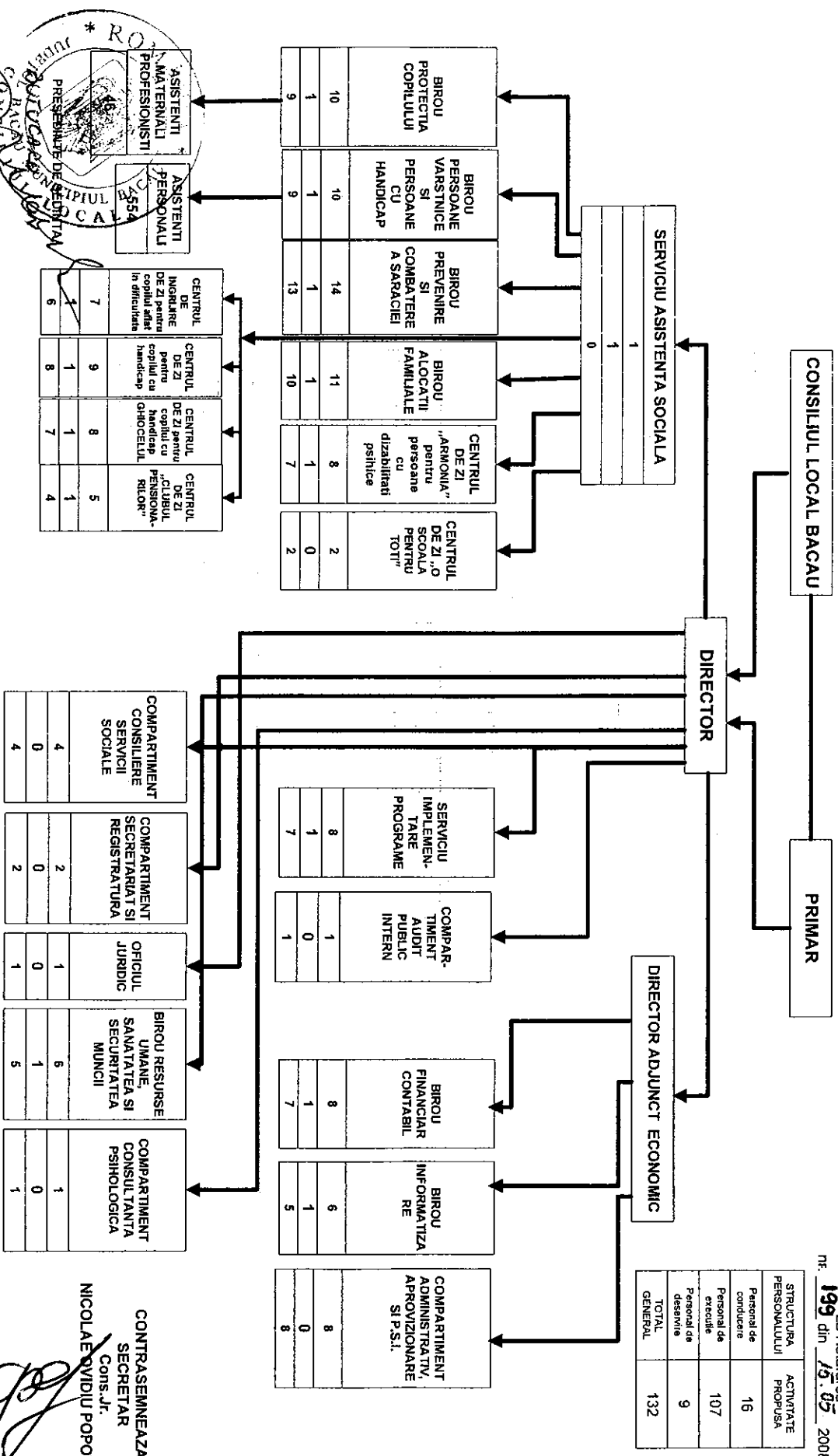
**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU**  
**Cons.Jr. NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

