



România
Judetul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a numărului de personal, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, începând cu data de 01.01.2012

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Prevederile Ordonanței Guvernului 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 47 și art. 117 lit. (a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, ulterior modificată și completată;
- Referatul nr. 19221 din 15.11.2011 al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău;

În baza dispozițiilor art. 36 alin. 2, lit."a", alin. 3, lit. "b" și ale art. 45 alin.2 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, ulterior modificată și completată.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama și numărul de personal al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, începând cu data de 01.01.2012, conform anexei nr.1.

Art. 2 Se aprobă Statul de funcții al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, începând cu data de 01.01.2012, conform anexei nr. 2.

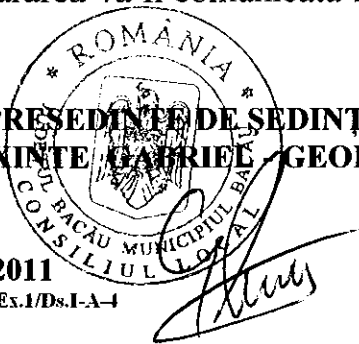
Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, începând cu data de 01.01.2012, conform anexei nr. 3.

Art.4. Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri Organigrama, numărul de personal, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău aprobate prin H.C.L. nr. 391 din 30.11.2010 își încetează valabilitatea.

Art. 6. Hotărârea va fi comunicată Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
AXINTE GABRIEL GEORGE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI



NR. 367

DIN 30.11.2011

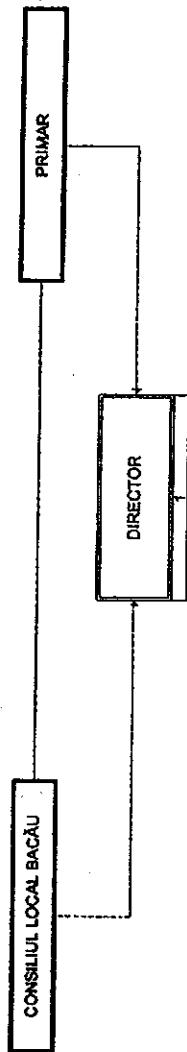
N.O.P., A.L./R.T./Es.1/Ds.I-A-4

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

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

Aneza nr. 1
La Hotărârea nr. 367 din 30.11.2014

STRUCTURA PERSONALULUI	ACTIVITATE PROPUȘĂ
Personal de conducere	15
Personal de execuție	105
Personal de servicii	11
Asistenți medicali profesioniști	10
Asistenți personali	554
TOTAL	695



SERVICIU ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1	0
----------------------------	---	---

BIROU PROTECȚIA COPILULUI	10	9
---------------------------	----	---

ASISTENȚI MATERIALE PROFESIONIȘTI	10
-----------------------------------	----

BIROU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PERSOANE CU HANDICAP	10	9
--	----	---

ASISTENȚI PERSONALI	554
---------------------	-----

BIROU PREVENIRE ȘI COMBATERE A SĂRĂCIEI	14	13
---	----	----

BIROU ALOCAȚII FAMILIALE	11	10
--------------------------	----	----

SERVICIU IMPLEMENTARE PROGRAME	8	7
--------------------------------	---	---

BIROU RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII	8	5
--	---	---

OFICIUL JURIDIC	1	0
-----------------	---	---

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	1	0
----------------------------------	---	---

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APPROVIZIONAREȘI P.S.I.	8	8
---	---	---

BIROU INFORMATIZARE	8	5
---------------------	---	---

BIROU FINANCIAR-CONTABIL	8	7
--------------------------	---	---

CENTRUL DE ZI "CLUBUL PENSIONARILOR"	5	4
--------------------------------------	---	---

CENTRUL DE ZI pentru copiii cu nevoi speciale	15	13
---	----	----

CENTRUL DE ZI pentru copiii alții în dificultate	7	6
--	---	---

CENTRUL DE ZI ȘI ȘCOALA PENTRU TOTI	2	2
-------------------------------------	---	---

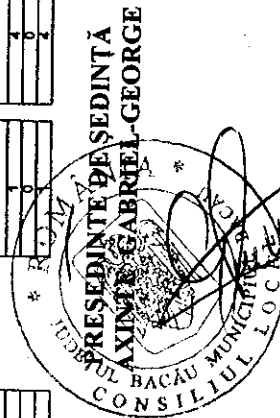
COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ PSIHOLOGICĂ	1	0
--------------------------------------	---	---

COMPARTIMENT CONSILIERE SERVICIULUI SOCIALE	1	2
---	---	---

COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI REGISTRATURA	2	2
--	---	---

CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST	8	7
--	---	---

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI



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

NR. CRT	FUNȚIA DE CONDUCERE	FUNȚIA DE EXECUȚIE	NR. POSTURI	NIVEL STUDII	TREAPTA /GRAD PROFESIONAL
1.	DIRECTOR		1	S	II
2.	DIRECTOR ADJUNCT		1	S	II
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ					
3.	ȘEF SERVICIU		1	S	II
BIROUL PROTECȚIA COPILULUI					
4.	ȘEF BIROU		1	S	II
5.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
6.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
7.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
8.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
9.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
10.		INSPECTOR	1	M	IA
11.		INSPECTOR	1	M	II
12.		INSPECTOR	1	M	II
13.		INSPECTOR	1	M	II
BIROUL PREVENIREA ȘI COMBATAREA SĂRĂCIEI					
14.	ȘEF BIROU		1	S	II
15.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
16.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I

17.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
18.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
19.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
20.		INSPECTOR	I	M	IA
21.		INSPECTOR	I	M	I
22.		INSPECTOR	I	M	I
23.		INSPECTOR	I	M	I
24.		INSPECTOR	I	M	II
25.		INSPECTOR	I	M	II
26.		INSPECTOR	I	M	II
27.		INSPECTOR	I	M	II

BIROUL PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PERSOANE CU HANDICAP

28.	ȘEF BIROU		I	S	II
29.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
30.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA
31.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
32.		INSPECTOR	I	M	IA
33.		INSPECTOR	I	M	IA
34.		INSPECTOR	I	M	I
35.		INSPECTOR	I	M	II
36.		INSPECTOR	I	M	II
37.		INSPECTOR	I	M	II

BIROUL ALOCATII FAMILIALE

38.	ȘEF BIROU		I	S	II
39.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	I
40.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
41.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
42.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
43.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
44.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
45.		INSPECTOR	I	M	I
46.		INSPECTOR	I	M	II
47.		INSPECTOR	I	M	II
48.		INSPECTOR	I	M	II

COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ

49.	REFERENT	1	M	I
50.	REFERENT	1	M	I

OFICIUL JURIDIC

51.	CONSILIER JURIDIC	1	S	I
-----	-------------------	---	---	---

BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

52.	ȘEF BIROU	1	S	II
53.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
54.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
55.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
56.	INSPECTOR	1	SSD	IA
57.	REFERENT	1	M	IA

COMPARTIMENT CONSULTANTA PSIHOLOGICA

58.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
-----	---------------------------	---	---	----

BIROUL FINANCIAR CONTABIL

59.	ȘEF BIROU	1	S	II
60.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
61.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
62.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
63.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
64.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
65.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
66.	REFERENT	1	M	I
67.	CASIER	1	M	

BIROUL INFORMATIZARE

68.	ȘEF BIROU	1	S	II
69.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
70.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
71.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II
72.	INSPECTOR	1	M	II
73.	REFERENT	1	M	II

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROGRAME

74.	ȘEF SERVICIU	1	S	II
75.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	II

76.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
77.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
78.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
79.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
80.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
81.	INSPECTOR	I	M	I

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ŞI P.S.I.

82.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	II
83.	INSPECTOR	I	M	IA
84.	INSPECTOR	I	M	II
85.	INSPECTOR	I	M	II
86.	INSPECTOR	I	M	II
87.	ŞOFER	I	M	I
88.	INGRIJITOR	I	M-G	
89.	INGRIJITOR	I	M-G	

CENTRUL DE ZI " O SCOALA PENTRU TOTI"

90.	ASISTENT SOCIAL	I	M/PL	PRINCIPAL
91.	INGIITOR	I	G	

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL AFLAT IN DIFICULTATE

92.	ŞEF DE CENTRU	I	S	II
93.	ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	I	M/PL	PRINCIPAL
94.	ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	I	M/PL	PRINCIPAL
95.	ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	I	M/PL	PRINCIPAL
96.	ASISTENT SOCIAL/ EDUCATOR	I	M/PL	PRINCIPAL
97.	INGRIJITOR		G	

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE

98.	ŞEF DE CENTRU	I	S	II
99.	PSIHOLOG	I	S	PRINCIPAL
100.	PSIHOLOG	I	S	PRINCIPAL
101.	KINETOTERAPEUT	I	S	PRINCIPAL
102.	KINETOTERAPEUT	I	S	PRINCIPAL
103.	KINETOTERAPEUT	I	S	PRINCIPAL
104.	ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	I	M/PL	PRINCIPAL

105.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
106.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
107.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
108.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
109.		ASISTENT SOCIAL/EDUCATOR	1	M/PL	PRINCIPAL
110.		ASISTENT MEDICAL	1	PL	PRINCIPAL
111.		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
112.		ÎNGRIJITOR	1	G	
113.		MUNCITOR NECALIFICAT	1	G	I
COMPARTIMENTUL CONSILIERE SERVICII SOCIALE					
114.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
115.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	IA
116.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
117.		INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S	I
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN					
118.		AUDITOR	1	S	IA
CENTRUL DE ZI "CLUBUL PENSIONARILOR"					
119.	ŞEF DE CENTRU		1	S	II
120.		KINETOTERAPEUT	1	S	PRINCIPAL
121.		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
122.		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
123.		ÎNGRIJITOR	1	G	
CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU					
124.	ŞEF DE CENTRU		1	S	II
125.		ASISTENT MEDICAL	1	PL	PRINCIPAL
126.		ASISTENT MEDICAL	1	PL	PRINCIPAL
127.		ASISTENT SOCIAL	1	M/PL	PRINCIPAL
128.		ÎNGRIJITOR	1	G	
129.		ÎNGRIJITOR	1	G	
130.		ÎNGRIJITOR	1	G	
131.		MUNCITOR NECALIFICAT	1	G	I
ASISTENȚI MATERNAȚI PROFESIONIȘTI					
132.	ASISTENȚI MATERNAȚI		10	M	

141.	PROFESIONISTI			
ASISTENTI PERSONALI PENTRU PERSOANA CU HANDICAP GRAV				
142-695.	ASISTENTI PERSONALI		554	G/M

PRESEDINTE DE SEDINTA
 AXINTE GABRIEL-GEORGE



CONTRASEMNEAZĂ,
 SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
 NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ AL MUNICIPIULUI BACĂU

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău funcționează ca instituție publică de specialitate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu personalitate juridică, în conformitate cu articolul 33, aliniatul (1), din Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de Asistență Socială și articolul 2 din H.G. nr. 90/2003 privind aprobarea Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială.

Art.2 - Serviciul Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;
- b) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) parteneriatul, potrivit căruia instituțiile publice și organizațiile societății civile cooperează în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale;

Art.3 - Pentru realizarea scopului și obiectivelor pentru care se organizează, Serviciul Public de Asistență Socială îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie - prin care asigură fundamentarea, elaborarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local Bacău a strategiei municipale de asistență socială;
- b) de organizare - prin care stabilește și aplică măsurile de protecție și asistență socială;
- c) de administrare - prin care asigură gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului, date în administrare sau în folosință;
- d) de control - prin care exercită controlul asupra modului în care sunt respectate și promovate de către instituțiile publice și celelalte persoane juridice, drepturile persoanelor dependente din punct de vedere social și al stării de sănătate;
- e) de reprezentare - prin care reprezintă autoritatea administrației publice municipale în relațiile cu alte instituții și autorități publice;

Art.4 - Serviciul Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău este coordonat de Primarul Municipiului Bacău și are ca obiect principal de activitate îndeplinirea măsurilor de protecție și asistență socială adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Bacău pentru protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competente pentru integrarea socială.

Realizează măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5 - Pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute la art.4, Serviciul Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău îndeplinește, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Bacău și în conformitate cu dispozițiile art. 33 din Legea nr. 47/2006, următoarele atribuții:

- identifică problemele sociale ale populației municipiului Bacău și ia măsuri pentru soluționarea acestora în condițiile legii;
- administrează și gestionează fondurile alocate de Consiliul Local al Municipiului Bacău pentru asistență socială;
- propune înființarea și organizarea de instituții de asistență socială publice și private;
- elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri pentru Asistență Socială și le comunică Direcției Economice a Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- elaborează, supune aprobării Consiliului Local și duce la îndeplinire programe de colaborare cu O.N.G.-uri, instituții de cult recunoscute în România și cu alți reprezentanți ai societății civile, în conformitate cu prevederile Planului Național Anti-Saracie și de Promovare a Incluziunii Sociale. În conformitate cu art.3 din anexa la H.G.R. nr. 90/2003, Serviciul Public de Asistență Socială are rolul de a identifica și a soluționa problemele sociale ale comunității din Municipiul Bacău, din următoarele domenii de activitate:

A. În domeniul Protecției Copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură 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.
- h) asigură 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;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- j) 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;
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de Protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- m) sprijină accesul în instituțiile de Asistență Socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
 - n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- B. În domeniul protecției persoanelor adulte:
- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
 - b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
 - c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de Asistență Socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - d) organizează acordarea drepturilor de Asistență Socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
 - f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 - g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
 - h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 - i) asigură relationarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 - k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
 - l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 - m) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
 - n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
 - o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
 - p) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
 - q) asigură realizarea serviciilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
- C. În domeniul combaterii sărăciei, discriminării și excluderii sociale:
- a) întocmește proiectul programului municipal de combatere a sărăciei și promovarea incluziunii sociale, în conformitate cu Planul Național Antisărăcie aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 829/2002, și îi supune spre aprobare Consiliului Local;
 - b) stabilește măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, mijloacele materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor sociale la nivel local, și le prezintă Consiliului Local;
 - c) urmărește aplicarea măsurilor de îmbunătățire a accesului persoanelor sărace la servicii de asistență medicală, asistență socială, cultură și educație;

- d) colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării socio-profesionale a populației de romi, pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin a acestora;
 - e) identifica și ia măsuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare și excluziune socială a unor categorii de persoane;
 - f) urmărește aplicarea măsurilor de absorbție treptată a sărăciei persoanelor economic active și a pensionarilor, stabilite prin programul municipal de combatere a sărăciei;
- D. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:
- a) înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
 - b) finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;
 - c) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
 - d) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
 - e) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
 - f) dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile aprobate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- E. În domeniul finanțării asistenței sociale:
- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
 - b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
 - c) realizează activitatea financiar-contabilă privind asistență socială;
 - d) comunică lunar Agenției Județene de Prestații Sociale, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale sau județene, cu competențe în implementarea strategiilor din domeniul asistenței sociale;

Art. 6 - Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Bacău, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin se finanțează de la bugetul local.

