

**PROCEDURI  
CE CUPRIND POLITICI DE PROTECȚIE  
A COPILULUI ȘI A VICTIMEI  
ASOCIAȚIA SOLWODI**



2021

## Cuprins

CAPITOLUL I.....	4
DESPRE ASOCIAȚIA SOLWODI.....	4
CAPITOLUL II.....	4
PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ELABORĂRII POLITICII DE PROTECȚIE .....	4
CAPITOLUL III .....	5
SCOPUL POLITICII DE PROTECȚIE .....	5
CAPITOLUL IV .....	5
DEFINIȚII/TERMINOLOGIE .....	5
CAPITOLUL V .....	7
ARIA DE ACOPERIRE A POLITICII DE PROTECȚIE .....	7
CAPITOLUL VI.....	8
POLITICI PRIVIND RECRUTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI .....	8
CAPITOLUL VII.....	9
POLITICA PRIVIND PROTECȚIA VICTIMEI VIOLENȚEI ÎN FAMILIE/TRAFICULUI DE PERSOANE.....	9
SECȚIUNEA 1 .....	9
Principiu:.....	9
SECȚIUNEA 2 .....	10
Scop: .....	10
SECȚIUNEA 3 .....	10
Cod de Conduită pentru beneficiari .....	10
SECȚIUNEA 4 .....	11
Confidențialitatea informațiilor și folosirea materialelor foto, video sau audio .....	11
CAPITOLUL VIII .....	12
POLITICI PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI.....	12
SECȚIUNEA 1 .....	12
Principiu:.....	12
SECȚIUNEA 2 .....	12
Scop:.....	12

SECȚIUNEA 3 .....	13
Cod de Conduită pentru personal, colaboratori, voluntari.....	13
SECȚIUNEA 4 .....	14
Abaterile disciplinare și sancțiuni .....	14
SECȚIUNEA 5 .....	15
Confidențialitatea informațiilor și folosirea materialelor foto, video sau audio.....	15
CAPITOLUL IX.....	16
MECANISMUL DE RAPORTARE/PROTECȚIA DATELOR.....	16
CAPITOLUL X .....	18
PROCEDURI PRIVIND RECRUTAREA ȘI FORMAREA PERSONALULUI.....	18
Recrutarea .....	18
Formarea continuă a personalului.....	20
Evaluarea continuă a personalului (supervizare, intervizare, team building).....	21
ANEXE.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ANEXA 1.....	23
ANEXA 2.....	24
ANEXA 3.....	26
ANEXA 4.....	27
ANEXA 5.....	28
ANEXA 6.....	30
ANEXA 7.....	32
ANEXA 8.....	35
ANEXA 9.....	36
ANEXA 10.....	37
ANEXA 11.....	40
ANEXA 12.....	43
ANEXA 13.....	47
ANEXA 14.....	49

## *CAPITOLUL I*

### *DESPRE ASOCIAȚIA SOLWODI*

Asociația Solwodi a fost înființată în România în anul 2010, cu misiunea promovării drepturilor femeilor și ale copiilor și a diminuării vulnerabilității acestora față de situațiile de abuz. Viziunea organizației este de a contribui la scăderea cazurilor de violență în familie și trafic de persoane în și din România și la oferirea de alternative femeilor aflate în dificultate pentru o viață mai bună, prin asigurarea, în mod gratuit, de consiliere socială (reintegrare profesională, școlară, locativă), psihologică (consiliere individuală, consiliere mama-copil, consiliere de grup, sesiuni de educație parentală) și juridică (informarea și orientarea victimei cu privire la demersurile legale privind clarificarea situațiilor juridice atât ale mamei, cât și ale copiilor săi, întocmirea și depunerea acțiunilor având drept obiect: ordin de protecție, divorț, stabilire domiciliu minori, pensie de întreținere, precum și formularea de plângeri penale privind infracțiunile de lovire și alte violențe, vătămare corporală, viol, rele tratamente aplicate minorului, abandon de familie, etc)

## *CAPITOLUL II*

### *PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ELABORĂRII POLITICII DE PROTECȚIE*

Asociația SOLWODI își desfășoară activitatea într-un cadru transparent și deschis, unde prevenirea violenței sub orice formă rămâne un scop prioritar. Recunoașterea faptului că situațiile de violență și vătămare pot prolifera atunci când personalul, voluntarii, colaboratorii, familiile și comunitatea ezită să-și exprime preocupările face necesară elaborarea unui document care să cuprindă linii călăuzitoare atât pentru beneficiarii programelor, cât și pentru colaboratorii, finanțatorii și membrii Asociației.

Asigurarea protecției este responsabilitatea fiecăruia. Respectarea politicii este obligatorie pentru toți cei care lucrează pentru sau în numele Asociației SOLWODI, incluzând personalul angajat, voluntarii și/sau partenerii. Deși, se va oferi instruire, consiliere și asistență, fiecare trebuie să se implice activ în îndeplinirea responsabilităților ce țin de protecția copiilor și adulților aflați în situații de vulnerabilitate.

I. Drepturile copiilor: toți membrii personalului Asociației SOLWODI trebuie să respecte și să promoveze drepturile copilului, prevăzute în legislația în vigoare la data semnării prezentului document. Mai presus de toate, trebuie să protejeze dreptul fiecărui copil la o viață în siguranță, fără risc de violență sau exploatare și să acționeze în orice moment pentru a proteja interesul superior al copilului.

II. Toleranță zero: Asociația SOLWODI nu va tolera nici o formă de violență împotriva copiilor și va întreprinde toate măsurile necesare pentru aplicarea eficientă a Politicii de Protecție a Copilului.

III. Gestionarea riscurilor: Asociația SOLWODI se asigură că riscurile sunt identificate și reduse la maxim, începând cu etapa de proiectare și până la cea de implementare a activităților.

IV. Responsabilitatea fiecăruia: implementarea cu succes a Politicii de Protecție a Copilului se bazează pe responsabilitatea individuală și comună a tuturor reprezentanților Asociației SOLWODI, inclusiv a personalului. Asociația SOLWODI va căuta să se asigure că programele organizațiilor partenere respectă standardele interne și internaționale privind protecția copilului.

V. Responsabilitatea de a sesiza: orice suspiciune de încălcare sau încălcarea efectivă a Codului de Conduită trebuie să fie raportată imediat superiorului sau persoanei responsabilă cu implementarea și monitorizarea politicilor de protecție. Se va asigura confidențialitatea pe durata întregii proceduri investigative, fără a aduce prejudicii obligațiilor de raportare și sesizare a autorităților relevante, conform legislației în vigoare.

### *CAPITOLUL III*

#### *SCOPUL POLITICII DE PROTECȚIE*

Scopul politicii și a procedurilor sale aferente este de a reglementa modul de derulare a activității organizației astfel, încât adulții și copiii cu care intrăm în contact să fie protejați și să fie luate cele mai potrivite măsuri în direcția aceasta, iar măsurile întreprinse la nivel organizațional pentru implementarea programelor sau activităților la nivel instituțional să nu aducă nici un prejudiciu situației adulților și copiilor aflați în situații de vulnerabilitate.