NR.199  
DIN 15.05.2008  
Red. DP/Ex. 1/Ds. I – A – 4

ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ AL MUNICIPIULUI BACĂU

ANEXA NR.1

La Hotărârea nr. **199** din **15.05** 2008



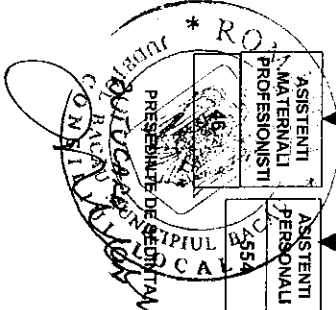
STRUCTURA PERSONALULUI	ACTIVITĂȚE PROPUSE
Personal de conducere	16
Personal de execuție	107
Personal de deservire	9
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>132</b>

SERVICIU ASISTENȚA SOCIALĂ	BIROU PROTECȚIA COPILULUI	BIROU PERSOANE VÂRSTICE ȘI PERSOANE CU HANDICAP	BIROU PREVENIRE ȘI COMBATERE A SĂRĂCIEI	BIROU ALOCĂȚII FAMILIALE	CENTRUL DE ZI "ARMONIA" pentru persoane cu dizabilități psihice	CENTRUL DE ZI "O SCOLA PENTRU TOTI"
1	10	10	14	11	8	2
1	1	1	1	1	1	0
0	9	9	13	10	7	2

ASISTENȚI MATERNAȘI PROFESIONIȘTI	ASISTENȚI PERSONALI	CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI pentru copiii aflați în dificultate	CENTRUL DE ZI pentru copiii cu handicap	CENTRUL DE ZI pentru copiii cu handicap cu afecțiuni psihice	CENTRUL DE ZI "ȘCOLA PĂRINȚILOR"
7	9	7	9	8	5
1	1	1	1	1	1
6	8	6	8	7	4

COMPARTIMENT CONȘIERE SERVICII SOCIALE	COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI REGISTRATURA	OFICIUL JURIDIC	BIROU RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII	COMPARTIMENT CONSULTANȚA PSIHOLOGICĂ
4	2	1	6	1
0	0	0	1	0
4	2	1	5	1

CONTRASEMNENEAZA  
SECRETAR  
Cons. Jr.  
NICOLAE VIDIU POPOVICI



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU

ANEXA NR. 2  
la Hotărârea  
nr. 199 din 15.05.2008

STATUL DE FUNCȚII AL  
SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL MUNICIPIULUI BACĂU

NR. CRT.	FUNCȚIE DE EXECUȚIE	FUNCȚIE DE CONDUCERE	NIV. STUD.	TREAPTĂ	SALARIU MINIM	SALARIU MAXIM	IND. DE COND.
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	DIRECTOR	S	IA	608	1253	50%
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	DIRECTOR ADJUNCT ECONOMIC	S	I	597	1107	40%
<b>SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	ȘEF SERVICIU	S	IA	608	1253	30%
<b>BIROUL PROTECȚIA COPILULUI</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	ȘEF BIROU	S	IA	608	1253	25%
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	597	1107	
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
6	INSPECTOR		M	IA	587	819	
7	INSPECTOR		M	II	565	691	
8	INSPECTOR		M	II	565	691	
9	INSPECTOR		M	II	565	691	
10	INSPECTOR		M	III	555	637	

**BIROUL PREVENIREA ȘI COMBATEREA SĂRĂCIEI**

1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF BIROU	S	I	597	1107	25%
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	597	1107	
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	597	1107	
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
6	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
7	INSPECTOR		M	IA	587	819	
8	INSPECTOR		M	I	576	764	
9	INSPECTOR		M	I	576	764	
10	INSPECTOR		M	I	576	764	
11	INSPECTOR		M	II	565	691	
12	INSPECTOR		M	II	565	691	
13	INSPECTOR		M	II	565	691	
14	INSPECTOR		M	III	555	637	