Serviciul Public de Asistență Socială poate folosi, pentru dezvoltarea și diversificarea activităților sale mijloace financiare și materiale primite de la persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate, prin donații, sponsorizări, colecte și campanii umanitare, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.7 - Potrivit organigramei și a statului de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău, Serviciul Public de Asistență Socială are următoarea structură organizatorică, formată din personal de conducere, servicii, compartimente, centre de zi, astfel:

Director:

- serviciul implementare programe;

- compartiment audit public intern;
- compartimentul secretariat si registratura;
- oficiul juridic;
- biroul resurse umane, sănătate și securitatea muncii;
- compartimentul de consultanta psihologica
- compartimentul consiliere servicii sociale;

Director adjunct:

- biroul financiar - contabil;
- biroul informatizare;
- compartimentul administrativ, aprovizionare si P.S.L.;

Serviciul Asistenta Sociala:

- biroul protecția copilului;
 - asistenti maternali profesionisti.
- biroul persoane vârstnice si persoane cu handicap;
 - asistenti personali
- biroul prevenire si combatere a sărăciei;
- biroul alocatii familiale;
- centrul de zi „O scoala pentru toti”;
- centrul de zi pentru copilul aflat in dificultate;
- centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale;
- centrul de zi „Clubul Pensionarilor”;
- centrul de cazare temporara a persoanelor fara adapost.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA, ATRIBUȚIILE ACESTEIA SI RĂSPUNDEREA PE COMPARTIMENTE

Art.8 - Conducerea Serviciului Public de Asistenta Sociala al Municipiului Bacău, se asigura de către director, ce răspunde si de buna funcționare a acestuia in indeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Condiții pentru ocuparea postului de director al Serviciului Public de Asistenta Sociala a municipiului Bacău:

- licențiat al învățământului universitar in domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice;
- experiența manageriala in domeniul administrației publice locale;
- experiența in managementul proiectelor sociale;
- deschidere fata de problemele sociale ale comunității;
- adaptabilitate crescută la schimbare;
- dorința de perfecționare continua a capacităților profesionale;
- simt civic;
- receptivitate crescută la nou si progres;
- o buna cunoaștere a legislației in domeniu;
- spirit de analiza si sinteza a problemelor sociale ale comunității;
- spirit organizatoric;
- exemplu de disciplina si perseverenta;
- dorința de inițiativa, obiectivitate si spirit autoritar in luarea deciziilor;

Art.9 - Directorul indeplinește, in condițiile legii, următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea directorului adjunct, a șefilor de servicii și a șefilor de birou sau compartimente;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordinea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența Serviciului Public de Asistență Socială a municipiului Bacău;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău, înainte de a fi supuse aprobării Primarului / Consiliului Local al municipiului Bacău;
- întocmește proiectul Planului anual de măsuri și acțiuni de Asistență Socială, pe care îl înaintează spre aprobare Primarului / Consiliului Local al municipiului Bacău;
- verifică raportările și situațiile statistice care se înaintează Agenției Județene de Prestații Sociale Bacău ;
- propune proiecte și programe de colaborare cu reprezentanți ai ONG-urilor sociale, ai instituțiilor de cult din România, cu persoane fizice și juridice române sau străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului;
- angajează personalul Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, cu respectarea legislației în vigoare, cu excepția Directorului adjunct;
- ia măsuri de sancționare și destituire a persoanelor care săvârșesc abateri disciplinare grave, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Primar sau Consiliul Local, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Primarului, în conformitate cu art.5 din H.G.R. nr. 90/2003, cu modificările și completările ulterioare programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău ;
- întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului / Consiliului Local Bacău;
- inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, a unor instituții de Asistență Socială cu sau fără personalitate juridică ;
- să cunoască normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I. specifice Serviciului Public de Asistență Socială a municipiului Bacău;
- să păstreze confidențialitatea datelor din Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău, pe care îi conduce;
- întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare ;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, în colaborare cu directorul adjunct și șefii de compartimente ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău pe care îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ;
- emite decizii în exercitarea atribuțiilor ce îi revin ;

- reprezintă Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Bacău în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu mass-media, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

Compartimentele de care răspunde directorul Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău sunt:

- serviciul implementare programe;
- compartiment audit public intern;
- compartimentul secretariat și registratura;
- oficiul juridic;
- biroul resurse umane, sănătate și securitatea muncii;
- compartimentul consultanță psihologică;
- compartimentul consiliere servicii sociale.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Art.10 - Atribuțiile Serviciului Implementare Programe:

- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-urile sociale din municipiul Bacău;
- elaborează Planul anual de servicii sociale comunitare pentru categoriile populaționale defavorizate ale municipiului Bacău;
- întocmește rapoarte de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale de către Consiliul Local al Municipiului Bacău;
- monitorizează serviciile sociale comunitare prestate categoriilor populaționale defavorizate ale municipiului Bacău, în colaborare cu ONG-urile sociale sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor, locuitorii ai municipiului Bacău;
- identifică surse de finanțare în domeniul asistenței și protecției sociale;
- realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- facilitează comunicarea și cooperarea la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile non-profit;
- promovarea vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor în parteneriat între ONG-uri și Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- organizează voluntariatul;
- asigură consultanța pe perioada derulării proiectelor;
- asigură realizarea strategiei de dezvoltare anuală a serviciilor sociale precum și cele pe termen mediu și lung;
- colaborează cu Direcția economică pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- propune participarea angajaților la cursuri de perfecționare și organizează cursuri de perfecționare, stabilind prioritățile pe domenii de activitate;

- elaborează proiecte ale strategiilor anuale pe termen mediu și lung referitoare la serviciile sociale comunitare pentru categoriile populaționale defavorizate ale municipiului Bacău;
- elaborează analize, situații, sinteze cu privire la activitatea Serviciului Public de Asistență Socială;
- monitorizează și analizează situația beneficiarilor serviciilor sociale oferite de Serviciul Public de Asistență Socială;
- colaborează cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu alte servicii publice 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;
- 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;
- aplică teste psihologice, chestionare atât asupra personalului cu privire la gradul de adaptabilitate și integrare la locul de muncă cât și asupra beneficiarilor serviciilor oferite de Serviciul Public de Asistență Socială cu privire la gradul de marginalizare;
- efectuează anchete sociale și cooperează cu inspectorii Serviciului Public de Asistență Socială în rezolvarea problemelor de natură psiho-socială a categoriilor populaționale defavorizate ale municipiului Bacău care beneficiază de servicii sociale oferite de Serviciul Public de Asistență Socială;
- participă alături de inspectorii care monitorizează cazurile sociale la consilierea și îndrumarea asistaților către instituțiile abilitate a le soluționa cererile;
- consiliază personalul Serviciului Public de Asistență Socială cu privire la oportunitatea de a explora, descoperi și clarifica modalitățile de utilizare eficientă a resurselor fiecărui angajat;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul Serviciului Public de Asistență Socială.

Art. 11. Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- 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;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de către Directorul Serviciului Public de Asistență Socială Bacău;
- evaluează și supervizează sistemul de control intern, oferă consiliere pentru îmbunătățirea activității instituției, pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditabile;
- asigură funcționalitatea controlului intern pe baza unor standarde profesionale;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îi îndeplinește;

- respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la Directorul Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău.

Art.12 - Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Registratura :

- asigură 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 ;
- face revista presei zilnic, prezentând o sinteză a acesteia șefului ierarhic superior;
- comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior ;
- înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise ;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 47/2006-Cadrul privind Sistemul Național de Asistență Socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate ;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile oferite de Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Bacău direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
- asigură cunoașterea rețelei de instituții de Asistență Socială sau instituții de Protecție Specială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau după caz, a Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap de către toți cei interesați;
- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- asigură transparența activității Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău prin oferirea tuturor informațiilor solicitate de către cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- ține un registru general de intrare-iesire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea audiențelor la directorul Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- ține 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 Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău privind modul și termenele de rezolvare ale acestora;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoane/instituții care s-au adresat Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău în scris;
- păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îi îndeplinește;
- respecta normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I.;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la directorul Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;

Art.13 - Atribuțiile Oficiului Juridic:

- reprezintă Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Bacău pe baza de mandat al directorului Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău, în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;
- instrumentează cauzele în care Serviciul Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea cailor de atac și alte acte solicitate de instanță);
- formulează proiecte de convenții, de statute, contracte, acte administrative;
- asigură baza de documentare juridică și legislativă a Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- urmărește derularea și ține evidența parteneriatelor cu organisme private în domeniul asistenței sociale;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătura cu litigiile în care Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Bacău figurează ca parte;
- avizează pentru legalitate toate actele în care Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Bacău este parte;
- întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Bacău și proiectele de decizii ale directorului Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău în domeniul său de activitate;
- reprezintă Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Bacău în fața Notarului Public în vederea perfectării actelor cu caracter patrimonial și în raporturile juridice cu terțe persoane fizice sau juridice;
- ține evidența cauzelor și a termenelor la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- avizează legalitatea contractelor civile sau comerciale încheiate de Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Bacău cu terțe persoane fizice sau juridice;
- îndeplinește orice alte atribuții la cererea superiorilor ierarhici și pentru bunul mers al activității;

Art.14 - Atribuțiile Biroului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii sunt:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență, prin concurs conform prevederilor legale;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău și pregătește documentația pentru elaborarea organigramei Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- pregătește documentația necesară în vederea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău, Regulamentului de ordine Interioară și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- pregătește documentația necesară întocmirii Statului de funcții;
- ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de baza, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii, spor de vechime);
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul stabilit de lege;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- stabilește nevoile de pregătire și perfecționare ale salariaților;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului angajat;
- întocmește contractele individuale de muncă, propune promovarea în funcții, întocmește deciziile de sancționare disciplinară și încetare a contractului individual de muncă;
- ține evidența concediilor anuale, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- ține evidența cărților de muncă și operează în acestea, modificări de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc;
- eliberează adeverințe pentru calitatea de salariat la cerere;
- îndeplinește toate activitățile legate de gestionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și a asistenților maternali profesioniști conform legislației în vigoare;
- întocmește contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și ale asistenților maternali profesioniști;
- verifică zilnic și lunar situația asistenților personali și a asistenților maternali profesioniști în plată, a celor sistați din plată pe cauze de încetare a contractelor de muncă ale acestora, în condițiile legii;
- asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de sănătate și securitate a muncii specifice activității;
- 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;
- întocmește deciziile aferente, urmărește avizarea și semnarea lor;
- completează la zi carnetele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și asistenților maternali profesioniști;
- rezolvă în termenul legal corespondența legată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și asistenților maternali profesioniști;
- întocmește raportări și situații statistice legate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și asistenților maternali profesioniști și le transmite compartimentelor interne și instituțiilor externe solicitante;
- evidența, selecționarea și păstrarea documentelor în vederea organizării arhivei instituției;
- înaintează lunar Biroului Financiar Contabil următoarele documente:
 - foaia colectivă de prezență, verificată și semnată de șefii
 - compartimentelor Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
 - prezența pentru orele suplimentare;
 - certificatele medicale;
 - înștiințările pentru concediu de odihnă solicitate cu plată în avans;
 - înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;

- păstrează confidențialitatea datelor din serviciul îndeplinit;
- îndeplinește și alte sarcini date de director;

Art. 15 - Atribuțiile Compartimentului Consultanța Psihologica:

- evaluarea relației dintre părinți și copil, asistați ai Serviciului Public de Asistență Socială, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copiilor și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
- participarea la realizarea proiectului de intervenție personalizat bazat pe evaluările de mai sus, împreună cu alți membri ai echipei (asistent social, jurist);
- constituirea ca membru al echipei mobile de intervenție în cazurile semnalate la Serviciul Public de Asistență Socială;
- urmărirea evoluției fiecărui caz aflat în evidența Serviciului Public de Asistență Socială și implicarea în monitorizarea acestora;
- asigurarea de servicii de specialitate (consiliere, terapie) persoanelor asistate de Serviciul Public de Asistență Socială;
- lucrul în echipa interdisciplinară și pluridisciplinară;
- ținerea unei evidențe a activității desfășurate și pregătirea de rapoarte lunar;
- respectarea principiului confidențialității în relația cu beneficiarul serviciilor;
- 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 Serviciul Public de Asistență Socială;
- participarea alături de inspectorii care monitorizează cazurile sociale la consilierea și îndrumarea asistaților către instituțiile abilitate a le soluționa cererile;
- îndeplinirea și a altor sarcini stabilite de directorul Serviciului Public de Asistență Socială.

Art. 16 - Atribuțiile Compartimentului Consiliere Servicii Sociale:

- acorda consiliere și rezolva probleme de natură psiho-socială și economică a categoriilor populaționale defavorizate din municipiul Bacău;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistența socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- permite cunoașterea de către persoanele interesate a rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 47/2006- privind Sistemul Național de Asistența Socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile oferite de Serviciul Public de Asistența Socială al Municipiului Bacău direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
- asigură cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau după caz, a Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap de către toți cei interesați;
- asigură transparența activității Serviciului Public de Asistența Socială al Municipiului Bacău prin oferirea tuturor informațiilor solicitate de către cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale Serviciului Public de Asistența Socială al Municipiului Bacău, în colaborare cu alte compartimente, servicii sau birouri ale Serviciului Public de Asistența Socială al Municipiului Bacău;

- organizeaza voluntariatul;
- asigura respectarea si aplicarea corecta a legilor in domeniul de activitate al compartimentului;
- propune masuri de organizare si functionare eficienta a activitatii compartimentului;
- participa la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente ale Serviciului Public de Asistenta Sociala al Municipiului Bacău;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentanti ai societatii civile in vederea dezvoltarii si promovarii prestatii si serviciilor sociale comunitare;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile persoanelor;
- păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îl îndeplinește;
- respecta normele de sănătate și securitatea muncii si P.S.I.;
- îndeplinește si alte sarcini primite de la directorul Serviciului Public de Asistenta Sociala al Municipiului Bacău.