### *CAPITOLUL IV*

#### *DEFINIȚII/TERMINOLOGIE*

În spiritul **Convenției** Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice - **Istanbul** (11 mai 2011) și al Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului și în acord cu prevederile legislației române, în special Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 211 din 27 mai 2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare:

a) „**violența împotriva femeilor**” este înțeleasă drept o încălcare a drepturilor omului și o formă de discriminare împotriva femeilor și va însemna toate acțiunile de violență de gen care rezultă în, sau care sunt probabile a rezulta în, vătămarea sau suferința fizică, sexuală, psihologică sau economică cauzată femeilor, inclusiv amenințările cu asemenea acțiuni, coerciția sau deprivarea arbitrară de libertate, indiferent dacă survine în public sau în viața privată;

b) “**violența domestică**”/”**violență în familie**” va însemna toate acțiunile de violență fizică, sexuală, psihologică sau economică, care survin în familie sau în unitatea domestică sau între foștii sau actualii soți sau parteneri, indiferent dacă agresorul împarte sau a împărțit același domiciliu cu victima;

c) “**gen**” va însemna rolurile, comportamentele, activitățile și atributele construite social, pe care o societate dată le consideră adecvate pentru femei și bărbați;

d) “**violența de gen împotriva femeilor**” va însemna violența care este direcționată împotriva

unei femei pentru că ea este o femeie sau care afectează femeile în mod disproporționat;

e) “**victimă**” va însemna orice persoană fizică, care este supusă comportamentului specificat la punctele a și b;

f) “**femeile**” includ fetele cu vârsta până în 18 ani.

g) **Copil/copii** Se referă la orice persoană cu vârsta sub vârsta de 18 ani

h) **Tineri** Se referă la persoana cu vârsta cuprinsă între 12 și 24 de ani

i) **Adult / Victima violenței în familie/traficului de persoane** În acest document, termenul "adult" se referă la toți persoanele cu vârsta peste 18 ani.

j) **Personal, colaborator sau voluntar**

Se referă la orice persoană angajată, sau care are un contract de prestări servicii/voluntariat, are un mandat din partea Asociației SOLWODI, sau este contractat pentru a lucra cu sau în numele copiilor, tinerilor și victimelor violenței în familie/traficului de persoane, beneficiari ai programelor desfășurate de Asociația SOLWODI.

k) **Vizitator**

Se referă la o persoană care are dreptul sau obligația de a fi prezentă ocazional, de a inspecta și raporta activitățile Asociației SOLWODI.

l) **Social Media**

Media de socializare online (social media) sunt un grup de instrumente (site-uri web și soft-uri/aplicații) care funcționează cu ajutorul unui dispozitiv conectat la Internet (computer, laptop, tabletă, telefon mobil etc.) și care au fost construite pentru a facilita comunicarea utilizatorilor de Internet și crearea, distribuirea și schimbul de conținut (text, foto, video, audio, prezentări multimedia etc.) între membrii unor grupuri sociale (prieteni, colegi, familie etc.) care se formează pe bază de încredere, fiecare membru căutând să-și valorifice identitatea, apartenența, creativitatea și libertatea de exprimare și participare.

Violența asupra copilului reprezintă *forme de rele tratamente* produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea, moralitatea. În funcție de caracteristicile și de gravitatea faptei, violența asupra copilului antrenează răspunderea civilă, disciplinară sau penală a făptuitorului/ agresorului.

Prin *abuz asupra copilului* se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic (Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare).

Prin *neglijarea copilului* se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a

copilului si poate imbraca mai multe forme: alimentara, vestimentara, neglijarea igienei, neglijarea medicala, neglijarea educationala, neglijarea emotionala sau parasirea copilului/abandonul de familie, care reprezinta cea mai grava forma de neglijare. (Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare).

Prin *trafic de persoane, conform dispozitiilor art.210 Cod penal*, se înțelege recrutarea, transportarea, transferarea, adăpostirea sau primirea unei persoane în scopul exploatării acesteia, săvârșită:

- a) prin constrângere, răpire, inducere în eroare sau abuz de autoritate;
- b) profitând de imposibilitatea de a se apăra sau de a-și exprima voința ori de starea de vădită vulnerabilitate a acelei persoane;
- c) prin oferirea, darea, acceptarea sau primirea de bani ori de alte foloase în schimbul consimțământului persoanei care are autoritate asupra acelei persoane,

Prin *exploatarea unei persoane, conform dispozitiilor art.182 Cod penal*, se înțelege:

- a) supunerea la executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii, în mod forțat;
- b) ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de libertate ori de aservire;
- c) obligarea la practicarea prostituției, la manifestări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau la alte forme de exploatare sexuală;
- d) obligarea la practicarea cerșetoriei;
- e) prelevarea de organe, țesuturi sau celule de origine umană, în mod ilegal.

## *CAPITOLUL V*

### *ARIA DE ACOPERIRE A POLITICII DE PROTECȚIE*

Prezentul document vizează următoarele aspecte:

- A) Acțiuni de prevenire: Implementarea Politicii de protecție a beneficiarilor
- B) Acțiuni de intervenție: Sesizarea situațiilor și incidentelor legate de protecția beneficiarilor. Responsabilitate, monitorizare și analiză

Prezenta politică de protecție se aplică:

- Personalului, colaboratorilor și voluntarilor
- Membrilor consiliului Director
- Partenerilor Asociației SOLWODI
- Vizitatorilor, donatorilor și finanțatorilor asociației.

Obligativitatea respectării Politicilor de protecție a copilului este inclusă în fișa postului pentru angajați și voluntari și în toate contractele încheiate cu alți parteneri ca obligație contractuală cheie – prin anexare sau prin trimitere la denumire.

Informarea și formarea personalului cu privire la Politicile de protecție ale Asociației SOLWODI se realizează anual în luna ianuarie și este efectuată de către persoana responsabilă cu implementarea politicilor de protecție (PRP). În cadrul sesiunii de informare personalul poate sugera modificări sau completări ale politicii de protecție. Modificările/completările sugerate vor fi aduse de către PRP la cunoștința Consiliului Director al Asociației SOLWODI, în termen de maxim două luni de la sesiunea de informare, iar în situația în care nu există sugestii, Consiliul Director al Asociației SOLWODI are obligația de a revizui politicile de securitate o dată la trei ani.

Diseminarea procedurilor de protecție către parteneri, membrii consiliului director, beneficiari etc se face în scris, prin transmitere prin posta electronică de către PRP ori de câte ori au loc modificări, sau când din grupurile menționate mai sus fac parte persoane de contact noi, iar în e-mailul transmis de va face mențiunea ”*Vă rugăm să citiți documentul atașat și să vă exprimați în scris la această adresa e-mail, acordul/dezacordul cu privire la conținutul său*” Răspunsurile primite vor fi imprimare și notate în registrul de informare cu privire la Politicile de protecție.

Documentul se va publica, după aprobarea de către Comitetul Director, pe pagina web a Asociației SOLWODI.

## *CAPITOLUL VI*

### *POLITICI PRIVIND RECRUTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI*

Asociația SOLWODI dispune de o structură de personal, competent să asigure desfășurarea activităților specifice. Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. Anumite tipuri de servicii pot fi externalizate în condițiile legislației în materie.