**BIROUL PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PERSOANE CU HANDICAP**

1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF BIROU	S	IA	608	1253	25%
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA	608	1253	
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA	608	1253	
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
5	INSPECTOR		M	IA	587	819	
6	INSPECTOR		M	IA	587	819	
7	INSPECTOR		M	I	576	764	
8	INSPECTOR		M	II	565	691	
9	INSPECTOR		M	II	565	691	
10	INSPECTOR		M	III	555	637	

**BIROUL ALOCĂȚII FAMILIALE**

1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF BIROU	S	I	597	1107	25%
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	597	1107	
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	

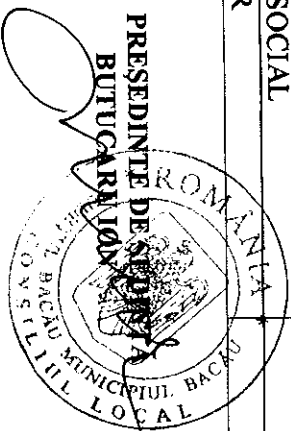
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
6	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
7	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
8	INSPECTOR		M	I	576	764	
9	INSPECTOR		M	II	565	691	
10	INSPECTOR		M	III	555	637	
11	INSPECTOR		M	III	555	637	
<b>COMPARTIMENT SECRETARIAT SI REGISTRATURA</b>							
1	REFERENT		M	I	576	764	
2	REFERENT		M	I	576	764	
<b>OFICIUL JURIDIC</b>							
1	CONSILIER JURIDIC		S	I	660	1253	
<b>BIROU RESURSE UMANE, SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	SEF BIROU	S	IA	608	1253	25%
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA	608	1253	
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
5	INSPECTOR		SSD	IA	587	892	
6	REFERENT		M	IA	587	819	
<b>COMPARTIMENT CONSULTANTA PSIHOLOGICA</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
<b>BIROUL FINANCIAR CONTABIL</b>							
1.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	SEF BIROU	S	IA	608	1253	25%
2.	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA	608	1253	
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	597	1107	
4.	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
5.	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
6.	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	

7.	REFERENT		M	I	576	764	
8.	CASIER		M	I	620	789	
<b>BIROUL INFORMATIZARE</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	SEF BIROU	S	IA	608	1253	25%
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	597	1107	
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
5	INSPECTOR		M	III	555	637	
6	REFERENT		M	II	565	691	
<b>SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	SEF SERVICIU	S	I	597	1107	30%
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
6	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
7	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	576	873	
8	INSPECTOR		M	I	576	764	
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ȘI P.S.I.</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	587	963	
2	INSPECTOR		M	IA	587	819	
3	INSPECTOR		M	II	565	691	
4	INSPECTOR		M	II	565	691	
5	INSPECTOR		M	III	555	637	
6	ȘOFER		M	III	630	754	
7	INGRIJITOR		M-G	I	610	642	
8	INGRIJITOR		M-G	I	610	642	
<b>CENTRUL DE ZI „ARMONIA”</b>							
1	PSIHOLOG	COORDONATOR CENTRU	S	Principal	700	1066	25%
2	ASISTENT SOCIAL		S	Principal	700	1066	

3	KINETOTERAPEUT		S	Principal	700	1066	
4	ASISTENT SOCIAL		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
5	ASISTENT SOCIAL		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
6	ASISTENT SOCIAL		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
7	INGRUIITOR		G		540	561	
8	INGRUIITOR		G		540	561	
<b>CENTRUL DE ZI " O SCOALA PENTRU TOTI "</b>							
1	ASISTENT SOCIAL		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
2	INGRUIITOR		G		540	561	
<b>CENTRUL DE INGRUIIRE DE ZI PT. COPILUL AFLAT IN DIFICULTATE</b>							
1	PSIHOLOG	COORDONATOR CENTRU	S	Principal	700	1066	25%
2	ECONOMIST		S	IA	800	1372	
3	ASISTENT MEDICAL		PL	Principal	630	1012	
4	ASISTENT SOCIAL (EDUCATOR SPECIALIZAT)		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
5	ASISTENT SOCIAL (EDUCATOR SPECIALIZAT)		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
6	ASISTENT SOCIAL (EDUCATOR SPECIALIZAT)		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
7	EDUCATOR SPECIALIZAT		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
<b>CENTRUL DE ZI PT. COPILUL CU HANDICAP</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	COORDONATOR CENTRU	S	IA	608	1253	25%
2	PSIHOLOG		S	Principal	700	1066	
3	KINETOTERAPEUT		S	Principal	700	1066	
4	KINETOTERAPEUT		S	Principal	700	1066	
5	ASISTENT SOCIAL (EDUCATOR SPECIALIZAT)		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
6	ASISTENT SOCIAL (EDUCATOR SPECIALIZAT)		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
7	ASISTENT SOCIAL		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
8	MUNCIITOR NECALIFICAT		G		540	625	
9	MUNCIITOR NECALIFICAT		G		540	625	