Art.17 - Director adjunct din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala a municipiului Bacău:

Condițiile pentru ocuparea postului de director adjunct al Serviciului Public de Asistenta Sociala al municipiului Bacău sunt:

- licențiat in științe economice ;
- experiența de minim 5 ani in domeniu;
- calități de manager;
- receptivitate fata de problemele sociale ale comunității;
- adaptabilitate crescută la schimbare;
- responsabilitate si mobilitate in adoptarea unor decizii;
- dorința de perfecționare continua a capacităților profesionale;
- simt civic;
- receptivitate crescută la nou si progres;
- o buna cunoaștere a legislației in domeniu;
- corectitudine, loialitate, onestitate ;
- spirit de analiza si sinteza a problemelor sociale ale comunității;
- spirit organizatoric;
- exemplu de disciplina si perseverenta;
- dorința de inițiativa, obiectivitate si spirit autoritar in luarea deciziilor;

Art.18 - Directorul adjunct al Serviciului Public de Asistenta Sociala al municipiului Bacău îndeplinește in condițiile legii, următoarele atribuții:

- este locțiitorul de drept al directorului Serviciului Public de Asistenta Sociala al municipiului Bacău, când acesta lipsește din unitate, cu mandatul acestuia;
- coordonează, controlează si răspunde in fata Consiliului Local al Municipiului Bacău, a Primarului si a directorului Serviciului Public de Asistenta Sociala al municipiului Bacău de buna funcționare a compartimentelor aflate in subordinea sa;
- controlează respectarea dispozițiilor legale specifice structurii pe care o conduce;
- organizează datele si informațiile dar si circulația acestora in cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala al Municipiului Bacău;
- propune directorului sa actualizeze prin decizie, fisa postului la salariatii care primesc sarcini noi ce nu se regăsesc in cele existente;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților si asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

- analizează și semnează bilanța de verificare analitică și sintetică;
- propune directorului Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău comisiile de inventariere a patrimoniului la sfârșitul anului, sau pentru inventariere parțiale;
- propune directorului Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău componenta comisiilor pentru achizițiile publice;
- răspunde de achiziționarea bunurilor și serviciilor cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- contrasemnează toate documentele Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău în domeniul economico-financiar care ies din unitate;
- contrasemnează toate contractele care angajează financiar instituția;
- colaborează cu Primăria Municipiului Bacău, Administrația Financiară, Trezoreria, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Agenția Județeană de Prestații Sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu orice alte unități cu care Serviciul Public de Asistență Socială al municipiului Bacău intră în contact;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bacău și proiectele de decizii ale directorului Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău, în domeniul său de activitate;
- acorda viza de Control Financiar Preventiv și contrasemnează ordinele de plată sau alte instrumente de plată cu care se lucrează;
- contrasemnează rapoartele statistice privind plățile efectuate diverselor categorii de beneficiari;
- îndeplinește orice alte sarcini date în competența sa de directorul Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău prin decizie de delegare de competență;

Directorul adjunct al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Bacău, coordonează, controlează și răspunde de buna funcționare a următoarelor compartimente:

- biroul financiar - contabil;
- compartimentul informatizare;
- compartimentul administrativ, aprovizionare și P.S.I.;

Art.19 - Atribuțiile Biroului Financiar-Contabil:

- analizează necesitățile financiare pentru funcționarea Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău și prezintă propuneri directorului adjunct pentru întocmirea bugetului serviciului;
- urmărește asigurarea și repartizarea resurselor financiare pentru funcționarea serviciilor de asistență socială și plata drepturilor beneficiarilor;
- efectuează operațiuni de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare acordate persoanelor în nevoie;
- transmite contul de execuție lunar și bilanțul contabil trimestrial la Direcția economică a Consiliului Local Bacău, la termenele fixate de Direcție;
- colaborează cu Direcția Economică pentru soluționarea problemelor financiare ale Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- urmărește efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- justifică în fața organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
- urmărește și verifică garanțiile gestionare, materiale;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare, materiale ori de câte ori este necesar;
- eliberează adeverințele solicitate de către salariații instituției;

- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Municipiului Bacău;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- întocmește și transmite lunar la Casa Județeană de Pensii Bacău, la Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale;
- întocmește și transmite lunar la administrația financiară situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- înregistrează lunar în fișele fiscale ale salariaților, ale asistenților personali și ale îngrijitorilor persoanelor vârstnice;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor de 2% și calcularea fondului total de primire;
- efectuează plățile la premiile de 2% și la primele individuale;
- introduce nominal sumele pentru stabilirea celui de-al 13-lea salariu;
- efectuează plata celui de-al 13-lea salariu;
- ridică și depune numerar în trezorerie;
- ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
- efectuează toate plățile și încasează sumele ce se derulează prin casieria Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău, sau prin card cu cont deschis la banca;
- întocmește și preda zilnic serviciului contabilitate registrul de casă;
- întocmește și înregistrează toate notele contabile (banca, casa lei/devize, diverse, salarii)
- introduce notele contabile, întocmește bilanțul de verificare;
- verifică și analizează lunar bilanțul de verificare, atât cea sintetică cât și soldurile conturilor debitori, creditori, furnizori);
- furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor rapoarte statistice; înregistrează mijloacele fixe cât și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- întocmește ordine de plată și CEC-urile pentru numerar;
- înregistrează operațiuni contabile în fișele de cont;
- operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;
- urmărește și verifică viramentele bancare (lei/devize);
- urmărește și verifică registrul de casă;
- urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, debitorii de cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc, stabilește penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate;
- întocmește transferurile și consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, benzina și motorina pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din bilanțul de verificare;
- certifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutor social întocmite de Biroul Prevenire și Combatere a Sărăciei;

- întocmește statele de plata curente pentru ajutoarele sociale, de urgenta, si indemnizațiile de nașteri;
- evidențiază restantele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere si ajutoarele de urgenta prin întocmirea fiselor si a statelor de plata pentru acestea;
- întocmește si transmite situația statistica privind aplicarea Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, si a Legii 116/2002 la Direcția Muncii Solidarității Sociale și Familiei;
- calculează certificatele medicale și efectuează lunar plățile acestora;
- calculează indemnizațiile de concediu de odihnă și efectuează plata lor;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- întocmește lunar statele de plată pentru asistenții personali și pentru asistenții maternali;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul serviciului;
- îndeplinește si alte lucrări repartizate de directorul adjunct;

Art.20 - Atribuțiile Biroului Informatizare;

- asigura informatizarea activității Serviciului Public de Asistența Sociala al municipiului Bacău prin colectivul de specialitate;
- executa lucrări de analiza, proiectare programe, implementare;
- colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Primăriei precum si cu firmele specializate in hardware si software;
- asigura asistenta tehnica compartimentelor Serviciului Public de Asistența Sociala al municipiului Bacău si gestionează conectarea utilizatorilor la rețea;
- concepe programe si aplicații pentru compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului Public de Asistența Sociala al municipiului Bacău;
- asigura buna funcționare din punct de vedere logic a aplicațiilor existente in sistemul de calcul;
- analizează permanent si studiază sistemul informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator informațional;
- furnizează in limbaj specific informațiile necesare realizării si actualizării paginii de prezentare a Serviciului Public de Asistența Sociala al municipiului Bacău;
- se documentează continuu asupra noutăților apărute in sistemul informațional;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul serviciului;
- îndeplinește orice alta lucrare repartizata de directorul adjunct.

Art.21 - Atribuțiile Compartimentului Administrativ, Aprovizionare si P.S.I.:

- derulează planul de aprovizionare al Serviciului Public de Asistența Sociala al municipiului Bacău, privind aprovizionarea curenta cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar gospodărești, etc);
- asigura gestionarea (achiziționare, depozitare si distribuire) materialelor consumabile prin magazia de materiale;
- întocmeste si tine la zi in registrul mijloacelor fixe evidenta bunurilor administrate de Serviciul Public de Asistența Sociala al municipiului Bacău;
- întocmeste fisele de magazie si cele de inventar;
- asigura desfășurarea in bune condiții a activității de igienizare si deservire generala a Serviciului Public de Asistența Sociala al municipiului Bacău;
- tine evidenta fizica si gestionează mijloacele fixe si obiectele de inventar din patrimoniul Serviciului Public de Asistența Sociala al municipiului Bacău;
- întocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achiziționării lor conform legislației in vigoare;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;

- participa la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente ale Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- urmărește lucrările de reparații, restructurări, modernizare, etc. și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
- asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău;
- face propuneri de recuperare a pagubelor provenite prin distrugerea bunurilor;
- păstrează nomenclatorul documentelor cu termenul de păstrare a corespondenței;
- urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente pe părți structurale, probleme și termene de păstrare;
- urmărește întocmirea corectă a inventarelor care însoțesc arhiva de predare;
- la primirea arhivei în depozit o verifică, o confruntă cu inventarul, o indosariază, întocmește fișe și o aranjează în rafturi;
- întocmește listele de selecționare pentru materialele din arhiva a căror termene de păstrare au expirat și le prezintă comisiei pentru discutare și avizare;
- scoate și predă la unitățile indicate arhiva scoasă din evidența aprobată de către Arhivele Statului;
- rezolvă cererile cetățenilor privind eliberarea de copii după actele existente în arhivă;
- păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;
- îndeplinește și alte lucrări repartizate de directorul adjunct ;

Art.22 - Șeful Serviciului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău:

Condiții pentru ocuparea postului de șef Serviciu Asistență Socială al Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău:

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

Șeful Serviciului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui birou, compartiment și centru aflat în subordinea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează pe directorul Serviciului Public de Asistență Socială al municipiului Bacău, asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifica respectarea si aplicarea corecta a legilor in cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- tine ședințe de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvării problemelor curente;
- propune directorului Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău calendarul acțiunilor sociale derulate in compartimentele de Asistența Socială ale Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău;
- analizează si aproba rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobării directorului Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău;
- propune directorului Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău, proiecte si programe de colaborare cu reprezentanți ai ONG-urilor sociale, ai instituțiilor de cult din România, cu persoane fizice si juridice romane sau străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații si organisme ale statului;
- propune masuri de sancționare a persoanelor care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate in subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- stabilește sau, după caz, actualizează in termen de 30 de zile de la data intrării in vigoare a prezentului Regulament de Organizare si Funcționare al Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău, atribuții exprese in fisele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției si pregătirii profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău, cu respectarea legislației in vigoare;
- propune directorului Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău, participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- contrasemnează toate documentele Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău, in domeniul asistenței sociale, care ies din unitate;
- întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor masuri de asistența socială, pe care le supune spre aprobare directorului Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău;
- inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor masuri de asistența socială sau înființarea, in subordinea Serviciului Public de Asistența Socială al Municipiului Bacău, a unor instituții de Asistența Socială cu sau fara personalitate juridică, pe care le propune aprobării prealabile a directorului Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău ;
- întocmește rapoarte de specialitate si inițiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale, cu respectarea legislației in vigoare, pe care le supune aprobării prealabile a directorului Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău ;
- sa păstreze confidențialitatea datelor din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău;
- îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Bacău sau dispoziții ale Primarului;

Art.23 - Șeful Serviciului de Asistența Socială din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău controlează si răspunde de buna funcționare a următoarelor compartimente:

- biroul protecția copilului;
 - asistenți maternali profesioniști.
- biroul persoane vârstnice si cu handicap;
 - asistenți personali
- biroul prevenire si combatere a sărăciei;

- biroul alocatii familiale;
- centrul de zi „O scoala pentru toti”;
- centrul de zi pentru copilul aflat in dificultate;
- centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale;
- centrul de zi „Clubul Pensionarilor”;
- centrul de cazare temporara a persoanelor fara adapost.

Art.24 - Atribuțiile Biroului Protecția Copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritoriala respectiva, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifica copiii aflați in dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea masurilor speciale de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nașterii acestuia, in vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifica, evaluează și acorda sprijin material și financiar familiilor cu copii in întreținere;
- asigura consiliere și informare familiilor cu copii in întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigura și urmărește aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o fapta prevăzuta de legea penala, dar care nu răspunde penal;
- asigura și urmărește aplicarea masurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale in vederea identificării situațiilor deosebite care apar in activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile in vederea dezvoltării și susținerii masurilor de protecție a copilului;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul in instituțiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- asigura realizarea activităților in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitățile ce ii revin, stabilite de legislația in vigoare;
- distribuie abonamente conform listelor aprobate lunar prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Bacău;
- cu responsabilitățile ce ii revin, stabilite de legislația in vigoare;

Art.25 -Atribuțiile Biroului Protecția Copilului se completează cu atribuțiile corespunzătoare activității de asistență maternală, după cum urmează:

- Instrumentează și soluționează împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău toate sesizarile referitoare la copiii care necesita protecție prin îngrijirea lor de către un asistent maternal/ îngrijire in familia largita/ la o persoana/ familie.

- Raspunde nevoilor fiecarui copil plasat precum si particularitatilor de limba, religie, cultura, etnie; trebuie sa asigure posibilitati de plasare inclusiv in regim de urgenta, precum si asistenta maternalna pentru copilul cu nevoi speciale.
- Pregateste si are la dispozitie asistenti maternali profesionisti pentru copilul cu dizabilitati, copilul cu HIV, copilul cu varsta 0-2 ani.
- Asigura desemnarea unui asistent social pentru fiecare copil plasat, pentru fiecare persoana/ familie si pentru fiecare asistent maternal. Rolurile si responsabilitatile asistentului social al copilului si, respective ale asistentului social al asistentului maternal profesionist sunt clar definite în fișa postului si intelese de parti.
- Are un plan anual de pregatire si perfectionare a asistentilor sociali si a asistentilor maternali profesionisti. Creaza un cadru necesar cunoasterii de catre toti salariatii a legislatiei in vigoare.
- Evalueaza anual activitatea asistentilor sociali pentru a identifica nevoile de instruire si pregatire ale acestora.
- Stabileste proceduri clare pentru a se asigura ca evaluarea nevoilor copiilor, planurilor individualizate de protectie si revizuirea acestora sunt realizate in concordanta cu standardele si metodologia existenta.
- Asigura interventia unor categorii de specialisti, in functie de nevoile specifice ale fiecarui copil.
- Se asigura ca in procesul de luare a deciziilor cu privire la copii, asistentii maternali si asistentii sociali cunosc atributiile si responsabilitatile ce revin fiecaruia.
- Are organizat un sistem eficient pentru strangerea, analizarea si interpretarea informatiilor referitoare la serviciile pentru protectia copilului, cu accent pe calitatea ingrijirii acestora.
- Asigura implicarea si conlucrarea interinstitutionala.
- Are proceduri clare pentru asigurarea evaluarii persoanelor/ familiilor, precum si pentru evaluarea anuala a activitatii acestora, in conformitate cu standardele si metodologia existenta.