Recrutarea de personal nou se realizează în conformitate cu nevoile și domeniile de activitate ale organizației. Persoanele responsabile cu recrutarea sunt:

- A. Pentru Programul de recuperare pentru victimele violenței în familie, Directorul și coordonatorul de program.
- B. Pentru Apartamentele de tranziție, persoanele responsabile cu recrutarea sunt Directorul și coordonatorul proiectului Apartamentelor de tranziție.
- C. Pentru Programul de consiliere, persoanele responsabile de angajare sunt Președintele Asociației și, după caz, asistentul manager sau psihologul.

Anunțul de recrutare se realizează pe website-ul Asociației, pe rețelele de socializare și pe website-uri dedicate recrutării de resurse umane. Orice anunț de disponibilitate a unui loc de muncă pentru orice post temporar, intern, cu normă întreagă sau voluntar va include o declarație despre angajamentul nostru de a proteja și promova binele copiilor, a tinerilor și a adulților aflați în situații de risc și despre necesitatea ca solicitantul să prezinte un exemplar al cazierului său judiciar și fiscal.

Atât angajații, cât și voluntarii semnează declarații de confidențialitate privind informațiile referitoare atât la beneficiari, cât și la membrii organizației. De asemenea, le este adus la cunoștință și semnează manualul de proceduri cu regulamentul intern, codul etic, procedurile



privind securitatea și protecția beneficiarelor și privind relațiile de muncă. Anexa 13: Declarația de confidențialitate

Procedurile mai sigure de selectare angajaților acționează ca o plasă de securitate care, în combinație, poate oferi o asigurare în plus că au fost depuse eforturile corespunzătoare necesare pentru a identifica acele persoane care prezintă risc. Nu este suficientă doar o singură verificare.

Toate procedurile de selecție a personalului se bazează pe o analiză detaliată a fiecărei funcții sau sarcini, activități de voluntariat, precum și de gradul de contact cu beneficiarele și copiii acestora. Pentru a asigura un nivel maxim de securitate vor fi aplicate procedurile de angajare care includ faza de preselecție, selecție. Pentru mai multe detalii a se vedea Anexa 12 și Anexa 13.

Declarația de confidențialitate a datelor va fi afișată la loc vizibil și va fi trimisă candidaților preselecțai în format online.

- Persoana nu va începe activitatea până când nu parcurge toate procesele de selectare și verificările de bază și până când nu va primi instrucțiunile ce țin de Politica de protecție a persoanei aflată în situație de vulnerabilitate. Cu toate acestea, se admite faptul că există și situații excepționale, în care se poate produce o întârziere mai mare sau din considerente operaționale, poate fi necesară începerea activității în foarte scurt timp, perioada minim admisă este de o săptămână cuprinsă între primirea instrucțiunilor și începerea activității.

Având în vedere vulnerabilitatea ridicată a beneficiarilor SOLWODI, termenul limită pentru formarea nou-recruțaților privind modul de lucru și politica de protecție a copilului și a victimei violenței în familie, este de maxim 30 de zile de la data angajării.

- Datele corelate angajării, cum ar fi referințele personale etc. vor fi păstrate în dosarele departamentului pentru Resurse Umane. Informațiile respective vor fi stocate și distruse în conformitate cu legislația privind protecția datelor personale.

**Evaluarea risurilor unei activități se va efectua în cadrul planificării acelei activități conform ANEXA 8, sau ori de câte ori se modifică vreunul din parametrii acelei acțiuni.**

**Evaluarea periodică a fișelor de riscuri pentru activități și a formării continue a personalului ce aplică politicile de protecție, se va efectua o dată pe an, la începutul fiecărui an calendaristic.**

## *CAPITOLUL VII*

### *POLITICA PRIVIND PROTECȚIA VICTIMEI VIOLENȚEI ÎN FAMILIE/TRAFICULUI DE PERSOANE*

#### *SECȚIUNEA 1*

##### *Principiu:*

Această procedură este destinată persoanelor aflate în situații de dificultate și care sunt integrate, în unul din programele Asociației SOLWODI. Consultarea ei este obligatorie și

luarea la cunoștință a tuturor informațiilor se face cu semnătura beneficiarului, prin care acesta se obligă să respecte drepturile și obligațiile care reies din ea.

Scopul acestei proceduri este de a asigura bunăstarea beneficiarilor și este în interesul lor. Astfel, regulile sunt menite să creeze un cadru protejat, sigur, în care fiecare dintre adulți să își poată manifesta drepturile și libertățile, în respect față de ceilalți, dar mai ales să sprijine vindecarea și recuperarea. De asemenea, beneficiarii vor ști ce trebuie să facă în situații de risc pentru a se proteja pe sine și pe ceilalți. Regulile privesc conduita beneficiarilor în relație cu copiii lor, cu personalul Asociației SOLWODI, cu ceilalți beneficiari și cu mediul extern. Din aceste relații reies drepturi și obligații care atrag sancțiuni, dacă nu sunt respectate și care sunt precizate în acest document. Adulții aflați în unul din programele Asociației SOLWODI sunt autonomi în luarea propriilor decizii și își asumă responsabilitatea consecințelor acestora. Serviciile organizației se adresează victimelor adulte (femei), iar copiii beneficiază de aceste servicii doar împreună cu mamele.

## *SECȚIUNEA 2*

### *Scop:*

Acest document se aplică:

- Personalului, colaboratorilor și voluntarilor
- Membrilor Consiliului Director al Asociației SOLWODI
- Partenerilor Asociației SOLWODI
- Vizitatorilor, donatorilor și finanțatorilor Asociației SOLWODI.
- Beneficiarilor proiectelor

Acest document acoperă, fără a fi limitativ, următoarele forme de violență: fizică, emoțională, sexuală, precum și neglijarea, exploatarea, trafic de persoane.

## *SECȚIUNEA 3*

### *Cod de Conduită pentru beneficiari*

Beneficiarii adulți, a cel puțin unul din programele Asociației SOLWODI, vor respecta următoarele:

- nu vor divulga, în niciun fel de condiții, informații despre celelalte beneficiare și copiii acestora;
- nu vor divulga, în niciun fel de condiții, informații despre personalul Asociației SOLWODI;
- nu vor divulga, în niciun fel de condiții, adresa facilităților de găzduire ale Asociației SOLWODI sau al oricărui indiciu sau reper pe o distanță de 3km de jur împrejurul facilităților;
- nu vor publica pe niciieri, internet și îndeosebi pe rețelele de socializare fotografii sau materiale audio-video făcute pe perioada găzduirii/însoțirii într-unul din programele Asociației SOLWODI, care dezvăluie: orice detalii privind interiorul și/sau exteriorul

facilităților, orice detalii care țin de imaginea lor, a copiilor lor, a celelalte beneficiare sau a copiilor acestora.

Drepturile beneficiarilor adulți, aflați în unul din programele Asociației SOLWODI:

Beneficiarii adulți au drepturi care le sunt aduse la cunoștință și pe care și le vor exercita cu responsabilitate.