CENTRUL DE ZI PT. COPILUL CU HANDICAP "GHOCELUU"							
1	KINETOTERAPEUT	COORDONATOR CENTRU	S	Principal	700	1066	25%
2	KINETOTERAPEUT		S	Principal	700	1066	
3	PSIHOLOG		S	Principal	700	1066	
4	ASISTENT SOCIAL (EDUCATOR SPECIALIZAT)		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
5	ASISTENT SOCIAL (EDUCATOR SPECIALIZAT)		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
6	ASISTENT SOCIAL (EDUCATOR SPECIALIZAT)		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
7	ASISTENT SOCIAL (EDUCATOR SPECIALIZAT)		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
8	INGRIJITOR		G		540	561	
<b>COMPARTIMENTUL CONSILIERE SERVICII SOCIALE</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA	608	1253	
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA	608	1253	
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	597	1107	
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	597	1107	
<b>COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN</b>							
1	AUDITOR		S	IA	608	1253	
<b>CENTRUL DE ZI "CLUBUL PENSIONARILOR"</b>							
1	INSPECTOR DE SPECIALITATE	COORDONATOR CENTRU	S	IA	608	1253	
2	KINETOTERAPEUT		S	Principal	700	1066	
3	ASISTENT SOCIAL		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
4	ASISTENT SOCIAL		M/PL	Principal	630/630	940/1012	
5	INGRIJITOR		G		540	561	



PRESEDINTE DE SEDIU  
BUTUCARIAN ION

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
Cons.Jr. NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

**Completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare  
a Serviciului Public de Asistență Socială  
cu atribuțiile Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor”**

**Capitolul IV**

Atribuțiile compartimentelor Serviciilor Publice de Asistență Socială Bacău se completează cu art. 34.1. care va avea următorul cuprins:

„Art. 34.1. Atribuțiile Centrului de zi „Clubul Pensionarilor”

**Serviciile Centrului de zi „Clubul Pensionarilor”**

1. Serviciile oferite de Centru de Zi „Clubul Pensionarilor” sunt:
  - a. consiliere socială, psihologică și juridică.
  - b. 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);
  - c. kinetoterapie profilactică și de recuperare, în conformitate cu recomandarea medicului, și în funcție de Planului individualizat de intervenție, în care se va urmări progresul asistatului și atingerea unor serii de obiective stabilite în urma evaluării.

2. 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, prioritară având persoanele vârstnice izolate din punct de vedere social, în scopul incluziunii sociale.

3. Principiile care stau la baza activității Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor” sunt:
  - principiul respectării drepturilor omului;
  - principiul promovării incluziunii sociale
  - principiul egalității de șanse
  - principiul cooperării și parteneriatului

**Prevederi cu privire la beneficiari**

4. Regulamentul de organizare și funcționare propriu respectă și susține drepturile fiecărui beneficiar la egalitatea de șanse și de tratament, participarea egală a acestuia la procesul de furnizare a serviciilor.

Prezentul Regulament este în conformitate cu standardele minime obligatorii, conform O.G. 68/2003 și H.G. 1007/2005.

5. Beneficiarii au responsabilități și obligații care le sunt făcute cunoscute și pe care trebuie să le respecte în orice moment la orice nivel al intervenției.