Atributiile asistentului maternal profesionist sunt urmatoarele:

- asigura cresterea, ingrijirea si educarea copiilor, in vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase fizice, psihice, intelectuale si afective a acestora; trebuie sa asigure un mediu sanatos, sigur si stimulatив pentru copilul plasat;
- asigura copilului un spatiu de viata individualizat, igiena si alimentatia corespunzatoare;
- identifica si prezinta asistentului social al copilului, potentialele surse de risc, echipamentele electrice si cele provocatoare de incendii, stabileste proceduri de inlaturare si preintampinare a situatiilor de risc;
- asigura integrarea copiilor in familia sa, stimuleaza participarea la viata de familie, aplicandu-le un tratament egal cu al celorlalti membri ai familiei;
- asigura integrarea copiilor in viata sociala;
- asigura intocmirea si continuitatea jurnalului copilului, consemnand evenimentele deosebite privind viata copilului, sanatatea si ingrijirea medicala a acestuia, activitatea scolara, progresul inregistrat si performantele acestora.
- contribuie la pregatirea reintegrării copiilor in familia lor naturala/largita sau la integrarea acestora in familia adoptiva, dupa caz;
- permite specialistilor S.P.A.S. supravegherea activitatii sale profesionale si evaluarea evolutiei copiilor;
- asigura continuitatea activitatii desfasurate si in perioada efectuării concediului legal de odihna, cu exceptia cazului in care separarea de copiii plasati pentru aceasta perioada este autorizata de catre angajator;

- trebuie sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste cu privire la copii si familia acestora;
- asigura pentru copil, o dieta care sa tina cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum si de preferintele sau specificul cultural si religios al copilului, dupa caz;
- asigura pentru copil un mediu care il va sprijini in vederea intelegerii propriei culturi si in care copilul va fi valorizat si sustinut in dezvoltarea sa emotionala;
- se implica activ in stimularea si dezvoltarea jocurilor copilului;
- sprijina copilul in mentinerea relatiilor cu prietenii si in dezvoltarea de noi relatii, daca acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- incurajeaza copilul sa reflecteze si sa-si inteleaga trecutul, in functie de varsta si capacitatea copilului;
- trebuie sa asigure un mediu in care educatia si invatarea sunt promovate;
- urmareste activitatea scolara a copilului si tine permanent legatura cu gradinita/scoala pentru cunoasterea evolutiei situatiei scolare a copilului si colaboreaza cu personalul didactic;
- stimuleaza dezvoltarea personalitatii copilului;
- il antreneaza pe copil in exprimarea libera a opiniei; asculta opiniile copilului si ii stimuleaza initiativa;
- stimuleaza comunicarea cu copilul;
- incurajeaza autonomia copilului;
- participa la cursurile de pregatire organizate de D.G.A.S.P.C. ŞI S.P.A.S.;
- informeaza asistentul social periodic sau de cate ori i se cere asupra starii de ansamblu a copilului si asupra oricaror situatii care afecteaza evolutia copilului;
- accepta evaluarea activitatii ori de cate ori este necesar;
- comunica asistentului social/psihologului responsabil de caz, orice modificare a starii sale personale, familiale sau sociale (stare de boala, conflicte familiale, schimbare de domiciliu);
- respecta drepturile copilului, standardele nationale si internationale in activitatea de protectie a copilului;
- comunica asistentului social responsabil de caz orice situatie dificila legata de copil: fuga de la domiciliu, accident, boala, acte delincvente;
- asistentul maternal profesionist, precum si membrii familiei acestuia prezinta anual un certificat medical din care sa rezulte ca starea de sanatati lor permite continuarea activitatii;
- promoveaza ca forma de protectie a copilului alternative de tip familial in concordanta cu strategiile si programele nationale, judetene si ale DGASPC Bacau;
- raspunde de indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor si atributiilor ce-i revin si dispozitiilor primite;
- respecta cu strictete codul de deontologie al AMP: confidentialitate, competenta si calitate a serviciilor, responsabilitate si respect in relatiile cu colegii;
- indeplineste si alte atributii stabilite de seful de serviciu.

Atributiile asistentului social al copilului sunt urmatoarele:

- realizeaza evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sanatate, identitate, familie si relatii sociale, conduita, dezvoltare emotionala, comportament si deprinderi de ingrijire personala; o atentie deosebita se acorda trecutului copilului referitor la origine etnica, cultura, limba, dizabilitati, sex si preferintelor copilului de a fi plasat cu fratii/surorile acestuia;
- realizeaza evaluarea nevoilor copilului in concordanta cu normele si etica profesionala in maximum 30 de zile de la data sesizarii; asistentul social ii implica in evaluarea nevoilor copilului pe urmatoarii: familia copilului, copilul, persoana care il ingrijeste

- sau l-a avut in ingrijire, alti specialisti, precum si orice alte persoane relevante pentru viata copilului;
- realizeaza revizuri ale evaluarii nevoilor copilului la intervale regulate, cel putin trimestriale, pe durata masurii de protectie si ori de cate ori s-a constatat o modificare neasteptata in circumstantele care au dus la stabilirea masurii;
 - tine seama de evaluarea nevoilor copilului in stabilirea planului individualizat de protectie, recomandarea masurii de protectie, reevaluarea periodica a masurii si informarea autoritatilor competente;
 - intocmeste planul individualizat de protectie, plan ce cuprinde obiectivele si activitatile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activitati ce sunt stabilite pe baza evaluarii nevoilor copilului; planul este intocmit inaintea plasarii copilului sau imediat dupa, in cazul plasamentului in regim de urgenta;
 - transmite, in cel mult doua saptamani de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protectie urmatoarelor persoane: copilului, familiei acestuia si asistentului maternal; pe aceasta cale partile vor fi informate ca exista intalniri de revizuire regulate si ca acestea reprezinta modalitatea de a propune schimbari in planul de permanenta;
 - intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil; conventia cuprinde elementele prevazute de lege, este in acord cu planul individualizat de protectie si detaliaza toate cerintele de ingrijire ale copilului;
 - transmite copii ale conventiei de plasament copilului care a implinit varsta de 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum si altor persoane fizice sau juridice prevazute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului;
 - intocmeste si pastreaza la dosarul copilului minutele intalnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultata in urma intalnirilor se notifica in scris, in cel mult doua saptamani, tuturor partilor;
 - realizeaza potrivirea copilului cu asistentul maternal in baza planului individualizat de protectie si a celor mai recente evaluari ale nevoilor copilului si, respectiv, a abilitatilor si competentelor asistentului maternal;
 - implica in procesul de potrivire copilul, familia acestuia, asistentul maternal si familia sa, alti copii aflati in plasament la asistentul maternal, precum si alti specialisti;
 - consemneaza informatiile specifice luate in considerare la realizarea potrivirii, dar si acele informatii despre nevoile copilului care nu sunt satisfacute in totalitate de catre asistentul maternal; aceste informatii, dar si masurile de sprijin si asistenta prevazute in vederea compensarii vor fi mentionate in conventia de plasament;
 - identifica cu prioritate posibilitatea plasarii copilului la rude sau cunostinte care sunt eligibile pentru copil; in situatia in care acest lucru nu este posibil, se va lua in considerare identificarea unui asistent maternal potrivit pentru copil;
 - trebuie sa tina cont cu prioritate, in recomandarea masurii de protectie, de posibilitatea plasarii copilului impreuna cu fratii/surorile acestuia, daca aceasta nu contravine interesului superior al copilului;
 - este responsabil cu organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor in care sunt implicati alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii;
 - monitorizeaza si inregistreaza evolutia planului individualizat de protectie, in urma consultarii cu familia, copilul, asistentul maternal, supervizorul si alti specialisti;
 - viziteaza in mod regulat copilul, avand inclusiv intalniri individuale cu copilul; numarul vizitelor lunare, numarul si durata intalnirilor individuale sunt consemnate in conventia de plasament;
 - asigura, in conditiile legii, mentinerea relatiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viata copilului;

- aduce la cunostinta asistentului maternal toate informatiile despre copil, necesare in vederea asigurarii ingrijirii in siguranta a acestuia, precum si a celorlalti copii ai asistentului maternal sau plasati la acesta;
- asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal si familiei copilului, se va asigura ca informatiile privind originea copilului ii sunt dezvaluite in functie de varsta acestuia, capacitatea de intelegere, nevoi, sentimente si circumstante; asistentul social al copilului ofera sprijinul necesar pentru a-l ajuta pe copil sa inteleaga si sa faca fata acestor informatii;
- incurajeaza copilul sa reflecteze si sa-si inteleaga trecutul, in functie de varsta si capacitatea copilului;
- stabileste, in conditiile legii, proceduri clare si concrete privind modalitatile prin care se realizeaza mentinerea relatiilor sociale ale fiecarui copil plasat, precum si privind sustinerea, monitorizarea si evaluarea acestora;
- afla si sustine opinia copilului si - acolo unde este posibil - i se acorda prioritate in luarea deciziilor referitoare la mentinerea relatiilor;
- asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal, a copilului, familiei si prietenilor acestuia, coordoneaza toate activitatile referitoare la mentinerea relatiilor, inclusiv frecventa si localizarea vizitelor si supervizarea necesara;
- tine evidenta intalnirilor/vizitelor si consemneaza impactul acestora asupra copilului;
- asigura respectarea etapelor managementului de caz;
- intocmeste, gestioneaza si reactualizeaza dosarul copilului si al familiei biologice;
- asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal, se asigura ca fiecare copil este inscris la un medic de familie si are acces la o ingrijire medicala corespunzatoare, inclusiv consiliere si terapie, ingrijire stomatologica si oftalmologica, un regim alimentar adecvat si informatii despre un mod de viata sanatos; -
- transmite informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul;
- respecta cu strictete codul de deontologie al asistentului social: confidentialitate, competenta si calitate a serviciilor, responsabilitate si respect in relatiile cu colegii.

Atributiile asistentului social al asistentului maternal profesionist sunt urmatoarele:

- intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul asistentului maternal;
- se asigura ca fiecare asistent maternal pe care il sprijina si monitorizeaza este informat in scris, accepta, intelege si actioneaza in conformitate cu standardele, procedurile si metodologia promovate de catre autoritatea care a atestat calitatea de asistent maternal;
- prezinta asistentului maternal, inainte de plasarea copilului, standardele, procedurile si orice alte instructiuni referitoare la ingrijirea copilului si se asigura ca acestea au fost intelese;
- evalueaza asistentul maternal in vederea stabilirii capacitatii sale de a oferi ingrijire potrivita copilului care necesita o masura de protectie;
- participarea la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, prezentand abilitatile si competentele asistentului maternal profesionist;
- identifica nevoile de pregatire si potentialul fiecarui asistent maternal pe care il sprijina si monitorizeaza, precum si a membrilor familiei acestuia;
- intocmeste rapoarte de vizite/intalnire ce sunt pastrate la dosarul asistentului maternal, o copie de pe fiecare raport fiind transmisa acestuia;
- furnizeaza in scris catre AMP informatiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

- furnizeaza in scris catre AMP informatiile privind procedurile ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricarei alte plangeri facute impotriva lui, precum si asupra sprijinului disponibil in astfel de situatii;
- identificarea nevoilor de pregatire si a potentialului fiecarui asistent maternal pe care il sprijina si monitorizeaza, precum si membrilor familiei acestuia, pentru a oferi ingrijire potrivita copilului care necesita acest tip de protectie;
- monitorizeaza activitatea asistentului maternal profesionist, avand intalniri lunare cu acesta si membrii familiei in vederea identificarii problemelor si face propuneri referitoare la instruirea acestuia;
- evalueaza anual activitatea fiecarui asistent maternal profesionist;
- realizeaza raportul de evaluare anuala, care coroboreaza opiniile fiecarui asistent social responsabil pentru copilul plasat, opiniile copiilor plasati si ale parintilor acestora, daca este cazul, opiniile asistentului maternal, precum si ale membrilor familiei acestuia;
- participarea la programe de pregatire specifica, in functie de nevoile de formare identificate de supervizor;
- respecta cu strictete codul de deontologie al asistentului social: confidentialitate, competenta si calitate a serviciilor, responsabilitate si respect in relatiile cu colegii;
- indeplineste si alte atributii stabilite de seful de serviciu.

Atributiile psihologului în domeniul asistenței maternale sunt următoarele:

- evalueaza prin metode specifice, metode de interventie pentru recuperare copiilor plasati la asistenti maternali profesionisti;
- acorda asistenta psihologica copiilor ocrotiti prin masuri de tip familial;
- consiliaza familiile de asistenti maternali profesionisti ce au in plasament copii abuzati, cu tulburari de comportament, cu deficiente mintala etc.;
- realizeaza evaluarea initiala si permanenta a copilului si familiei alaturi de echipa pluridisciplinara;
- alcatuiesc si desfasoara in cazul lipsei logopedului programe si activitati specifice fiecarui tip de terapie, fiind direct raspunzator de aceasta;
- alcatuiesc un plan de interventie specifica, din planul individual de protectie, specifice activitatii de psiholog, mijloacele de evaluare specifice, resursele folosite si bugetul de timp alocat;
- elaboreaza si aduce spre aprobare managerului de caz materialele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii terapeutice si de evaluare a acesteia;
- participa la intalnirile in echipa pluridisciplinara, la elaborarea si evaluarea instrumentelor de lucru pentru copil si pentru asistentul maternal profesionist;
- consilierea copiilor proveniti din centre de plasament sau familii vulnerabile ce reprezinta semne de abuz, tulburari de comportament, deficiente mintala;
- intocmeste, pe baza observatiilor si a discutiilor cu asistentul maternal profesionist, planurile de ingrijire pentru copiii aflati la asistenti maternali profesionisti;
- consilierea familiilor biologice, a familiilor largite a copiilor ocrotiti in regim familial, in vederea reintegrarii acestora;
- initiaza actiuni specifice formarii sau mentinerii relatiilor dintre copilul aflat in plasament in sistem familial si fratii acestuia existenti in evidenta DGASPC;
- abordarea, medierea si solutionarea eventualelor conflicte ce pot sa apara intre asistentul maternal profesionist si familia naturala sau largita a copiilor ocrotiti in sistem familial;
- organizeaza grupuri de suport cu asistenti maternali in vederea continuitatii procesului formarii profesionale;
- respecta standardele nationale si internationale in activitatea de protectie a activitatii;

- orice incident sau eveniment va fi raportat direct managerului de caz;
- va raspunde cu promptitudine si profesionalism oricarei solicitari verbale sau scrise a managerului;
- face propuneri pentru activitatile din cadrul serviciului;
- respecta desfasurarea activitatii conform metodologiei de lucru si a fisei postului;
- respecta cu strictete codul etic deontologic al profesiei: confidentialitate, competenta si calitatea serviciilor, responsabilitate si respect in relatiile cu colegii;
- poate indeplini si atributiile asistentului social al copilului sau al asistentului maternal profesionist;
- indeplineste si alte atributii stabilite de seful serviciului.

Conform H.G. 679/2003 asistentul maternal profesionist este persoana fizica, care asigura prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul sau cresterea ingrijirea si educare, necesare dezvoltarii armonioase a copiilor pe care ii primeste in plasament.

Activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfasoara in baza unui contract individual de munca, care are un caracter special, incheiat cu D.G.A.S.P.C. Bacau, care are obligatia de a sprijinirii activitatii desfasurate de asistentul maternal profesionist.

Contractul individual de munca se incheie pe perioada determinata pe timpul valabilitatii atestatului. Atestatul asistentului maternal profesionist se elibereaza pentru o perioada de 3 ani. Contractul individual de munca cu caracter special al asistentului maternal profesionist poate fi mai mic de trei ani in timpul valabilitatii primei atestari.

Executarea contractului individual de munca incepe pe data primei hotarari, sentinte civile sau dispozitii in regim de urgenta de plasament a unui copil la asistentul maternal profesionist.

Asistenti maternali profesionisti sunt considerati salariatii cu munca la domiciliu deoarece indeplinesc, la domiciliu, atributiile specifice functiei pe care o detin. In vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariatii cu munca la domiciliu isi adapteaza si organizeaza programul de munca in functie de nevoile beneficiarului si cu consultarea managerului de caz al beneficiarului. Angajatorul este in drept sa verifice activitatea asistentului maternal profesionist, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca, fisa postului si alte acte normative specifice profesiei.