Drepturile beneficiarilor, integrați în unul dintre programele Asociației SOLWODI sunt următoarele:

- De a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- Dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate și de a beneficia de acestea, prin contractul de furnizare de servicii;
- Dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- Dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale, de către personalul Asociației și de către ceilalți beneficiari;
- Dreptul de a nu fi victimele oricărei forme de abuz fizic, verbal, emotional/psihologic, social sau economic;
- Dreptul de a face sugestii și reclamații, conform pârghiilor care le sunt puse la dispoziție, fără teamă de consecințe;
- Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- Dreptul de a fi tratați fără discriminare de orice fel și de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- Dreptul de a fi informate despre procedurile care îi privesc;
- Dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- Dreptul de a evalua serviciile primite, la finalul programului;

### **Mențiune**

La prezentul document de proceduri pentru beneficiarii adulți, se adaugă alte regulamente interne, specifice programului prin care sunt asistați beneficiarii.

### *SECȚIUNEA 4*

*Confidențialitatea informațiilor și folosirea materialelor foto, video sau audio*

Confidențialitatea informațiilor este vitală pentru asigurarea unui mediu sigur tuturor beneficiarilor și personalului Asociației SOLWODI. Orice informație transmisă unei terțe persoane prin viu grai sau prin intermediul materialelor foto, video sau audio, poate pune în pericol viața acestora.

## *CAPITOLUL VIII*

### *POLITICI PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI*

Politica privind protecția copilului reafirmă și consolidează angajamentul organizației noastre de a promova și garanta securitatea copiilor și de a-i proteja împotriva oricăror forme de vătămare și violență. Este un angajament de maximă importanță pentru Asociația SOLWODI care consideră protecția copiilor, promovarea bunăstării și garantarea drepturilor lor ca fiind piloni ai activității sale.

#### *SECȚIUNEA 1*

##### *Principiu:*

Protecția copilului se realizează la nivelul întregii organizații și nu este asociată doar programelor, proiectelor sau resurselor umane. Conceptul de protecție a copilului și reducerea riscurilor trebuie inclusă în tot ceea ce facem, de la selectarea unui angajat sau voluntar până la atragerea unui partener și derularea unei activități, elaborarea și implementarea unui program sau a unei activități instituționale (de exemplu, promovarea și colectarea de fonduri). Este important să reținem că, deși, în mod normal, ne gândim la situațiile de protecție atunci când un copil este maltratat de un adult, uităm că și copiii pot comite acte de violență. Această situație apare, de obicei, atunci când copilul se află într-o poziție de putere sau influență (spre exemplu, copilul infractor este mai mare ca vârstă sau copilul victimă provine dintr-un grup social marginalizat) și de cele mai multe ori se manifestă prin intimidare fizică sau verbală.

În astfel de cazuri este necesar să intervenim cu măsuri de asistență pe lângă copilul victimă, dar este foarte important să conștientizăm că și agresorul este, la rândul său, un copil. Astfel, intervențiile de rigoare vor viza interesele ambilor copii: va fi oferită asistența necesară copilului victimă și vor fi determinate măsurile optime de intervenție față de copilul agresor.

Informarea copiilor despre existența acestei politici de protecție va fi adusă la cunoștința printr-o informare inițială la intrarea în programele Asociației alături de mame și prin afișarea Anexei 6, la loc vizibil în spațiile frecventate de copiii integrați în serviciile Asociației.

#### *SECȚIUNEA 2*

##### *Scop:*

Acest document se aplică:

- Personalului, colaboratorilor și voluntarilor
- Membrilor Consiliului Director al Asociației SOLWODI
- Partenerilor Asociației SOLWODI

- Vizitatorilor, donatorilor și finanțatorilor Asociației SOLWODI.
- Beneficiarilor programelor Asociației SOLWODI

Acest document acoperă, fără a fi limitativ, următoarele forme de violență: fizică, emoțională, sexuală, precum și neglijarea, exploatarea, traficul de persoane.

### SECȚIUNEA 3

#### *Cod de Conduită pentru personal, colaboratori, voluntari*

Toți membrii personalului, finanțatorii, voluntarii, beneficiarii și colaboratorii Asociației SOLWODI:

- tratează copiii cu respect și în mod egal, indiferent de vârstă, sex, limbă, religie, opinie sau naționalitate, proveniență etnică sau socială, statut, clasă socială, castă, orientare sexuală sau alte caracteristici personale.
- ajută copiii să participe la luarea deciziilor care îi privesc, în funcție de vârstă și de gradul lor de maturitate.
- încurajează o cultură a comunicării și mențin o atmosferă de încredere cu copiii și familiile acestora, comunitățile, personalul, voluntarii și reprezentanții organizațiilor partenere astfel, încât să faciliteze expunerea și discutarea preocupărilor existente.
- folosesc un limbaj non-violent și adoptă un comportament pozitiv în activitatea de supraveghere a copiilor.
- Încurajează copiii să vorbească deschis despre interacțiunile lor cu adulții și relațiile reciproce.
- Se asigură că informațiile referitoare la copii, familii și comunități rămân confidențiale.
- se comporta astfel, încât să fie un exemplu bun (evită fumatul, manifestă respect față de colegi, etc.).
- obțin acordul copilului și al părinților acestuia pentru a face fotografii, pentru a înregistra sau folosi imaginea copilului sau istoria, povestită de copil. Aici se include implicit și explicarea copiilor și părinților a modului în care va fi utilizat acest material.
- se asigură că copilul nu pozează într-un mod indecent sau care poate fi interpretat ca având conotații sexuale.
- transmit managerului/superiorului sau Persoanei de Contact pentru Protecția Copilului preocupările și întrebările ce țin de Politica de Protecție a Copilului.
- informează copiii și comunitățile privind dreptul lor de a raporta orice situație alarmantă și modul în care pot face o sesizare.
- Susțin copiii în formarea abilităților de *autoprotejare*.
- încearcă să mențină autonomia copilului și să se asigure că nu fac lucruri pe care copilul le poate face singur.
- își planifica activitatea și își organizează locul de muncă astfel, încât să reducă la minim riscul de vătămare pentru copil, luând în considerare vârsta și nivelul de dezvoltarea acestuia.