6. Drepturile beneficiarilor:

- a. Fiecărui beneficiar i se respectă demnitatea, dreptul la autodeterminare, dreptul la intimitate personală în fiecare moment al furnizării serviciilor, autonomia și în gestiunea propriilor bunuri.
- b. Sesizarea conducerii (coordonatorul centrului sau superiorii acestuia) privind nereguli în comportamentul personalului angajat;
- c. Fiecare dosar al beneficiarilor privind evaluarea, asistența socială și kinetoterapeutică acordată beneficiarilor este supus regulilor confidențialității.
- d. Fiecare beneficiar are un plan individualizat de intervenție, serviciile sociale și kinetoterapeutice din cadrul centrului fiind adaptate în funcție de nevoile personale ale acestuia, în funcție de recomandările specialiștilor și de comun acord cu acesta.
- e. Fiecare beneficiar are dreptul să intervină cu propuneri privind îmbunătățirea serviciilor oferite.
- f. Planificarea activităților din centru se fac de comun acord cu beneficiarii, aceștia având dreptul de a propune și de a participa nestingheriți la acestea.
- g. Rezultatele planului de intervenție sunt monitorizate și evaluate sistematic.
- h. Serviciile sunt acordate de o echipă pluridisciplinară calificată și specializată pentru evaluarea nevoilor persoanei și implementarea planului strategic de intervenție ale fiecărui beneficiar precum și ale nevoilor de grup, identificate pe parcursul acordării serviciilor în cadrul centrului de zi.

7. Obligațiile beneficiarilor:

- a. Să respecte colegii și angajații Centrului de zi „Clubul Pensionarilor”.
- b. Să nu deterioreze sau să sustragă materialele de inventar.
- c. Să nu frecventeze centrul aflați sub influența băuturilor alcoolice sau să le introducă în centru.
- d. Să nu manifeste un comportament agresiv, violent și cu un limbaj neadecvat.
- e. Este interzis accesul beneficiarilor cu animale de companie în centru.
- f. Să informeze echipa din centru cu privire la modificările apărute cu privire la situația socio-medicală (starea de sănătate, familie, locuință, precum și cu privire la intenția de a întrerupe frecventarea centrului.)
- g. Să lase ordine și curățenie în locul unde își desfășoară activitatea.
- h. Să prezinte documentele de identitate și să ofere informațiile solicitate;
- i. Să fumeze doar în locul special amenajat.
- j. Să respecte programarea făcută și programul clubului.

#### 8. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite

- a. Serviciile sunt oferite pe baza evaluării socio-medice 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.

Pentru potențialii beneficiari care solicită serviciile centrului de zi pe bază de recomandare și nu sunt locuri disponibile, atunci acesta va fi informat despre data când va fi inclus în programul de oferire a serviciilor, dacă acesta refuză va fi informat și orientat către alte instituții care oferă servicii similare.

#### **Norme privind funcționarea centrului de zi**

9. Programul Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor” se desfășoară de luni până vineri între orele 8,00 – 20,00, sâmbăta și duminica în funcție de activitățile planificate.

Planificarea tuturor activităților care se desfășoară în centru va fi afișată spre a putea fi consultată de către beneficiari. Întreaga activitate a persoanelor asistate se va desfășura sub permanenta supraveghere a personalului centrului.

#### 10. Informarea potențialilor beneficiari

- i. Va fi făcută de coordonatorul de centru, care va oferi informații despre criteriile de eligibilitate și serviciile oferite în cadru centrului.
- j. În lipsa coordonatorului de centru, informațiile vor fi date de una din persoanele angajate ale centrului, prezente.
- k. Solicitățile scrise de beneficiari, vor fi notate în registrul de solicitări, urmând ca în maxim 10 zile să fie făcută evaluarea la domiciliu sau în centru și solicitantul să primească un răspuns.

11. La prima prezentare în Centrul de zi, asistentul social întocmește fișa individuală a beneficiarului și eliberează acestuia o legitimație, de acces la serviciile Centrului de Zi.