Contractul individual de munca al asistentului maternal profesionist se incheie numai in forma scrisa si contine:

- a) precizarea experta ca salariatul lucreaza la domiciliu;
- b) programul in cadrul caruia angajatorul este in drept sa controleze activitatea salariatului sau si modalitatea concreta de realizare a controlului;

Salariatul cu munca la domiciliu se bucura de toate drepturile recunoscute prin lege si prin contractele de munca aplicabile salariatilor al caror loc de munca este la sediul angajatorului.

Salarizarea asistentului maternal profesionist se face conform Legii 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice. Sporurile acordate, conform OG 25/2003 aprobata prin Legea nr. 325/2003 (sporul de 15 % pentru incordare psihica foarte ridicata si conditii de munca deosebite in care se desfasoara activitatea; sporul de 15 % pe perioada in care au in plasament cel putin 2 copii; un spor de 25 % pentru fiecare copil cu handicap/ dizabilitati, infectati HIV/SIDA, primit in plasament.) sunt incluse în salariul de bază si completate, unde este cazul, printr-o sumă compensatorie cu caracter tranzitoriu.

Plata salariului se face o data pe luna, la data de 14 ale lunii. Salariu este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Prin contractele de munca se pot stabili si alte conditii specifice privind munca la domiciliu.

Contractul individual de munca se suspenda ori inceteaza in cazurile prevazute de legislatia muncii, precum si in cazul retragerii sau incetarii atestatului de asistent maternal profesionist conf. art. 8 alin 4, din H.G. 679/2003.

In conformitate cu art. 8 alin 4 din H.G. 679/2003 suspendarea contractului individual de munca al asistentului maternal profesionist este permisa numai in situatia suspendarii atestatului de asistent maternal profesionist.

Potrivit dispozitiilor art.11 alin.4 si 5 din H.G. nr. 679/2003 suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist poate fi decisa numai in situatia in care nu mai sunt indeplinite conditiile care au stat la baza eliberarii acestuia sau daca asistentul maternal profesionist nu respecta vreuna din obligatiile prevazute de H.G. nr.679/2003 ceea ce duce la suspendarea sau incetarea contractului individual de munca.

Persoanele pensionate pentru limita de varsta, atestate ca asistent maternal profesionist, isi desfasoara activitatea pe baza unui contract individual de munca prin cumul cu pensia.

Asistentul maternal profesionist incheie/ semneaza urmatoarele documente:

- Contractul individual de munca
- Conventia de plasament
- Fisa postului

REGULI PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR COPILULUI PLASAT

A. Fiecare copil pentru care s-a luat o masura de protectie speciala are urmatoarele drepturi:

- a) de a fi informat si consultat, potrivit varstei si gradului sau de maturitate, cu privire la masura de protectie ;
- b) de a solicita schimbarea masurii de protectie, precum si plasarea lui impreuna cu fratii sau surorile sale;
- c) verificarea periodica a masurii de protectie si a oricaror altor imprejurari legate de aceasta;
- d) de a primi sprijin de la persoanele fizice sau juridice in a caror ingrijire se afla, in vederea intoarcerii lui in mediul sau familial;
- e) de a initia procesul de intoarcere in mediul sau familial;
- f) de a-si mentine relatiile sale personale;
- g) asistenta de specialitate ulterior incetarii masurii de protectie.
- h) de a fi informat cu privire la continutul dosarului personal tinandu-se cont de varsta acestuia, capacitatea de intelegere, nevoi, sentimente si circumstante; asistentul social si asistentul maternal profesionist asigura sprijinul necesar pentru a-l ajuta pe copil sa inteleaga si sa accepte informatiile.
- i) dreptul de a fi protejat impotriva oricaror forme de abuz, rele tratamente sau neglijenta.
- j) de a nu fi constrans la o munca ce comporta un risc potential sau care este susceptibila de a-i compromite educatia, ori sai dauneza sanatatii sau dezvoltarii sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.

Daca exercitarea dreptului prevazut la litera f, alin. 1, are influenta negativa asupra dezvoltarii copilului, acest drept poate fi limitat, revocat sau suspendat, potrivit prevederilor legii.

B. Lipsa nejustificata a copilului sau disparitia de la domiciliul asistentului maternal profesionist se comunica de catre acesta in cel mai scurt timp managerului de caz si sefului de serviciu, avand obligatia totodata sa ia masurile necesare pentru identificarea copilului. Asistentul maternal profesionist sesizeaza politia fara a depasi 48 de ore si cere sprijinul dupa caz institutiei de invatamant, retelei de sprijin a asistentilor maternali profesionisti din comunitate sau oricarei persoane/institutii in scopul identificarii si reintoarcerii copilului la domiciliul sau.

C In cazul suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare, sau de privare a copilului plasat la asistentul maternal profesionist, managerul de caz si seful serviciului au obligatia sa verifice si sa solutioneze sesizarile in cel mai scurt timp, stabilind masurile care se impun dupa caz : scoaterea copilului din familia asistentului maternal profesionist, propuneri privind sanctionarea persoanelor vinovate etc.

Pot sesiza de existenta unui copil abuzat la familia de asistente maternale profesioniști următoarele persoane : medicul de familie, cadrele didactice, rețeaua de sprijin a asistentului maternal profesionist, orice persoană fizica sau juridica care au suspiciuni în legătură cu existenta unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, precum si copilul în cauză.

Pentru solutionarea sesizarilor, seful de birou, asistentul social al copilului împreună cu asistentul social al asistentului maternal profesionist/ psiholog se deplasează la domiciliul AMP pentru efectuarea evaluării detaliate a situației. Se solicita după caz organelor de poliție si/sau reprezentatilor autoritatii locale să sprijine reprezentanții SPAS, atunci când sunt împiedicați, în vederea verificării si solutionarii sesizării. Se întocmesc rapoarte de constatare/ de vizită/ de întâlnire/ plan de intervenție, în urma discuțiilor purtate cu copilul, asistentul maternal profesionist precum și cu alte persoane care pot oferi informații cu privire la situatia in cauza.

Dacă suspiciunea nu se confirmă, se întocmește raportul final și se propune închiderea de caz.

Dacă sesizarea se confirma, se identifica in cel mai scurt timp, un asistent maternal disponibil și pregătit în acest sens pentru primirea în plasament a copilului in cauza, copilul este scos în regim de urgenta din familia respectiva, se propune măsura plasamentului în regim de urgenta pentru securizarea copilului și se sesizează instanța judecătorească în termen de 48 de ore. Se întocmește planul individualizat de protecție, planul personal de consiliere, se înștiințează familia copilului și se propune o măsură de protecție urmărind evitarea expunerii lui la un nou abuz.

Se evaluează activitatea asistentului maternal profesionist și se propune: o sancțiune prevăzută de legislația muncii, retragerea atestatului sau după caz sesizarea organelor de urmărire penală.

D. In desfasurarea activitatilor si în procesul de luare a deciziilor, salariatii trebuie sa respecte drepturile copilului.

Copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale.

Copilul este înregistrat imediat după naștere și are de la această dată dreptul la un nume, dreptul de a dobândi o cetățenie și, dacă este posibil, de a-și cunoaște părinții și de a fi îngrijit, crescut și educat de aceștia.

Copilul are dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege, fără nici o ingerință.

Copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament.

Copilul ai cărui părinți locuiesc în state diferite are dreptul de a întreține relații personale și contacte directe cu aceștia, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului.

Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale.

Este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului sau dreptul acestuia la viață intimă, privată și familială.

Participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal.

Copilul are dreptul la libertate de exprimare. Libertatea copilului de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură, care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale, sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa, este inviolabilă. Părinții sau, după caz, alți reprezentanți legali ai copilului, persoanele care au în plasament copii, precum și persoanele care, prin natura funcției, promovează și asigură respectarea drepturilor copiilor au obligația de a le asigura informații, explicații și sfaturi, în funcție de vârsta și de gradul de înțelegere al acestora, precum și de a le permite să-și exprime punctul de vedere, ideile și opiniile. Părinții nu pot limita dreptul copilului minor la libertatea de exprimare decât în cazurile prevăzute expres de lege.

Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie. Părinții îndrumă copilul, potrivit propriilor convingeri, în alegerea unei religii, în condițiile legii, ținând seama de opinia, vârsta și de gradul de maturitate a acestuia, fără a-l putea obliga să adere la o anumită religie sau la un anumit cult religios. Religia copilului care a împlinit 14 ani nu poate fi schimbată fără consimțământul acestuia; copilul care a împlinit vârsta de 16 ani are dreptul să-și aleagă singur religia. Atunci când copilul beneficiază de protecție specială, persoanelor în îngrijirea cărora se află le sunt interzise orice acțiuni menite să influențeze convingerile religioase ale copilului.

Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte.

Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

Copilul are dreptul la liberă asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege.

E. În vederea asigurării unei educații și îngrijiri corespunzătoare, copilul are următoarele obligații :

- să coopereze cu părinții sau reprezentanții săi legali, precum și cu persoana fizică sau juridică în îngrijirea căreia se afla;
- să-și îndeplinească responsabilitățile educationale potrivit abilităților sale;
- să ducă un mod de viață în conformitate cu normele de conviețuire socială.

Art. 26 - Atribuțiile Biroului Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap:

- 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);
- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de Protecție specială aflate în subordinea Secretariatului de Stat pentru Persoane cu Handicap;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care prezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;

- acorda abonamente pe mijloacele de transport in comun in condițiile prevăzute de Legea 448/2006;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap si al asistenților personali, pentru monitorizarea serviciilor prestate de către asistenții personali;
- întocmeste trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari si acțiunile de Protecție speciala întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiza si aprobare Primarului/Consiliului Local al municipiului Bacău;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali, in colaborare cu Direcția Județeană de Asistența Sociala;
- colaborează permanent cu instituțiile de protecție speciala de pe raza municipiului Bacău, in vederea sprijinirii persoanelor cu handicap de pe raza municipiului Bacău de a se interna, atunci când îngrijirea si supravegherea la domiciliu a acestora nu mai este posibila;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupa de protecția sociala a persoanelor cu handicap, in vederea diversificării si dezvoltării serviciilor de asistenta socio-medicala speciala pentru acestea;
- oferă informațiile necesare tuturor persoanelor cu handicap, referitor la drepturile lor la protecție sociala conferite de actele normative aflate in vigoare;
- asigura consilierea celor doritori privind formalitățile si actele necesare pentru întocmirea dosarelor de internare in instituții de protecție speciala sau de intrare in posesia drepturilor lor la protecție speciala;
- arhivează toate documentele biroului;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității;
- aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare ;
- identifica persoanele vârstnice aflate in nevoi si care se găsesc in una dintre situațiile prevăzute de art. 3 din Legea 17/2000;
- sunt considerate persoane vârstnice, in sensul legii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilita de lege;
- întocmesc anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesita îngrijire speciala, capacitatea de a se gospodari si de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit precum si veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;
- îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducere;

Art.27 - Atribuțiile Biroului Prevenire si Combatere a Sărăciei:

- previne si combate marginalizarea sociala a unor categorii populationale supuse acestui risc prin masuri specifice ce intra in competenta Consiliului Local;
- identifica persoanele si familiile care se găsesc in situații de marginalizare sociala;
- stabilește masuri individuale pentru prevenirea marginalizării lor;
- asigura 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 si Legea 208/1997;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actele normative mai sus menționate;
- pregătește si întocmeste documentația pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea, si incetarea ajutorului social de venit minim garantat in termenul legal;

- face propuneri primarului pentru acordarea ajutorului social in bani, in natura, sau prin plata unor cheltuieli de intretinere si incalzire a locuinței la preturile si tarifele stabilite prin lege;
- aduce la cunoștința beneficiarilor dispoziția primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea si incetarea ajutorului social de venit minim garantat in termenul legal;
- intocmeste trimestrial sau la termenele prevăzute de actele normative in vigoare, rapoarte de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (in bani si natura) si numărul de beneficiari pe tipuri de prestații pe care le inainteaza spre analiza si aprobare Primarului/Consiliului Local al municipiului Bacău;
- identifica forme posibile si eficiente de colaborare cu ONG-uri sociale pentru sprijinirea celor aflați in nevoie;
- aduce la indeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Bacău privind masurile de asistenta si protecție sociala stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme si pentru prevenirea excluziunii sociale;
- asigura aplicarea legislației referitoare la acordarea mesei la Cantina Municipala (Legea 208/1997);
- acorda ajutoare bănești către populație pentru plata cheltuielilor la energia termica (Legea 416/2001 cu modificările și completările ulterioare; OUG 5/2003 cu modificările și completările ulterioare,);
- îndeplinește orice alte atribuții ce ii revin potrivit legii sau obiectului de activitate al biroului;
- colaborează cu autoritățile si organismele cu atribuții in domeniul integrării socio-profesionale a populației de romi; pentru realizarea masurilor de protecție si sprijin a acestora;
- urmărește aplicarea masurilor de absorbție treptata a sărăciei persoanelor economic active si a pensionarilor, stabilite prin Planul Municipal anti-saracie;
- distribuie abonamente conform listelor aprobate lunar prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Bacău;
- păstrează confidențialitatea datelor din serviciu;
- îndeplinește si alte sarcini si lucrări primite de la conducere

Art.28 – (1) Cererile pentru prestarea serviciilor sociale prin activitatea Cantinei Municipale se depun la Serviciul Public de Asistență Socială Bacău care se aproba de catre primar sau o persoana imputernicita de acesta.

(2) In baza anchetei sociale efectuate, se aproba sau nu, dupa caz, dosarul beneficiarului serviciilor cantinei, in functie de criteriile prevazute de lege, iar decizia se comunica la Căminul pentru Persoane Vârstnice Bacău pentru a fi introdus beneficiarul in drepturi, prezentand la ridicarea hranei cartela de masa.

Art. 29 - Atribuțiile Biroului Alocatii Familiale:

- înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocațiilor familiare și a alocațiilor de susținere tuturor solicitanților din municipiul Bacău, conform OUG 105/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea drepturilor prevăzute de OUG. nr. 148/2005; cu modificările și completările ulterioare;
- 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 familiale complementare sau a alocației de susținere;

- comunică în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale tuturor solicitanților, dispoziția de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocația familială complementară ori alocația de susținere;
- transmite Agenției Județene de Prestații Sociale 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;
- 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 familiale complementare sau al alocației de susținere solicită modificarea cuantumului dreptului printr-o nouă cerere însoțită de actele doveditoare privind modificările intervenite;
- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația familială complementară sau la alocația de susținere;
- distribuie abonamente conform listelor aprobate lunar prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Bacău;
- înregistrează cererile
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul Serviciului Public de Asistență Socială.

Art. 30 - Atribuțiile Centrului de zi „O școală pentru toți”:

1. Serviciile Centrului de Zi, „O școală pentru toți” urmăresc promovarea sănătății și igienei personale, a educației școlare și sociale pentru copiii marginalizați social ce provin din familii sărace sau cu risc social ridicat, cu preponderență numi, prin asigurarea următoarelor servicii:

> Servicii socio-educative, oferite copiilor preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani.