- raportează imediat către Persoana de Contact pentru Protecția Copilului orice suspiciuni sau afirmații privind un comportament ce contravine principiilor Politicii și Codului de Conduită, inclusiv orice formă de violență asupra copilului – chiar dacă informațiile sau afirmațiile sunt ambigue.
- Nu contactează în nici un mod copiii cu care lucrează în baza relației de colaborare cu Asociația SOLWODI în contexte care excedă acestei relații de colaborare

#### *SECȚIUNEA 4*

##### *Abaterile disciplinare și sancțiuni*

- 1) Se consideră abateri disciplinare încălcările obligațiilor generale precum și a celor specifice proiectelor. În funcție de gravitatea lor, Consiliul Director poate stabili măsuri disciplinare în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau poate înceta Contractul de prestări servicii.
- 2) Se consideră abateri și se penalizează cu avertisment scris următoarele situații:
  - a) utilizarea abuzivă a bunurilor de serviciu în scopuri personale în timpul programului de lucru;
  - b) încălcarea flagrantă și repetată a obligațiilor privind îmbrăcămintea decentă și respectarea normelor de igienă astfel încât să producă afectarea activității majorității colegilor;
  - c) perturbarea serioasă și repetată a activității colegilor prin afectarea liniștii, a ordinii, curățeniei și încălcarea regulilor de conduită civilizată (folosirea unui limbaj indecent, a gesturilor jignitoare, a atitudinii ostile și rău voitoare);
  - d) încălcarea flagrantă a prevederilor referitoare la relația cu beneficiarii;
  - e) încălcarea gravă a normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - f) neîndeplinirea repetată și nejustificată a sarcinilor de serviciu prevăzute în Fișa postului.
- 3) Se consideră abateri și se penalizează cu suspendarea Contractului individual de muncă pe o perioadă de până la 10 zile următoarele situații:
  - a) consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
  - b) provocarea unei agresiuni fizice asupra unui coleg sau beneficiar, fără a exista motivația autoapărării;

- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu specifice și conforme cu Fișa postului.
- 4) Se consideră abatere și se penalizează cu reducerea salariului de bază, pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10 % următoarele situații:
- a) repetarea abaterilor prevăzute la Secțiunea 4 punctul 2 după ce a fost aplicată sancțiunea prevăzută;
  - b) afectarea gravă a imaginii programului prin adoptarea unei atitudini indecente în public sau jignitoare față de colaboratori în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - c) adoptarea unor decizii abuzive grave față de subordonații direcți, prin care aceștia sunt privați de drepturile specifice angajaților, nu își mai pot îndeplini sarcinile specifice sau sunt obligați la activități care nu au legătură cu funcția și statutul lor.
- 5) Se consideră abatere și se penalizează cu retrogradarea din funcție și scăderea corespunzătoare a salariului pe o perioadă de până la 60 de zile de la repetarea abaterii prevăzute la Secțiunea 4 punctul 3, după aplicarea sancțiunii menționate.
- 6) Se consideră abatere și se penalizează cu desfacerea Contractului individual de muncă/contractului de prestări servicii următoarele situații:
- a) repetarea abaterilor prevăzute la Secțiunea 4 punctul 4 după aplicarea sancțiunii menționate;
  - b) repetarea abaterilor menționate la Secțiunea 4 punctul 5 după aplicarea sancțiunii menționate;
  - c) furtul dovedit ca atare, atât din patrimoniul organizației cât și din bunurile personale ale colegilor, beneficiarilor sau colaboratorilor.
- În cazul unei sesizări a unui presupus abuz, se iau măsuri care să suspende/limiteze contactul presupusului agensor cu presupusa victimă, până la clarificarea situației.

## *SECȚIUNEA 5*

### *Confidențialitatea informațiilor și folosirea materialelor foto, video sau audio*

- a) Obținerea consimțământului copilului și al părintelui sau persoanei în grija căreia se află copilul înainte de a face fotografii și de a filma.
- b) Se vor face și folosi doar fotografii și imagini ale copiilor care denotă demnitate și respect și nu-i înfățișează pe copii ca victime, vulnerabili sau supuși.

- c) Copiii trebuie să fie îmbrăcați corespunzător în fotografii și imagini și nu într-un mod ce ar putea avea conotații sexuale.
- d) Destinatarul acestor proceduri are obligația de a proteja siguranța și intimitatea copiilor și familiilor acestora și de a nu posta pe Internet imagini cu aceștia fără acordul expres din partea Asociației SOLWODI și să nu le utilizeze astfel încât să divulge identitatea sau locația copilului și a familiei sale și nu vor folosi fotografii și imagini cu copii în scop financiar sau jurnalistic fără permisiunea expresă din partea Asociației SOLWODI.
- e) Vizitatorii nu au acces în Centru de recuperare și nu au contact direct cu beneficiarii vulnerabili
- f) Prevederile menționate la literele a-e se aplică în mod similar și beneficiarilor adulți.

Materialele se găsesc în ANEXA 3 și ANEXA 4

## *CAPITOLUL IX*

### *MECANISMUL DE RAPORTARE/PROTECȚIA DATELOR*

Fiecare program definește și implementează proceduri clare de raportare și răspuns, inclusiv căi de comunicare internă și definește rolurile și responsabilitățile tuturor persoanelor implicate. Apoi, sunt întreprinse măsuri rapide și transparente care țin cont de responsabilitățile locale legislative

1. Se alcătuieste o echipă formată din trei persoane din cadrul fiecărui program și către aceasta pot fi raportate toate preocupările cu privire la protecția copilului; membrii acestei echipe de protecție a copilului sunt cunoscuți de către toți copiii, adulții beneficiari și de tot personalul. Pe de o parte, această echipă de protecția copilului este pregătită să (re)acționeze adecvat în situații de criză și păstrează înregistrarea tuturor incidentelor legate de abuzul copiilor; pe de altă parte, scopul principal al eforturilor depuse de aceștia este acela de a sensibiliza cu privire la abuz și de a-l preveni. În fiecare program, echipa este formată din Coordonatorul programului, voluntarul și avocatul organizației.
2. Confidențialitatea este de maximă importanță în momentul confruntării cu situații de abuz; informațiile trebuie tratate cu discreție. Copilul sau oricare altă persoană care oferă informații despre abuzul împotriva copilului/ adultului trebuie să conștientizeze că dacă vor raporta cazul, informațiile despre acest fapt vor fi împărtășite doar cu persoanele autorizate (de ex: echipa desemnată și alte persoane implicate).
3. Fiecare membru al personalului este obligat să furnizeze unui membru al echipei pentru protecția copilului orice informații deținute cu privire la un posibil caz de abuz asupra copilului. Orice adult care ascunde informații și acoperă orice fel de situație de abuz este considerat complice.
4. Copiii, membrii personalului sau orice alt adult care raportează un caz sunt susținuți și protejați. Oricărei persoane acuzate de abuzarea unui copil îi este acordată o audiere imparțială.



Toate formele de abuz împotriva copilului sunt tratate cu seriozitate, fără excepție, în toate programele Asociației SOLWODI și se dă un răspuns în conformitate cu gravitatea acuzațiilor. Noi asigurăm acordarea unui răspuns indiferent de gravitatea abuzului. Prin acordarea unui răspuns garantăm urmarea unei proceduri transparente și corecte, astfel încât nimeni să nu fie condamnat pe nedrept și ca drepturile tuturor celor implicați să fie protejate. De asemenea, inițierea și derularea acestor demersuri interne NU EXCLUDE și nu întârzie nejustificat sesizarea autorităților competente

1. În toate cazurile în care există suspiciunea sau se dovedește abuzul sau neglijarea copilului, un loc central îl ocupă salvagardarea și protejarea acestuia. În același timp sunt furnizate măsuri de remediere și este garantată protejarea tuturor persoanelor implicate. Persoanele afectate primesc consiliere și suport.

2. Fiecare program stabilește ce proceduri vor fi urmate pentru diferite niveluri de abuz. În investigarea unui incident care se referă la abuzarea unui copil trebuie implicați un expert extern și un reprezentant al Asociației SOLWODI.