#### 12. Completarea documentelor de lucru

- a. Cererea de luare în evidență este completată de potențialul beneficiar.
- b. Fișa de evaluare socio-medicală va fi completată de asistentul social și kinetoterapeut
- c. Completarea fișelor individuale de lucru pentru beneficiari se realizează zilnic

- d. Fiecare specialist întocmește un raport lunar privind activitatea desfășurată (număr de beneficiari, de vizite de ore alocate, tipuri de servicii oferite), în prima zi a lunii pentru luna anterioară.
- e. Coordonatorul întocmește o informare săptămânală, un raport lunar și unul trimestrial.

### 13. Norme de comportament pentru personal

- a. Centrul de zi „Clubul Pensionarilor” va fi deschis de luni până vineri între orele 8,00–20,00, sâmbăta și duminica în funcție de activitățile planificate.
- b. Programul de activitate va fi scris vineri pentru săptămâna care urmează pe formulare speciale și/sau în registru.
- c. Personalul este obligat să poarte o vestimentație decentă în timpul programului.
- d. Angajaților din cadrul centrului le este interzis să dea informații cu privire la adresa, telefonul sau starea de sănătate a persoanelor vârstnice asistate, altor persoane beneficiare din centru sau din afara acestuia, în caz de urgență informațiile vor fi date numai organelor de anchetă.
- f. Comunicarea și atitudinea față de beneficiari și membrii echipei se va face într-un mod respectuos.

### 14. Voluntarii și elevii practicanți

- Coordonatorul centrului va face un instructaj la fața locului și o introducere în regulamentul centrului oricărui elev sau voluntar practicant.
- În funcție de specialitatea pe care o are voluntarul, va completa fișa voluntarului și va fi instruit de unul din specialiști.  
Fiecare voluntar va desfășura activități sub directa îndrumare a unuia din specialiști care va răspunde în mod direct de acesta: activități, program, prezență.

### 15. Accesul în sala de recuperare:

1. Au acces în sala de recuperare beneficiarii care au fost evaluați de către medicul specialist și care sunt programați de către kinetoterapeut pentru tratament profilactic și/sau de recuperare.
2. Beneficiarii se vor schimba numai în spațiul special amenajat (vestiar), și vor purta echipament (încălțăminte și îmbrăcăminte) recomandat de kinetoterapeut.
3. Beneficiarii vor respecta programarea și instrucțiunile date de specialist.

16. Accesul în centru se face, numai după ce la solicitarea scrisă posibilul beneficiar a primit accept, a fost introdus în planificarea centrului, au fost completate documentele necesare și i-a fost eliberată acestuia o legitimație.

### Igiena și securitatea muncii

17. Conducerea instituției are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea sa, cât și a celorlalți salariați și asistați din instituție.

**18. Fumatul în incinta instituției, în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în instituție sau accesul în stare de ebrietate.**

**19. Efectuarea curățeniei în cadrul centrului se va face numai cu aparate electrocasnice și cu materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor vinovați de încălcarea acestora.**

**20. Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă**

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției sau înlocuitorului de drept a acestuia.

**21. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare**

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale.

**22. Sunt considerate echipamente tehnice, echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate electrocasnice (aspirator, televizor, casetofon, cuptor cu microunde), în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.**

**23. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.**

**24. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.**

**25. Dispoziții în caz de pericol**

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de Pază Contra Incendiilor și Planul de Apărare Civilă.

**26. Pagube produse sau suferite de salariați**

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

**27. Accesul la trusa de prim ajutor**

b. Locația trusei de prim ajutor este în biroul personalului

- c. Conținutul trusei de prim ajutor este utilizat numai în folosul beneficiarilor și al membrilor echipei.

**28. Utilizarea resurselor din centru**

- a. Televizorul, casetofonul, frigiderul, cuptorul cu microunde, calculatorul și imprimanta vor fi utilizate de întreaga echipă.
- b. Aparatura din sala de kinetoterapie va fi utilizată de beneficiari sub supravegherea kinetoterapeuților.
- c. Materialele de ludoterapie vor fi preluate și predate pe bază de semnătură fără a fi descompletate sau deteriorate.