În cadrul acestor servicii se vor derula programe de dezvoltare a activităților cognitive, de formare a deprinderilor, de aplicare a măsurilor de igiena personală și promovare a sănătății, de terapie pentru remedierea a comportamentului social, de terapie prin joc, dar și programe de defășurare a activităților ocupationale și aici ne referim la activitățile de club și organizarea periodică de serbări și manifestări culturale (în stabilirea activităților de acest gen se va ține cont de aptitudinile și dorințele beneficiarilor).

> Servicii socio-educative, oferite copiilor preșcolari cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani.

În cadrul acestor servicii se vor susține cursuri de igiena personală și promovare a sănătății, se vor desfășura activități de susținere a cursurilor în regim intensiv de grupă pregătitoare pentru integrarea în învățământul școlar primar a copiilor ce trebuie să se înscrie în noul an școlar sau care au abandonat (din diferite motive) aceste cursuri, activități de pregătire a lecțiilor zilnice date ca teme pentru acasă, pentru copiii ce urmează cursurile școlii primare, activități de pregătire a elevilor corigenți sau în pericol de corigență, activități de consiliere psiho-socială, dar și activități ocupationale în funcție de aptitudinile și dorințele beneficiarilor.

> Servicii sociale, oferite familiilor/apartinătorilor beneficiarilor noștri ;

În cadrul acestor servicii se va acorda consiliere pe teme de informare juridică, medicală, socială și psihologică.

> Servicii de asigurare a unui supliment nutritiv;

> Servicii de acordare a asistentei medicale;

Aceste servicii au în vedere asigurarea periodică a unui consult general pentru toți beneficiarii direcți ai centrului și menținerea legăturii cu medicii de familie la care sunt înscrși beneficiarii noștri.

Toate aceste servicii au ca scop atât creșterea gradului de resocializare a grupului vulnerabil vizat, cât și creșterea șansei de supraviețuire în situații de criză.

2. Principiile

- principiul respectării drepturilor omului;
- principiul egalității de șanse;
- principiul asigurării serviciilor de sprijin în mediul cel mai puțin restrictiv posibil;
- principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării și parteneriatului.

3. Centrul de Zi, „O școală pentru toți” are o capacitate de 50 de locuri, iar beneficiarii sunt copii cu vârstă cuprinsă între 3 și 14 ani, cu domiciliul în municipiul Bacău care:

- provin din familii sărace ce înregistrează un venit lunar sub 50 lei/membru de familie.
- se confruntă cu o situație de marginalizare socială, lipsa unei educații elementare morale, civice, de sănătate și de igienă personală.
- se află în situația de risc de abandon școlar și care se confruntă cu un grad mare de sărăcie și marginalizare socială.

4. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite de Centrul de Zi, „O școală pentru toți” se face în baza anchetei sociale și a deciziei directorului Serviciului Public de Asistență Socială, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate.

5. Conducerea Centrului de Zi, „O școală pentru toți” este asigurată de șeful Serviciului Asistență Socială, care este subordonat directorului Serviciului Public de Asistență Socială.

Art. 31 - Atribuțiile Centrului de zi pentru copilul aflat în dificultate:

Centrul de zi se afla amplasat în: Str. Mircea Eliade nr. 6, în cadrul Grădiniței cu program prelungit nr.23 Bacău.

Activitatea centrului de zi se desfășoară zilnic (luni- vineri) între orele 6.00- 18.00.

1. Serviciile oferite de către Centrul de zi:

- asigura un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților individuale ale copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții sai;
- Sprijin pentru orientarea școlară a beneficiarilor,
- Asigură familiei beneficiare consiliere și sprijin,
- Asigură programe educaționale, recreative și de socializare specifice copilului,
- Asigură programe de educație în grup pentru beneficiari,
- Evaluarea nivelului de dezvoltare psihomotrică a fiecărui copil,
- Copii beneficiază de 2 mese pe zi și supliment, organizarea zilelor onomastice,
- Program de somn.

2. Capacitatea Centrului:

Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, are o capacitate de 20 beneficiari.

3. Categoria de persoane beneficiare:

Beneficiarii Centrului de zi, sunt copiii aflați în dificultate, și familia acestora, implicat comunitatea.

Beneficiarii aflați în dificultate sunt:

- copii care provin din familii dezorganizate,
- copii care provin din familii monoparentale,
- copii care provin din familii cu venituri salariale foarte mici,

- copii care provin din familii cu venituri salariale foarte mici și care au mulți copii,
- copiii și părinții cărora li se acordă servicii destinate prevenirii separării lor;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- părinții al căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

Fiecare beneficiar al Centrului de Zi are nevoi specifice în funcție de particularitățile individuale:

- de vârstă;
- de potențialul de dezvoltare ;

4. Principiile care stau la baza organizării, funcționării și activității :

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârstă și de gradul său de handicap;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului ;
- f) asigurarea unei intervenții împotriva abuzului și exploatarei copilului ;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare ;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale ;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești,
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

5. Scopul activităților desfășurate în Centrul de Zi este:

- prevenirea abandonului și menținerea copilului în familie, eliminând astfel marginalizarea socială a acestuia.
- Asigurarea unui suport socio - material și educațional, atât copilului aflat în dificultate, cât și familiei din care provine acest copil.

6. Proceduri legate de admiterea copilului în Centrul de zi:

Copilul este admis în Centrul de Zi în urma evaluării complexe a nevoilor sale specifice și în funcție de urgență, complexitatea și natura intervențiilor necesare pentru soluționarea cazului.

- Familia copilului stabilește un prim contact cu centrul prin solicitarea verbală a serviciilor,
- În urma analizei documentației și în limita locurilor disponibile, se inițiază procedura de admitere a copilului în centru,
- Se completează cererea de admitere și se întocmește ancheta socială la domiciliul copilului,
- Se semnează contractul cu familia,
- Documentația copilului este analizată și semnată de către șeful centrului și trimisă spre aprobare Directorului Serviciului Public de Asistență Socială Bacău,
- În urma aprobării de către Directorul Serviciului Public de Asistență Socială Bacău, se solicită analize medicale astfel încât copilul să poată frecventa Centrul.

Atribuțiile principale ale Centrului:

- a) asigura un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigura activității recreative și de socializare;
- c) asigura beneficiarilor orientare școlară;
- d) asigura părinților consiliere și sprijin;
- e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;

Conducerea Centrului și atribuțiile acesteia:

(1) Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de șef de centru de face prin concurs sau prin examen în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul kinetoterapiei, psihologie, asistență socială, științelor socio-umane, cu vechime de minim 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior cu experiența de minim 3 ani în domeniul protecției drepturilor copilului;

Șeful de centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Șeful de centru asigură conducerea centrului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

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

- a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- b) asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) 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;
- d) 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;
- e) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.

(3) Șeful de centru îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Atribuțiile compartimentului de educație sunt următoarele:

1. Atribuțiile compartimentului de educație:

- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observație participativă, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară;
- elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte;
- 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 PIP;
- 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;
- aplicarea în activitatea practică a principiilor din Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PIP;
- urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directă cu familia;
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare ;
- întocmirea situației zilelor aniversare a copiilor din centru și organizarea festivității sărbătoririi acesteia ;
- cunoașterea și respectarea normelor de igiena a alimentației individuale și de mediu;
- asigurarea securității copilului;
- cunoașterea și aplicarea în activitatea practică a normelor interne și internaționale în domeniul drepturilor copilului;
- aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale; cunoașterea și aplicarea normelor P.M. și PSI;
- respectarea normelor de funcționare internă (R.I.)
- redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligația de a îndeplini 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;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
- are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Serviciului Public 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 conducerii S.P.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 respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- 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;
- Conducerea Instituției poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.

2. Atribuțiile compartimentului de deservire generală: îngrijitor

- a) igienizarea corespunzătoare a tuturor spațiilor centrului;
- b) igienizarea locației în care copiii servesc masa, după servirea mesei;
- c) lunar, se efectuează curățenie generală în toate locațiile centrului;
- d) dezinfectarea corespunzătoare a spațiilor și obiectelor sanitare, igienizarea periodică a lenjeriei de pat;
- e) cunoașterea și aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea muncii și PSI;
- f) respectarea normelor de funcționare internă RI;
- g) conducerea unității poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.
- h) are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- i) poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
- j) are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Serviciului Public de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
- k) are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- l) are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii S.P.A.S.;
- m) are obligația de a respecta programul de lucru;
- n) are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- o) are obligația de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- t) are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- u) Conducerea Instituției poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.

Art. 32 - Atribuțiile Centrului de zi pentru copilul cu nevoi speciale:

Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale, are sediul în Str. Oituz, nr. 72.

Activitatea centrului de zi se desfășoară zilnic (luni- vineri) între orele 6.00- 18.00.

1. Serviciile oferite de către Centrul de zi:

- Programe individualizate de recuperare – reabilitare prin kinetoterapie, psihologie, logopedie, educație specială,
- Asigura recuperarea kinetoterapeutică, psihologică, logopedică a beneficiarilor atât în cadrul centrului, cât și în serviciile ambulatorii în funcție de afecțiune sau tipul de dizabilități.
- Asigură beneficiarilor consiliere psihologică și orientare școlară,
- Terapie psihologică individuală și de grup,
- Sprijin pentru orientarea școlară a beneficiarilor,
- Asigură familiei beneficiare consiliere și sprijin,
- Asigură programe educaționale, recreative și de socializare specifice copilului cu dizabilități,
- Asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- Asigură programe de educație specială în grup pentru copilul cu dizabilități,
- Servicii ambulatorii de specialitate (kinetoterapie, psihologie, logopedie) pentru beneficiarii cu / fără dizabilități, care au bilet trimitere de la medicul specialist(neuropsihiatru, ortoped, neurolog, etc) sau medicul de familie;
- Evaluarea nivelului de dezvoltare psihomotrică a fiecărui copil,
- Copii beneficiază de 2 mese pe zi și supliment, organizarea zilelor onomastice,
- Program de somn.

2. Capacitatea Centrului:

Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale se afla amplasat în strada Oituz, nr. 72, având o capacitate de 30 beneficiari.

Centrul este structurat în 3 grupe de copii, cu o capacitate de 10 locuri fiecare, din care:

- 2 grupe pentru copilul cu dizabilități cu vârste cuprinse între 1 – 9 ani;
- 1 grupă pentru copilul cu dizabilități cu vârste cuprinse între 9 – 18 ani;

Centrul are un număr variabil de locuri în regim ambulatoriu de specialitate, în funcție de solicitările de terapie specifică la nivelul comunității.

3. Categoria de persoane beneficiare:

Beneficiarii „ Centrului de zi pentru copilul cu nevoi speciale” sunt copii cu dizabilități care sunt încadrați într-o categorie de persoane cu handicap, aflați în evidența Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

O altă categorie de beneficiari sunt copii cu / fără dizabilități aflați în evidența medicului specialist(neuropsihiatru, ortoped, neurolog, etc) , care sunt încadrați sau neincadrați într-un grad de handicap (parinții nu doresc încadrarea copilului într-un grad de handicap datorită factorului discriminatoriu la care este supus copilul cu handicap), copii integrați în învățământul de masă sau învățământul special, care pot frecventa centrul, în vederea acordării de servicii recuperatorii de specialitate **în regim ambulatoriu.**

4. Proceduri legate de admiterea beneficiarului în centru:

În baza legislației în vigoare și a SMO prezente, Centrul de zi își stabilește procedurile referitoare la admiterea copiilor în cadrul centrului.

Procedura de admitere a copilului cu dizabilități în centrul de zi este următoarea:

- In urma evaluarii periodice realizate de Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati din cadrul DGASPC, prin Planul de Recuperare, beneficiarul este orientat catre Centrul de Zi,
- Familia copilului cu dizabilitati stabileste un prim contact cu centrul prin solicitarea verbala a serviciilor,
- In urma analizei documentatiei medicale si in limita locurilor disponibile, se initiaza procedura de admitere a copilului in centru,
- Se completeaza cererea de admitere si se intocmeste ancheta sociala la domiciliul copilului,
- Se semneaza contractul cu familia,
- Documentatia copilului este analizata si semnata de catre coordonatorul centrului si trimisa spre aprobare Directorului Serviciului Public de Asistenta Sociala Bacau,
- In urma aprobarii de catre Directorului Serviciului Public de Asistenta Sociala Bacau, se solicita analize medicale astfel incat copilul sa poata frecventa centrul.

5. Principiile care stau la baza organizarii, functionarii si activitatii :

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor si nediscriminarea;
- asistarea copiilor in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si de gradul sau de handicap;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului ;
- asigurarea unei interventii impotriva abuzului si exploatarei copilului ;
- asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare ;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale ;
- responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti,
- primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si *garantarea drepturilor copilului.*

6. Conducerea Centrului și atribuțiile acesteia:

- (1) Conducerea centrului este asigurata de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.
- (2) Ocuparea postului de șef de centru de face prin concurs sau prin examen in condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie sa fie absolvenți cu diploma de licența ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul kinetoterapiei, psihologie, asistentă socială, stiintelor socio-umane, cu vechime de minim 2 ani in specialitate, sau absolvenți cu diploma de licența ai invatamantului superior cu experiența de minim 3 ani in domeniul protecției drepturilor copilului;

Atribuțiile compartimentului de conducere sunt următoarele:

- (1) Șeful de centru asigura conducerea centrului de zi si răspunde de buna funcționare si de indeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.
- (2) Șeful de centru indeplineste, in condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
 - b) asigura promovarea principiilor si normelor prevăzute de legislatia in vigoare cu privire la drepturile copilului; ia in considerare si analizează orice sesizare care il este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor copilului in cadrul serviciului pe care ii conduce ;

- c) 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;
 - d) 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;
 - e) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- (3) Șeful de centru îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Atribuțiile compartimentului de educație și recuperare sunt următoarele:

1. Atribuțiile compartimentului de educație :

- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centru prin metoda observație participative, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară;
- elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte;
- 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 PIP;
- 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;
- aplicarea în activitatea practică a principiilor din Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- colaborarea cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PIP;
- urmărirea evoluției fiecărui copil și comunicare directă cu familia;
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare;
- întocmirea situației zilelor aniversare a copiilor din centru și organizarea festivității sărbătoririi acesteia;
- cunoașterea și respectarea normelor de igienă a alimentației individuale și de mediu;
- asigurarea securității copilului;
- cunoașterea și aplicarea în activitatea practică a normelor interne și internaționale în domeniul drepturilor copilului;
- aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale; cunoașterea și aplicarea normelor P.M. și PSI;
- respectarea normelor de funcționare internă (R.I.)
- redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligația de a îndeplini 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;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;

- are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Serviciului Public 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 conducerii S.P.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 respecta norme de comportament și conduită în scopul de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- 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;
- Conducerea Instituției poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.