3. În toate cazurile de abuz este demarată o anchetă internă de către coordonatorul proiectului. Acesta prezintă rezultatele investigației echipei pentru protecția copilului care decide care vor fi pașii următori.

4. Răspunsul la acuzațiile de abuz de tip copil-copil se centrează pe ceea ce este mai bine pentru dezvoltarea și protecția copiilor implicați în asemenea cazuri.

5. Dacă abuzul este comis de către un adult, în funcție de gradul acestui abuz, sunt urmați pașii legali conform cu sistemul național de raportare și răspuns, care definește nivelurile la care se oferă răspuns în fiecare caz individual. Acolo unde este necesară, este acordată asistența legală.

6. Există o ierarhie clară, în care o persoană este responsabilă de gestionarea informației și de procesul de comunicare, atât intern cât și extern, cu privire la abuzul copilului în cadrul Asociației. Această persoană este susținută de echipa pentru protecția copilului.

7. Deciziile sunt luate cu celeritate și acțiunile se desfășoară rapid.

8. Cazurile sunt raportate către direcția județeană de asistență socială și protecția copilului. Înregistrările scrise ale tuturor cazurilor de abuz și concluziile acestora sunt păstrate în cadrul programului.

Sesizările și raportările pot proveni dintr-o multitudine de surse: personalul, voluntarii, partenerii, copiii și familiile acestora, membri ai comunității. Toate sesizările și raportările vor fi analizate conștiincios și cu maximă seriozitate.

Toate activitățile întreprinse cu beneficiarii vor fi organizate după o atentă evaluare a riscurilor interne și externe conform ANEXA 8.

În anexe se detaliază etapele urmărite în observarea politicilor de protecție și raportarea situațiilor de abuz sau evaluarea riscurilor în cadrul Asociației SOLWODI vezi ANEXA 1, ANEXA 7 și ANEXA 8.

Evaluările de risc în afara activităților

Asociația SOLWODI recunoaște importanța numirii unui membru al personalului numit pentru a rezolva orice preocupare privind siguranța copiilor, a tinerilor și a victimelor violenței în familie/traficului de persoane (denumit în continuare "persoana responsabilă cu implementarea și monitorizarea politicilor de protecție - PRP") vezi ANEXA 5.

Responsabilitățile PRP sunt detaliate în "Rolul persoanei responsabilă cu implementarea și monitorizarea politicilor de protecție" din ANEXA 5

Poziția persoanei responsabilă cu implementarea și monitorizarea politicilor de protecție este deținută de: dna. Lungu Rodica. 0766481207; e-mail: solwodi\_romania@yahoo .com

Problemele semnificative de implementare și monitorizare a politicilor de protecție vor fi făcute cunoscute Presedintelui și Consiliului Director al Asociației Solwodi de către dna. Lungu Rodica telefon 0766481207; e-mail: solwodi\_romania@yahoo .com

Pentru Programul de recuperare a victimelor violenței în familie și a traficului de persoane persoana responsabilă să se asigure de respectarea prezentului document este: dna. Lungu Rodica. 0766481207; e-mail: solwodi\_romania@yahoo .com

Pentru Apartamentele de tranziție destinate victimelor violenței în familie și a traficului de persoane, persoana responsabilă să se asigure de respectarea prezentului document este: dna. Chiricuță Nicoleta telefon 0787895225; e-mail: solwodi\_romania@yahoo .com

Pentru beneficiarele programului de consiliere a victimelor violenței în familie, respectiv pentru Programul educațional destinat femeilor aflate în dificultate, persoana responsabilă să se asigure de respectarea prezentului document este: dna. Chiricuță Nicoleta telefon 0787895225; e-mail: solwodi\_romania@yahoo.com

Numele și datele de contact pentru fiecare responsabil vor fi afișate, la loc vizibil, în spațiile unde se desfășoară respectivul program.

## *CAPITOLUL X*

### *PROCEDURI PRIVIND RECRUTAREA ȘI FORMAREA PERSONALULUI*

#### *Recrutarea*

Asociația SOLWODI dispune de o structură de personal, competent să asigure desfășurarea activităților specifice. Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul muncii. Anumite tipuri de servicii pot fi externalizate în condițiile legii

Recrutarea de personal nou se realizează în conformitate cu nevoile și domeniile de activitate ale organizației. Persoanele responsabile cu recrutarea sunt:

- D. Pentru Programul de recuperare pentru victimele violenței în familie, Directorul și coordonatorul de program.
- E. Pentru Apartamentele de tranziție, persoanele responsabile cu recrutarea sunt Directorul și coordonatorul proiectului Apartamentelor de tranziție.

F. Pentru Programul de consiliere, persoanele responsabile de angajare sunt președintele Asociației și, după caz, asistentul manager sau psihologul.

Anunțul de recrutare se realizează pe website-ul Asociației SOLWODI, pe rețelele de socializare și pe website-uri dedicate recrutării de resurse umane. În ANEXA 9 se poate găsi un model de anunț de recrutare care conține următoarele detalii: poziția pentru care se face recrutarea, numărul de ore de lucru pe zi, locul de desfășurare al activității, responsabilități, cerințe, documentele necesare aplicațiilor (CV și scrisoare de intenție, recomandări: de la fostul loc de muncă sau de la persoane de referință care prezintă încredere, pentru personalul din serviciile rezidențiale sau cei care intră în contact direct cu copiii, precum și alte documente, după caz), termenul limită de trimitere al aplicațiilor și adresa de mail la care acestea pot fi trimise, datele de contact pentru solicitarea de informații suplimentare.

Persoanele responsabile cu recrutarea realizează o primă selecție a candidaților, în funcție de documentele trimise. Candidații care se califică pentru etapa a doua de selecție, etapa interviului, sunt contactați telefonic și primesc și o confirmare, prin E-mail, a detaliilor privind întâlnirea. Candidații respinși primesc un E-mail în care sunt anunțați că nu s-au calificat pentru etapa următoare.

Etapa de interviu se desfășoară cu flexibilitate, în funcție de poziția pentru care se realizează recrutarea, precum și de competențele specifice ale candidatului. Cu toate acestea, se aplică o grilă de interviu comună pentru toți candidații care are în vedere următoarele componente: descrierea, pe scurt, a pregătirii educaționale și profesionale de către candidat, experiența în mediul ONG, menționarea calităților personale și competențelor profesionale care îl califică pentru postul la care a aplicat, motivația personală pentru lucrul în prevenirea și combaterea violenței în familie.

După interviuarea candidaților și selecția persoanei sau persoanelor care urmează a fi angajate, acestea sunt anunțate telefonic. Persoanele care au participat la interviuri, dar nu au fost selectate, sunt anunțate prin E-mail.

Angajarea se realizează prin încheierea, după caz, a contractelor de muncă sau a a contractelor de prestări servicii cu diverși specialiști.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, dar fiecare program dezvoltă e de voluntariat, cu activități specifice, ce includ instruirea prealabilă a voluntarilor. Activitatea voluntarilor în centre se desfășoară în baza încheierii unor contracte de voluntariat, conform legii. Contractele de voluntariat pentru voluntarii care desfășoară activități în program vor conține o prevedere legată de păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate.