**Sanctiuni**

**29. Nerespectarea regulamentului atrage după sine următoarele sancțiuni:**

- a. Retragerea dreptului de a participa la unele activități și neacordarea unor servicii oferite în centrul de zi un anumit număr de zile;
- b. Avertisment verbal, avertisment în scris, interzicerea accesului în centru. Persoanele care provoacă stricăciuni sau care sustrag bunuri din dotare răspund material și penal.

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

- a. Se află sub influența alcoolului
- b. Au o atitudine nerescuțioasă 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.

**Dispoziții finale**

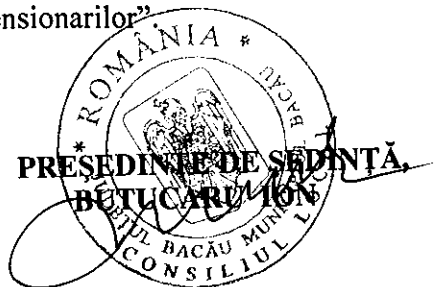
**31.** Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), a Contractului Colectiv de Muncă, a Codului Muncii, privind menținerea ordinii și disciplinei la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială Bacău (SPAS Bacău).

**32.** Regulile de disciplină stabilite în prezentul ROF se aplică personalului din cadrul Centrului de zi „Clubul Pensionarilor”, indiferent de funcția pe care o deține și de durata contractului individual de muncă încheiat cu Serviciul Public de Asistență Socială Bacău.

**33.** Cunoașterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal. ROI va fi afișată la loc vizibil la intrarea în unitate.

Angajații Centrului de zi „Clubul Pensionarilor” sunt obligați să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului și planul strategic de intervenție.

34. Prezentul regulament poate fi modificat în funcție de necesități și de experiența în muncă cu persoanele beneficiare de serviciile Centrului de Zi „Clubul Pensionarilor”



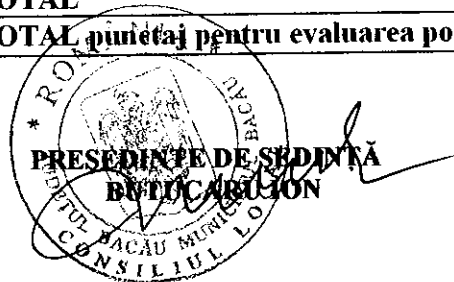
CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
Cons.Jr. NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Nicolae-Ovidiu Popovici", written over the printed name.



**FISA DE EVALUARE A POSTULUI  
INSPECTOR DE SPECIALITATE-IA-COORDONATOR CENTRU**

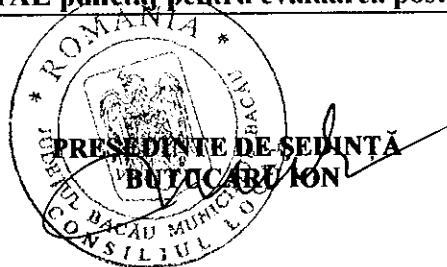
Criteria de evaluare a postului	Punctaj corespunzător gradului profesional	Punctajul acordat angajatului pt. îndeplinirea cerințelor de ocupare
<b>a) formarea profesională</b>		
* pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite- <b>Superioare</b>	<b>1</b>	
* pregătire de specialitate: <b>socio-umana , economica</b>	<b>5</b>	
* perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post		
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	
<b>b) adaptabilitatea la locul de muncă</b>		
* experiența în muncă	<b>5</b>	
* experiența în specialitatea postului	<b>5</b>	
* perioada de probă (nr. luni):	-	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>c) dificultatea și complexitatea operațiilor</b>		
* activitate de concepție	<b>5</b>	
* activitate de analiză și sinteză	<b>5</b>	
* activitate de rutină (repetitivă)	<b>3</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	
<b>d) responsabilitatea implicată</b>		
* pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii	<b>5</b>	
* de nivelul decizional	<b>6</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	
<b>e) capacitatea relațională</b>		
* gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție	<b>5</b>	
* gradul de solicitare din afara instituției, din partea cetățenilor și/sau serviciilor	<b>5</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>TOTAL punctaj pentru evaluarea postului</b>	<b>50</b>	<b>46-50</b>