2. Atribuțiile compartimentului de recuperare (kinetoterapie):

- asigura serviciile de recuperare prin kinetoterapie atât beneficiarilor integrați în centru cit și celor din ambulatoriu;
- elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare /recuperare/reabilitare;
- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale beneficiarilor – va studia dosarul personalizat al fiecărui copil ;
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de kinetoterapie ;
- elaborarea planului terapeutic ;
- prezentarea planului terapeutic al beneficiarului și familiei acestuia;
- stabilirea diagnosticului funcțional pe baza diagnosticului clinic și al evaluării inițiale;
- punerea în practică a planului terapeutic;
- efectuarea evaluărilor periodice ale evoluției beneficiarilor;
- adaptarea programului terapeutic în urma reevaluării;
- informarea coordonatorului, în legătură cu modificările intervenite în orarul-programul terapeutic al beneficiarilor;
- stabilirea necesarului de materiale pentru activitățile de recuperare;

- studierea de materiale dirijate de superiori sau altele liber alese în funcție de nevoile individuale în ce privește patologia abordată ;
- propunerea spre coordonator de îmbunătățiri ale instrumentelor de lucru, procedurilor, regulamentelor etc.;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului
- colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
- aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea în practică a normelor profesionale de sănătate și securitatea muncii și PSI;
- respectarea normelor de funcționare internă (RI);
- are obligația de a îndeplini 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;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
- are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Serviciului Public 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 conducerii S.P.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 respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- 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 întrebuintarea 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;
- Conducerea Instituției poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.

3. Atribuțiile compartimentului de recuperare (psihologie):

- asigura serviciile de recuperare prin psihologie - logopedie atât beneficiarilor integrați în centru cât și celor din ambulatoriu;
- elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
- 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;
- cunoașterea și respectarea Standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului cu dizabilități ;
- elaborarea rapoartelor periodice; are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- elaborarea programului de orientare școlară ;
- aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale ;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea în practică a normelor profesionale de sănătatea și securitatea muncii;
- completarea traseelor educaționale ale beneficiarilor necesare evaluării periodice din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului;
- realizarea evaluărilor periodice, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor ;
- asigurarea consilierii familiilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de criză;
- consilierea personalului centrelor pentru dezamorsarea posibilelor conflicte;
- redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului, atât cele de zi cu zi, în funcție de activitatea centrului, cât și cele la solicitarea Directorului Serviciului Public de Asistență Socială sau cele către alte instituții;
- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern pentru salariații S.P.A.S, Regulamentul de Organizare și Funcționare a S.P.A.S. Bacău, precum și Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin H.C.L.;
- are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al biroului 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;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
- are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Serviciului Public 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 conducerii S.P.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 respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- 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 întrebuintarea 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;
- conducerea instituției poate stabili și alte atribuții ce revin angajatului;

4. Atribuțiile compartimentului personalului de asistență socială :

- Intocmirea situației lunare cu privire la dinamica copiilor din Centrele de zi.
- Colaborarea cu S.P.A.S.BACAU, D.G.A.S.P.C. Bacău, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilitati în scopul evaluării beneficiarilor și orientării acestora în funcție de nevoi.
- Intocmirea situației lunare și trimestriale solicitate de S.P.A.S. cu respectarea termenelor de raportare.
- Intocmirea trimestrială a documentației necesare pentru reevaluarea situației fiecărui beneficiar din Centrele de zi sau din ambulatoriu.
- Consilierea familiei copilului cu privire la drepturile și obligațiile față de copil.
- Participarea în echipa de specialiști la elaborarea PIP și PIS.
- Colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul aplicării PIP și PIS pe domenii de activitate.
- Instrumentarea și ținerea la zi a dosarului social al fiecărui beneficiar din Centrele de zi sau din ambulatoriu.
 - Cunoașterea și respectarea SMO privind centrele de zi.
 - Aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale.
 - Respectarea normelor de funcționare internă (R.I.).
 - Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitantului ;
 - Monitorizarea familiei beneficiarilor prin vizite la domiciliu ;
 - Asigurarea transportului actelor oficiale între centrele de zi și S.P.A.S. Bacău..
 - Stabilirea prezentei zilnice a beneficiarilor celor două centre de zi.
 - are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
 - redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului, atât cele de zi cu zi, în funcție de

activitatea centrului, cât și cele la solicitarea Directorului Serviciului Public de Asistență Socială sau cele către alte instituții;

- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern pentru salariații S.P.A.S, Regulamentul de Organizare și Funcționare a S.P.A.S. Bacău, precum și Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin H.C.L.;
- are obligația de a îndeplini 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;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
- are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Serviciului Public 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 conducerii S.P.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 respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- 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 întrebuițarea 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

6. Atribuțiile compartimentului personalului de asistență medicală :

- cunoașterea, respectarea și aplicarea în practica a normelor profesionale de PM și PSI;
- respectarea normelor de funcționare internă (RI)
- asigura respectarea cerințelor igienico-sanitare în salile de mese ale Centrelor
- verifica analizele epidemiologice și cauzele în legătura cu absența copiilor, colaborând cu familiile copiilor din punct de vedere medical

- asigura asistenta de urgenta, solicita familiilor, controlul 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 tratamentele prescrise de medicii beneficiarilor
- sesizeaza Coordonatorul Centrului 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
- pastreaza probele alimentare pentru control 48 ore
- intermediaza efectuarea controlul medical periodic al personalului
- efectueaza educatia sanitara a parintilor cu scopul eficientizarii profilaxiei primare a beneficiarilor
- asigura respectarea normelor igienice in transportul si manipularea hranei
- Asista la primirea hranei beneficiarilor ;
- Porționeaza hrana beneficiarilor si asigura servirea acesteia in conditii obtime la beneficiari;
- Asigura depozitarea alimentelor in conditii de igiena si temperatura optima;
- Elaboreaza fisele individuale medicale ale beneficiarilor;
- Intocmirea periodica a programului personalizat medical;
- Implicarea in organizarea zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligația de a îndeplini 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;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- poate beneficia de ore suplimentare în baza bugetului aprobat până la maximum de 32 de ore lunar;
- are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Serviciului Public 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 conducerii S.P.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 respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- 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;
- Conducerea Instituției poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.

Art. 33 Atribuțiile 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, prioritare 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:

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.

- a. Sesizarea conducerii (Şefului de centru sau superiorii acestuia) privind nereguli în comportamentul personalului angajat;
- b. Fiecare dosar al beneficiarilor privind evaluarea, asistenţa socială şi kinetoterapeutică acordată beneficiarilor este supus regulilor confidenţialităţii.
- c. Fiecare beneficiar are un plan individualizat de intervenţie, serviciile sociale şi kinetoterapeutice din cadrul centrului fiind adaptate în funcţie de nevoile personale ale acestuia, în funcţie de recomandările specialiștilor şi de comun acord cu acesta.
- d. Fiecare beneficiar are dreptul să intervină cu propuneri privind îmbunătăţirea serviciilor oferite.
- e. Planificarea activităţilor din centru se face de comun acord cu beneficiarii, aceştia având dreptul de a propune şi de a participa nestingheriţi la acestea.
- f. Rezultatele planului de intervenţie sunt monitorizate şi evaluate sistematic.
- g. Serviciile sunt acordate de o echipă pluridisciplinară calificată şi specializată pentru evaluarea nevoilor persoanei şi implementarea planului strategic de intervenţie ale fiecărui beneficiar precum şi ale nevoilor de grup, identificate pe parcursul acordării serviciilor în cadrul centrului de zi.

7. Obligaţiile beneficiarilor:

- a. Să respecte colegii şi angajaţii Centrului de zi „Clubul Pensionarilor”.
- b. Să nu deterioreze sau să sustragă materialele de inventar.
- c. Să nu frecventeze centrul aflaţi sub influenţa băuturilor alcoolice sau să le introducă în centru.
- d. Să nu manifeste un comportament agresiv, violent şi 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 situaţia socio-medicală (starea de sănătate, familie, locuinţă, precum şi cu privire la intenţia de a întrerupe frecventarea centrului.)
- g. Să lase ordine şi curăţenie în locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- h. Să prezinte documentele de identitate şi să ofere informaţiile solicitate;
- i. Să fumeze doar în locul special amenajat.
- j. Să respecte programarea făcută şi programul clubului.

8. Accesul beneficiarilor la serviciile oferite

- a. Serviciile sunt oferite pe baza evaluării socio-medicale care identifică nevoile şi problemele potenţialilor beneficiari şi recomandată serviciile necesare rezolvării acestora.
- b. Serviciile sunt oferite numai persoanelor vârstnice din municipiul Bacău, fără tulburări de comportament sau sub influenţa băuturilor alcoolice.
- c. Pot beneficia de servicii de recuperare prin kinetoterapie numai persoanele care au recomandare din partea medicului specialist, numărul şedinţelor trebuie stabilit la începutul programului de recuperare şi va fi prelungit numai după o reevaluare a cazului.
- d. Este obligatorie informarea beneficiarilor cu privire la programul săptămânal sau schimbarea programului.

Pentru potenţialii beneficiari care solicită serviciile centrului de zi pe bază de recomandare şi 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 şi orientat către alte instituţii care oferă servicii similare.

Norme privind funcţionarea 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

- a. Va fi făcută de șeful de centru, care va oferi informații despre criteriile de eligibilitate și serviciile oferite în cadrul centrului.
- b. În lipsa șefului de centru, informațiile vor fi date de una din persoanele angajate ale centrului, prezente.
- c. 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. Șeful de centru 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.
- e. Comunicarea și atitudinea față de beneficiari și membrii echipei se va face într-un mod respectuos.

Conducerea Centrului de zi „Clubul Pensionarilor” este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

Ocuparea postului de șef de centru de face prin concurs sau prin examen în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane sau economice.

Șeful de centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) Șeful de centru asigură conducerea centrului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.
- (2) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - g) asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la drepturile persoanelor vârstnice; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- (3) Șeful de centru îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

14. Voluntarii și elevii practicanți

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

15. Accesul în sala de recuperare:

- a) 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.
- b) Beneficiarii se vor schimba numai în spațiul special amenajat (vestiar), și vor purta echipament (încălțăminte și îmbrăcăminte) recomandat de kinetoterapeut.
- c) 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 doțarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

27. Accesul la trusa de prim ajutor

- a. Locația trusei de prim ajutor este în biroul personalului
- b. 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 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.

Art. 34 Atribuțiile Centrului de cazare temporară a persoanelor fara adăpost

A. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU

Obiectivele și Scopul Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău

Asigurarea protecției sociale persoanelor adulte fără adăpost care au domiciliu sau reședința în Municipiul Bacău.

Persoana adultă fără adăpost este persoana cu vârsta de peste 18 ani care nu are locuință și care locuiește pe stradă (parcuri, piețe, scări de bloc, etc.) sau într-un adăpost improvizat (barăci, clădiri dezafectate, subsoluri, etc.), care se află într-o situație de criză la nivel psihic, relațional, de sănătate, social, juridic și care nu are posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Obiectiv general:

- 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:

- 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).

Scopul Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău:

- Creșterea calității vieții persoanelor fără adăpost din municipiul Bacău prin furnizarea de servicii sociale de calitate;
- Reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
- Resocializarea persoanelor fără adăpost;
- Integrarea profesională a persoanelor fără adăpost;
- Îmbunătățirea condițiilor de viață și a stării de sănătate a persoanelor fără adăpost;

- Ajutorarea și consilierea oricărei persoane aflată într-o situație de criză;
- Educarea comunității privind problematica persoanelor fără adăpost;
- 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, delicvență juvenilă;
- Respectarea dreptului comunității la sănătate publică prin identificarea și abordarea disfuncțiilor de natură igienico-sanitară;
- Prevenirea și limitarea comportamentelor deviate (alcoolism, comportamente autodistructive, agresivitate stradală, infracționalitate, vandalism).

Atribuții și competente ale Centrului de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău

- 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;
- asigura relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Serviciului Public 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.

Atribuții asistență socială

- efectuează investigațiile necesare, dacă este necesar verifica 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;
- asigura 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 în scris beneficiarului deciziilor directorului Serviciului Public 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.

Atribuții cabinet 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 dezinsecției și dezinsecție 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 dezinsecției, dezinsecției și deparazitării profilactice și în focar;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii și obiectului de activitate al compartimentului.

Conducerea Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost din Municipiul Bacău este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau prin examen în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul psihologiei, cu vechime de minim 2 ani în specialitate.

Șeful de centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Șeful de centru asigură conducerea centrului de zi și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

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

k) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- l) asigura promovarea principiilor si normelor prevăzute de legislatia in vigoare. cu privire la drepturile persoanelor aflate în dificultate; ia in considerare si analizează orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce ;
 - m) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conducă la imbunatatirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri in acest sens ;
 - n) asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activităților desfășurate de personalul serviciului si propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu isi indeplinesc in mod corespunzător atribuțiile;
 - o) organizează activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcționare.
- (3) Șeful de centru indeplineste orice alte atribuții prevăzute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres..

Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău oferă următoarele servicii:

- asistență socială și consiliere profesională;
- consiliere psihologică ;
- consultații medicale generale, precum și programe de promovarea sănătății;
- *activități de gospodărire* în programul de curățenie, dar vizează și activități de spălare și curățire a lucrurilor personale
- *îgienizare și deparazitare*: beneficiarilor li se vor asigura materialele de igienă personală (săpun, lame de ras, pastă și periuță de dinți) și vor avea posibilitatea să se tundă.
- *oferirea de hrană* : beneficiarii vor primi 2 mese pe zi asigurate de Cantina Socială organizată la nivelul Căminului pentru Persoane Vârștnice Bacău.

Serviciile oferite în cadrul Centrului pot îmbunătăți calitatea vieții persoanelor fără adăpost în ceea ce privește următoarele aspecte:

- A) social:
- dezvoltarea capacității beneficiarilor de a-și asuma responsabilități;
 - încurajarea beneficiarilor de a deveni independenți și responsabili;
 - sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj, de formare a capacităților de autogospodărire;
 - îndrumarea beneficiarilor către programe de reconversie profesională în vederea învățării unei meserii;
 - orientarea profesională în vederea căutării / gășirii unui loc de muncă (ziare, liste cu locurile de muncă AJOFM);
 - îndrumare privind căutarea unui loc de muncă, modalități de abordare în vederea ocupării unui loc de muncă, formularea unei cereri de angajare și a unui CV, prezentarea la un interviu și relaționarea cu personalul de la noul loc de munca;
 - urmărirea și consilierea post-angajare (o anumită perioadă de timp);
 - ameliorarea situației beneficiarilor prin intervenții pe lângă instituțiile publice.
- B) psiho-emoțional:
- oferirea de suport emoțional în scopul reevaluării trecutului și de a optimiza prin consiliere individuală și prin metode ale terapiei de grup, autocunoașterea și mobilizarea resurselor proprii ale beneficiarilor;

- comunicarea intrafamilială și comunicarea socială ; de a achiziționa noi modele de interacțiune intrafamilială, de a învăța comportamente asertive, de a facilita reinsertia în familie și în grupurile socio-profesionale

C) Stare de sănătate

- informarea și educarea persoanelor fără adăpost privind probleme elementare de igienă și de sănătate . Acestea vor cuprinde :

- > igiena personală și deparazitarea<
- > prevenirea bolilor transmisibile (TBC, hepatite, boli cu transmisie sexuală), prevenirea sarcinilor nedorite prin punerea la dispoziție a resurselor și conștientizarea unor aspecte legate de acest domeniu (de exemplu : necesitatea unui program zilnic sănătos de viață, spălarea mâinilor înainte de masă, folosirea metodelor anticoncepționale etc)

Persoanele care beneficiază de serviciile Centrului

❖ persoanele fără adăpost care au împlinit vârsta de 18 ani care sunt în situație de risc, în limita locurilor disponibile. Excepție o fac tinerii care au împlinit 16 ani, care sunt împreună cu cel puțin un părinte sau un tutore legal.