Persoanele selectate care vor lucra în serviciile ce presupun gazduire vor prezenta și o evaluare psihologică.

Contractele individuale de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, sunt disponibile la sediul programului sau, în funcție de natura documentelor, și sunt păstrate de contabilul Centrul de Recuperare.

Atașat la contracte ( de munca, de voluntariat, de prestari servicii) se realizează fișa postului, respectiv fișa voluntarului care conține poziția/funția persoanei în organigrama Asociației,

relațiile de coordonare/subordonare cu alți membri ai echipei, poziția și denumirea în codul COR, cerințele postului (generale și specific), responsabilitățile generale și specifice. De asemenea, dosarul fiecărui membru al echipei, angajat sau care își desfășoară activitatea în baza unui contract de prestări servicii va cuprinde și un exemplar al cazierului judiciar/”certificatul emis în baza prevederilor Legii nr. 218/2019” sau declarația pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale. Un model de fisa postului pentru Voluntari și de fișă a postului pentru Asistentul Social se află în Anexa 10 și Anexa 11.

Atât angajații, cât și voluntarii semnează declarații de confidențialitate privind informațiile referitoare la beneficiari și la organizație. De asemenea, le este adus la cunoștință manualul de proceduri cu regulamentul interior, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, procedurile privind securitatea și protecția beneficiarelor și privind relațiile de muncă.

### *Formarea continuă a personalului*

Personalul Asociației Solwodi are nevoie permanent de a se informa în legătura cu noile tendințe în ceea ce privește abordarea fenomenului violenței în familie, lucru ce se poate face doar prin îmbogățirea cunoștințelor deja dobândite, atât pe parcursul studiilor, cât și prin lucru direct cu victimele violenței în familie

**Personalul existent va fi format în maxim 30 de zile calendaristice de la aprobarea Politicii de protecție a copilului, la fel și personalul nou angajat în maxim 30 de zile calendaristice de la angajare.**

Formarea anuală pe marginea Politicii de protecție a copilului se va efectua pentru tot personalul existent până cel târziu în data de 01 februarie a fiecărui an și va fi consemnat în registrul de formare continuă a personalului.

Persoana care răspunde de această formare este Asistentul Social de la Centrul de Consiliere: Dna Nicoleta Chiricuță – telefon 0787895225; e-mail: solwodi\_romania@yahoo .com

Pentru a veni în întâmpinarea acestei nevoi, Directorul are grijă ca, anual, fiecare membru al echipei să participe la cel puțin un curs de formare, specific profesiei sale. În acest sens, coordonatorul programului poate propune personalului un curs de formare sau poate permite unui membru al echipei să participe la un curs de formare ales de el. Este de preferat ca aceste cursuri să fie gratuite, însă, Asociația, în limita fondurilor disponibile, poate permite angajaților să participe și la cursuri cu taxă. Deoarece nu toți angajații pot participa la aceleași cursuri și pentru a îmbogăți cunoștințele membrilor întregii echipe, după participarea la curs, fiecare angajat/colaborator va prezenta timp de maximum o oră întregii echipe, principalele cunoștințe și competențe dobândite. Acest lucru se va face în maxim trei săptămâni de la terminarea cursului/formare.

Responsabilitatea organizării sesiunii de împărtășire revine participantului la cursul de formare, iar coordonatorul de program va nota acest eveniment, în registrul de formare continuă a personalului. Acest registrul este disponibil la sediul Asociației SOLWODI, precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personalul asociației.

Voluntarii din cadrul programului de recuperare participă, în limita resurselor financiare, la e de formare profesională continuă. Registrul de formare continuă a personalului conține și ele de formare la care participă voluntarii Asociației. Copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de voluntarii programului se găsesc la sediul Asociației SOLWODI.

### *Evaluarea continuă a personalului (supervizare, intervizare, team building)*

Întregul personal care își desfășoară activitatea este evaluat periodic, cel puțin o dată pe an, în condițiile legii. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

Întreaga echipă participă la o întâlnire de supervizare externă, o dată pe lună, în care se adresează chestiuni privind coeziunea echipei și adresarea problemelor punctuale sau generale privind îmbunătățirea lucrului în echipă.

În plus, activitatea de asistare realizată de întregul personal care lucrează în cadrul Programului de recuperare al Asociației SOLWODI va fi supusă unei supervizării lunare separate. În cadrul acestei întâlniri, accentul este pus pe aspecte care țin de cazuri, de beneficiare, în vederea găsirii de soluții și modalități de lucru la situații concrete.

Supervizarea muncii în echipă reflectă valorile Asociației SOLWODI și strategiile practice profesionale adoptate de aceasta. În rolul lui de sprijin, supervizorul răspunde de menținerea moralului angajaților, de sprijinirea lucrătorilor descurajați sau nemulțumiți de problemele profesionale, de crearea, pentru persoanele supervizate, a sentimentului propriei valori profesionale, a sentimentului apartenenței la organizația respectivă și a unui sentiment de securitate în activitate și de autonomie în cadrul unei practici colaborative.

Privind aspectul administrativ, supervizorul stabilește și repartizează responsabilitățile, monitorizează și controlează realizările, face bilanțul și evaluează realizările, formează și dezvoltă resursele umane, conduce grupul, comunică și gestionează sarcinile administrative.

Supervizarea profesională la nivelul activităților de asistență în Asociația SOLWODI, se raportează la trei perspective:

- perspectiva organizațională, care pune în discuție supervizarea în termeni de funcții, roluri, obiective organizaționale. Supervizarea privește în ansamblu mecanismele, structurile, corpusul organizațional;
- perspectiva situațională, conform căreia supervizarea este văzută ca o a doua opinie atunci când te simți blocat într-o problemă;
- perspectiva personală, este cea care clădește supervizarea ca abordare bazată pe experiența și caracteristicile persoanelor pe care le integrează în procesul de supervizare și îl influențează, așa cum influențează practica profesională.

Stabilirea întâlnirilor de supervizare se face de la o întâlnire la alta. În situația în care unul dintre membrii echipei nu poate participa la întâlnire, o va programa după ce a luat legătura cu toți membrii echipei, cărora le-a propus cel puțin două alte date, și numai după ce a stabilit cele două date, va lua telefonic/email legătura cu supervizorul comunicându-i propunerile. Supervizorul va decide care dintre acestea este potrivită pentru el, după care persoana care a hotărât modificarea datei va informa toată echipa despre noua dată și oră stabilite împreună cu supervizorul.

Trimestrial, supervizorul scrie un raport de evaluare a supervizării, pe care îl înmânează directorului Asociației. De asemenea, o dată pe lună, membrii echipei din adăpost participă la o întâlnire de intervizare, pentru a discuta aspectele muncii din adăpost, modul cum aceasta îi afectează, situația beneficiarilor precum și propuneri pentru îmbunătățirea situației acestora. Întâlnirile sunt consemnate sub formă de proces-verbal și sunt notate în registrul de intervizare.

O dată pe an, timp de două zile, întreaga echipă participă la un team building, la o dată propusă de directorul Asociației și agreată de toți.