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
Cons.Jr. NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

**FISA DE EVALUARE A POSTULUI**  
**KINETOTERAPEUT - principal**

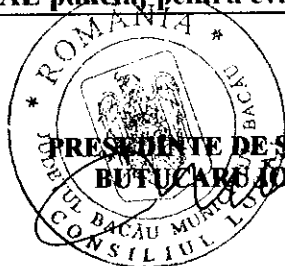
Criteria de evaluare a postului	Punctaj corespunzător gradului profesional	Punctajul acordat angajatului pt. îndeplinirea cerințelor de ocupare
<b>a) formarea profesională</b> * pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite: <b>Superioare</b> * pregătire de specialitate: <b>kinetoterapie</b> * perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post	1  5	
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	
<b>b) adaptabilitatea la locul de muncă</b> * experiența în muncă * experiența în specialitatea postului * perioada de probă (nr. luni):	5 5 -	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>c) dificultatea și complexitatea operațiilor</b> * activitate de concepție * activitate de analiză și sinteză * activitate de rutină (repetitivă)	5 5 3	
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	
<b>d) responsabilitatea implicată</b> * pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii * de nivelul decizional	5 6	
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	
<b>e) capacitatea relațională</b> * gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție * gradul de solicitare din afara instituției, din partea cetățenilor și/sau serviciilor	5 5	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>TOTAL punctaj pentru evaluarea postului</b>	<b>50</b>	<b>46-50</b>



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
Cons.Jr. NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

**FISA DE EVALUARE A POSTULUI  
ASISTENT SOCIAL**

Criteria de evaluare a postului	Punctaj corespunzător gradului profesional	Punctajul acordat angajatului pt. îndeplinirea cerințelor de ocupare
<b>a) formarea profesională</b>		
* pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite: <b>Medii/Postliceale</b>	<b>1</b>	
pregătire de specialitate: asistent social		
* perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post	4	
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	
<b>b) adaptabilitatea la locul de muncă</b>		
* experiența în muncă	4	
* experiența în specialitatea postului	4	
* perioada de probă (nr. luni):	-	
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	
<b>c) dificultatea și complexitatea operațiilor</b>		
* activitate de concepție	4	
* activitate de analiză și sinteză	5	
* activitate de rutină (repetitivă)	3	
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	
<b>d) responsabilitatea implicată</b>		
* pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii	4	
* de nivelul decizional	6	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>e) capacitatea relațională</b>		
* gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție	5	
* gradul de solicitare din afara instituției, din partea cetățenilor și/sau serviciilor	5	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>TOTAL punctaj pentru evaluarea postului</b>	<b>45</b>	<b>38-45</b>



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
BUTUCARU ION

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
Cons.Jr. NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

**FISA DE EVALUARE A POSTULUI  
INGRIJITOR**

Criteria de evaluare a postului	Punctaj corespunzător gradului profesional	Punctajul acordat angajatului pt. îndeplinirea cerințelor de ocupare
<b>a) formarea profesională</b>		
• pregătirea de bază – studii generale	1	
• specializări, perfecționări în domeniu pentru menținerea pe post	4	
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	
<b>b) experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului</b>		
* experiența în muncă	4	
* experiența în specialitatea postului	4	
* perioada de probă (nr. luni):	-	
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	
<b>c) dificultatea operațiilor specifice postului</b>		
• complexitatea postului in sensul diversitatii operatiilor de efectuat	3	
• efortul intelectual caracteristic efectuării operatiilor specifice postului	3	
* tehnologii specifice care trebuie cunoscute	-	
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	
<b>d) Asumarea responsabilitatii</b>		
* calitatea lucrarilor executate	4	
* utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie	5	
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	
<b>TOTAL punctaj pentru evaluarea postului</b>	<b>28</b>	<b>22-28</b>



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
BUTICĂRU ION

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
Cons.Jr. NICOLAE-OVIDIU POPOVICI