Criteria 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 periclitiza buna desfășurare a activităților centrului
- ❖ sa nu sufere de afecțiuni cronice ce i-ar imobiliza la pat

Criteria 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.

ATRIBUTIILE CABINETUL PSIHOLGIC

Obiectivele cabinetului psihologic se încadrează în obiectivele generale ale instituției. În acest sens demersul psihologic urmărește:

- ❖ 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 psihomotional, optimizării relațional sociale, reintegrării profesionale și sociale a beneficiarului.

Documentele întocmite în cadrul cabinetului psihologic:

Dosarul psihologic al beneficiarului cuprinde:

- fișe de anamneză;
- fișa de observație psihologică;
- fișa de evaluare motivațională;
- fișa psihologică;
- evaluarea psihologica inițială;

- planul de acțiune personalizat;
- fișa de consiliere individuală;
- fișa de înregistrare.

Completarea dosarului 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 asistența socială. În acest sens ea este înmănată asistentului social care este responsabil de caz.

Evaluarea psihologică surprinde următoarele etape:

- evaluarea primară calitativă bazată pe interviul anamnezic structurat și semistrukturat;
- testarea psihologică utilizând diverse tehnici și metode de investigare psihologică: teste psihologice, chestionare de personalitate, de abilități relaționale, metode proiective de investigare a personalității;
- completarea dosarului psihologic al beneficiarului;
- redactarea evaluării psihologice inițiale a beneficiarului;
- întocmirea planului de intervenție personalizat pentru fiecare beneficiar.

Evaluarea psihologică urmărește în cadrul acestui demers interacțiunea cu beneficiarul în contextul căreia să fie surprinse următoarele aspecte:

- aspecte psihologice referitoare la comportamentul individual, sfera cognitiv-intelectuală, perceptivă, afectivă, volitivă și atitudinală, aspectul relațional social, imagine de sine și personalitate;
- evaluarea domeniilor cu risc de decompensare (decompensări psihotice, sindrom halucinant sau delirant);
- evaluarea riscului de agresivitate, autoagresivitate și suicidar;
- evaluarea și testarea nivelului de dependență alcoolică.

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

Consilierea psihologică

Demersul de asistare psihologică a beneficiarului pornește de la nevoile specifice ale grupului țintă cărui ne adresăm și este orientat spre oferirea de suport psiho-emoțional, descărcarea tensiunilor emoționale într-un mediu controlat oferind astfel posibilitatea susținerii demersului de asistare, optimizarea imaginii de sine, reintegrarea socială și profesională.

Etapele demersului de consiliere psihologică:

- stabilirea nevoilor;
- evaluarea resurselor beneficiarului;
- elaborarea planului de intervenție personalizat;
- stabilirea priorităților;
- stabilirea modalităților concrete de atingere a țintelor;
- stabilirea modalităților de verificare – feed-back și reevaluarea pe parcursul demersului a rezultatelor în vederea redirecționării demersului.

Obiectivele consilierii psihologice sunt:

- conștientizarea situației prezente;
- verbalizarea și expresia experiențelor traumatice și ale pierderilor multiple;
- exprimarea unor trăiri de socializare în care beneficiarul este ascultat în mod activ și autentic restabilind astfel lanțul relațional afectat;
- experimentarea unei atmosfere de valorizare și acceptare de către beneficiar;

- exprimarea și reintegrarea experienței traumatice în contextul consilierii și atribuirea unor noi semnificații constructive ale acestora
- descoperirea, confirmarea și valorizarea resurselor beneficiarului
- îmbunătățirea imaginii de sine.

Obiectivele specifice situațiilor:

- precura în domeniul adicției alcoolice;
- managementul furiei și conflictului;
- managementul stress-ului;
- managementul comunicării și cultivarea abilităților relaționale adaptative, prosoziale;
- redobândirea deprinderilor și comportamentelor legate de igiena personală, în spațiul adăpostului și respectarea regulamentului interior:
- informare și reorientare profesională;
- analizarea și ajustarea schemelor cognitive rigide ce țin de tulburările de personalitate;
- modificarea schemelor cognitive legate de decompensare în caz de reacții nevrotice depresive sau anxioase;
- consiliere în vederea susținerii efortului de reintegrare a beneficiarului;
- consiliere în situații de urgență cum sunt tendințele agresive, autoagresive și suicidare.

În cazul decompensărilor psihotice se pune accentul pe relaționarea cu componenta medicală a specialistului psihiatric, prestabilirea unor contacte cu acesta și pe monitorizarea administrării tratamentului medicamentos recomandat de către acesta. De asemenea, se mențin contacte regulate cu medicul specialist psihiatru, se efectuează controale periodice și internări al cazurilor care necesita supraveghere medicala de specialitate și tratament.

În cazul consilierilor de grup și a grupurilor suportive se au în vedere obiective pe problematici specifice adresate categoriilor de beneficiari tineri sau adulți.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST DIN MUNICIPIUL BACĂU

Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Bacău asigură persoanelor adulte fără adăpost, care au domiciliul legal sau sunt rezidente pe raza municipiului Bacău, condiții corespunzătoare de cazare pe timpul nopții, de igienă corporală, asistență primară în domeniul medical și social, supraveghere. În măsura posibilităților se oferă hrană și haine de schimb (pentru beneficiarii adăpostului ale căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive).

Beneficiarii sunt persoane adulte fără adăpost (*persoane care nu dețin și nici nu își permit să dețină în proprietate sau în chirie un spațiu de locuit*), indiferent de naționalitate, religie sau sex.

Serviciile oferite de Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost sunt:

- **igienizare** : se asigură materiale de igienă corporală, deparazitare și spălarea hainelor;
- **cazare temporară pe timp de noapte între orele 19⁰⁰ – 9⁰⁰,**
- **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, seara și dimineața, în limita posibilităților;
- **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 reinsertiei 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)insertie 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.
- Se acordă serviciile Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost 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.

I. NORME PRIVIND PRIMIREA BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

1. Nu pot beneficia de serviciile oferite de adăpost:
 - 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;
 - persoanele cu boli contagioase (HIV-SIDA, TBC, boli cu transmitere sexuală, hepatită virală, parazitoze), care ar prezenta un pericol pentru ceilalți beneficiari;
 - persoanele aflate în episod psihotic;
 - 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.

Dosarul beneficiarilor va cuprinde :

- Cerere-tip
- Angajament individual.
- Fișa de observație
- Ancheta socială
- 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.

II. NORME PRIVIND FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

1. Accesul beneficiarilor în Centru se face între orele 18⁰⁰ - 19⁰⁰, 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). Cantina socială organizată la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice va asigura aprovizionarea, pregătirea și transportul hranei asistaților centrului.
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 22⁰⁰ - 9⁰⁰ 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 3 luni (excepție fac persoanele în vârstă sau pensionarii de boală pentru care nu există altă soluție).
10. Echipa de lucru stabilește condițiile de acces în Centru după primele 30 zile.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR CARE SOLICITĂ SERVICIILE CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

Drepturile beneficiarilor:

- Cazare temporară pe timp de noapte între orele 19⁰⁰ - 9⁰⁰.
- Hrană zilnică, constând în mic dejun și cină.
- Consultanță psihologică, socială;
- Asistență socială pentru obținerea unor drepturi, reinserție socială și mediere a unor locuri de muncă.
- Asistență medicală primară gratuită.
- Obiecte de igienă și uz personal - în limita posibilităților.
- Respectarea demnității personale.
- Confidențialitatea informațiilor.
- Sesizarea factorilor de decizie și supervizare privind comportamentul necorespunzător al personalului angajat.

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

Obligațiile beneficiarilor:

- Să nu introducă în Centru arme, obiecte contondente .
- Să nu utilizeze sau să nu fie sub influența substanțelor halucinogene, a drogurilor sau a alcoolului.
- Să nu consume în incinta Centrului alcool (excepție fac ședințele de socializare din cadrul măsurilor de prevenție al consumului exagerat de alcool).
- Să nu se afle sub influența alcoolului sau a drogurilor .
- Să respecte orarul de funcționare al Centrului.
- Să respecte personalul angajat și pe celelalte persoane asistate.
- Să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile .
- Să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personalul angajat.
- Să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de ceilalți beneficiari .
- Să declare sincer bolile de care suferă .
- Să contacteze Secția de Poliție în vederea identificării în termen de două zile lucrătoare.
- Să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului .
- Să fumeze doar în locul special amenajat din afara adăpostului.
- Să păstreze ordinea și curățenia în adăpost. Să participe la efectuarea curățeniei conform planificării în cameră și în spațiile comune (holuri, spălătoare și dușuri, sala de mese).
- Să respecte programul de igienă personală stabilit de personalul centrului.
- Să păstreze liniștea .
- Sunt interzise relațiile sexuale în adăpost; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.
- Trei absențe consecutive neanunțate duc la pierderea dreptului de ședere în Centru .
- Să nu consume în incinta Centrului băuturi alcoolice, să nu fumeze și să nu organizeze sau să participe la jocuri de noroc.
- 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).
- În cazul pierderii actelor de identitate, să colaboreze cu personalul angajat al Centrului pentru procurarea actelor de identitate.
- Să declare în scris dacă a suferit sau nu o condamnată sau dacă a săvârșit sau nu infracțiuni;
- Să efectueze, în termen de 3 zile lucrătoare, analize medicale (MRF, VDRL, RBW coproparazitologic).
- Să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari.
- Să ofere toate informațiile solicitate în vederea întocmirii fișei individuale.

IV. SANCTIUNI

1. 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 .
2. Sancțiunile sunt stabilite de către șeful de centru și propuse de către supraveghetorul și asistentul social responsabil.

3. 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;
4. Hotărârea de sancționare se comunică persoanei asistate și intră în vigoare la data comunicării.
5. 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;
6. 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;
7. Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o înțormare scrisă .

V. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament poate fi modificat în funcție de experiența în munca cu persoanele asistate și de necesități, în acord cu legislația în vigoare și codul deontologic al asistentului social.

CAPITOLUL V CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Art.35 alin.(1) -Personalul Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău este format potrivit statutului 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 Serviciului Public de Asistența Socială a municipiului Bacău prin concurs sau prin examen, potrivit legii;

Art.36 - Salarizarea personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău se face potrivit Legii nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice și a celorlalte norme legale specifice sectorului bugetar.

Art.37- Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău și evaluarea activității acestuia se face de către directorul Serviciului Public de Asistența Socială a municipiului Bacău, potrivit normelor legale specifice fiecărei categorii de personal, cu respectarea drepturilor prevăzute de art.5 din HG nr.90/2003, pentru aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistența Socială;

Art.38 - alin.(1) -Drepturile și obligațiile personalului contractual, în principal, sunt cele prevăzute la art.39 din Codul Muncii;

alin.(2) -Prin Regulamentul de ordine Interioară, care va fi întocmit de directorul Serviciului Public de Asistența Socială și aprobat de Primarul Municipiului Bacău, vor fi

stabilite drepturile si obligatiile salariatiilor si angajatorului, adecvate specificului activității Serviciului Public de Asistenta Sociala, potrivit art. 257 si următoarele din Codul Muncii;

alin.(3) - încheierea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca si a relațiilor de serviciu ale personalului Serviciului Public de Asistenta Sociala al municipiului Bacău, se face potrivit dispozițiilor din Codul Muncii;

Art.39 - Directorul si directorul adjunct al Serviciului Public de Asistenta Sociala al municipiului Bacău, se numesc in funcție de către Primarul Municipiului Bacău, in condițiile legii.

CAPITOLUL VI

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 40 - Compartimentele aparatului propriu al Serviciului Public de Asistenta Sociala a Municipiului Bacău sunt obligate sa coopereze in vederea întocmirii in termenele legale a lucrărilor al căror obiect implica colaborarea de competente in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 41 -Toate compartimentele vor studia, vor analiza si vor propune masuri pentru raționalizarea permanenta a lucrărilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulație a informațiilor si documentelor, urmărind fundamentarea legala a lucrărilor.

In acest sens, șefii compartimentelor:

- organizează evidenta indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează si întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit in termen legal forurilor competente sa decidă;
- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonațiilor si asigura mijloacele necesare pentru funcționarea corespunzătoare a activității;
- asigura securitatea materialelor cu conținut secret si răspund de scurgerea informațiilor si a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanenta pentru păstrarea patrimoniului Serviciului Public de Asistenta Sociala al Municipiului Bacău si a dotărilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

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

Toți salariații care lucrează cu publicul au obligația sa asigure confidențialitatea informațiilor obținute in 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 conduita ireproșabila in fata publicului, sa fie onești, loiali scopului si obiectivelor instituției, sa aibă o atitudine demna, civilizata si decenta in implinirea atribuțiilor ce le revin.

Art.42 - Neindeplinirea integrala si la termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii si a Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului Public de Asistenta Sociala al Municipiului Bacău.

Art.43 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE

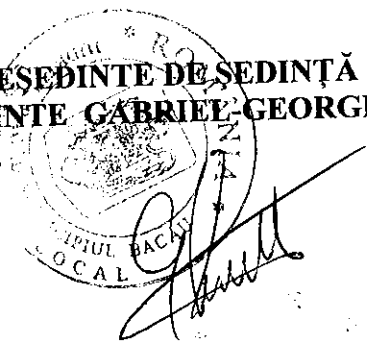
Art.44 - Directorul Serviciului Public de Asistența Socială al Municipiului Bacău va asigura cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de către salariați.

Art.45 - Cadrul juridic al Serviciului Public de Asistența Socială al Municipiului Bacău aprobat prin Regulament, va fi actualizat și completat cu normele legale în vigoare, precum și în funcție de modificările legislative ce se vor produce în HG nr. 90/2003, Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistența Socială.

Art.46 alin.(1) - Atribuțiile personalului propriu al Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău se stabilesc de șefii de compartimente prin fișele posturilor, ce vor fi aprobate de Directorul Serviciului Public de Asistența Socială al municipiului Bacău.

alin.(2)- Atribuțiile directorului și directorului adjunct vor fi stabilite prin Fișa postului, avizată de Primarul Municipiului Bacău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
AXINTE GABRIEL-GEORGE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Nicolae-Ovidiu Popovici, is written below the text.