*ANEXA 1*

Raportare către persoana responsabilă cu implementarea și monitorizarea politicilor de protecție (PRP) în maxim 12 ore de la sesizare



Raportare către echipa de protecție în maxim 24 de ore



Preocuparea/incidentul comunicat directorului Asociației SOLWODI



Raportare și solicitarea unui punct de vedere al directorului și al Consiliului Director



Întocmirea raportului final



Raportul final și toate documentele accesorii vor fi arhivate timp de 10 ani



## CODUL DE CONDUITĂ PENTRU BENEFICIARII ADULȚI

Codul de conduită reprezintă totalitatea regulilor pe care beneficiarii trebuie să le respecte, pe durata integrării lor în unul dintre programele Asociației SOLWODI.

Codul de conduită în relație cu copiii lor, personalul Asociației SOLWODI și ceilalți beneficiari

În relațiile cu copiii lor, beneficiarii vor respecta următoarele:

- Își vor asuma responsabilitatea asupra creșterii și îngrijirii propriilor lor copii (igienă, asigurarea hranei adecvate, îngrijire în caz de boală, petrecere de timp împreună, educare, sprijinire la efectuarea temelor pentru acasă, sprijin emoțional etc.)
- Sunt responsabili asupra înregistrării copiilor lor într-o instituție educațională corespunzătoare (creșă, grădiniță, școală, etc.);
- Nu își vor lovi sau abuza fizic, emoțional sau verbal copiii;
- Nu vor acționa într-o manieră care să umilească, rușineze, degradeze, să îi facă pe copii să se simtă inferiori sau care poate produce orice formă de abuz emoțional;
- Nu își vor susține copiii sau încuraja copiii să manifeste un comportament considerat delincvent, agresiv, neconform normelor sociale și legale;
- Își vor supraveghea copiii să nu aducă prejudicii bunurilor și produselor de care aceștia beneficiază prin programul Asociației SOLWODI;

În relație cu personalul Asociației SOLWODI, beneficiarii vor respecta următoarele:

- Vor furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită verificarea veridicității acestora;
- Vor respecta regulamentele și procedurile Asociației SOLWODI care sunt destinate lor, aduse la cunoștință de către personalul Asociației SOLWODI;
- Vor participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- Vor anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- Vor manifesta o atitudine respectuoasă;
- Nu vor manifesta agresivitate, violență verbală, fizică sau emoțională (ex.: lovire, aruncare cu obiecte, trântire, tras de păr, umilire, înjosire, denigrare, folosirea de cuvinte jignitoare, amenințare, etc.);
- Nu vor aduce prejudicii bunurilor, produselor și spațiilor de care beneficiază prin programul Asociației SOLWODI, pe care le vor păstra așa cum le-au primit;
- Nu vor aduce prejudicii imaginii Asociației SOLWODI (de exemplu, prin denigrarea numelui, misiunii, obiectivelor, activităților desfășurate de Asociație).
- Vor sesiza către persoana desemnată orice caz de abuz împotriva altor beneficiari, adulți sau copii

În relație cu ceilalți beneficiari (adulți și copii), se vor respecta următoarele:

- Vor manifesta o atitudine respectuoasă;
- Nu vor manifesta agresivitate, violență verbală, fizică sau emoțională (ex.: lovire, aruncare cu obiecte, trântire, tras de păr, umilire, înjosire, denigrare, folosirea de cuvinte jignitoare, amenințare, etc.);

- Nu vor intra în spațiile personale ale altor beneficiare și nu vor lua sau împrumuta niciun obiect care nu le aparține;
- Vor coopera cu celelalte beneficiare în asigurarea unui mediu de locuire armonios și plăcut;
- Vor coopera cu celelalte beneficiare în activitățile de asistență și recuperare, în grup (terapii de grup, terapie ocupațională, etc.)
- Vor coopera cu celelalte beneficiare pentru îndeplinirea asumitor responsabilități comune (curățenie, plata facturilor comune (dacă este cazul), etc.)
- Vor folosi spațiile și echipamentele comune (dacă există), respectând dreptul celorlalte beneficiare de a le folosi;

Sanctiuni în caz de nerespectarea regulilor codului de conduită

Nerespectarea regulilor din prezentul cod de conduită, se sancționează astfel:

- avertisment pentru încălcarea oricăreia dintre reguli;
- la al treilea avertisment se trece la rezilierea contractului;
- excepție o fac următoarele încălcări, în urma cărora se trece, imediat după prima abatere, la rezilierea contractului:
  - divulgarea adresei facilităților de găzduire ale Asociației SOLWODI sau al oricărui indiciu sau reper pe o distanță de 3km de jur împrejurul facilităților;
  - divulgarea informațiilor confidențiale despre celelalte beneficiare și copiii acestora;
  - divulgarea informațiilor confidențiale despre personalul echipei Asociației SOLWODI;
  - în cazul beneficiarilor aflați în Centrul de recuperare, plecarea neanunțată sau nemotivată pentru mai mult de 24 de ore;
  - folosirea unui comportament violent grav, fizic și verbal, față de proprii copii, beneficiare sau personalul Asociației SOLWODI;
  - furt;

## DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

Subsemnatul / subsemnata,

.....  
Declar că am primit, am citit și am înțeles Politica Asociației SOLWODI de Protecție a Copilului și mă conformez în deplină cunoștință și în acord total cu conținutul acesteia.

Înțeleg că orice nerespectare a Codului de Conduită poate duce la încetarea angajării/colaborării mele în cadrul Asociației SOLWODI și la inițierea sancțiunilor disciplinare sau altor procedurilor legale aplicabile.

Totodată, declar că nu am antecedente penale privind infracțiuni împotriva copiilor (pe care nu le-am declarat anterior) și nu există vreun motiv să fiu considerat nepotrivit pentru lucrul cu copiii. Asociația SOLWODI își rezervă dreptul de a informa alte instituții, din considerente de responsabilitate și solidaritate profesională, despre rezilierea contractului ca urmare a încălcării grave a principiilor de protecție a copiilor, în limitele cadrului legal aplicabil protejării informațiilor.

Data.....la.....

Semnătura .....

**ANEXA 4**

**ACORDUL PRIVIND MASS – MEDIA**

**(vă rugăm să bifați căsuța corespunzătoare) :**

Sunt/suntem de acord cu participarea mea/ copilului meu/nostru în activități mass-media care pot include fotografierea, înregistrări video și audio sau alte forme de înregistrare, conținut care poate fi prezentat și în formă tipărită (de exemplu, în ziare) sau postate online.

- NU SUNT/NU SUNTEM DE ACORD cu participarea mea/copilului meu/nostru în activități mass-media, respectiv în activitatea de mediatizare:  
.....
- Confirm că am citit și înțeles Formularul de Acord și sunt de acord să mă conformez prevederilor enunțate în acesta.

Numele și prenumele .....

Data..... la .....

Numele și semnătura (numele părintelui/persoanei în grija căreia se află copilul).....

**ANEXA 5**

**ROLUL PERSOANEI RESPONSABILE CU POLITICILE DE PROTECȚIE**

Rolurile și atribuțiile persoanei responsabile cu politicile de protecție:


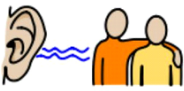





Atribuții specifice:


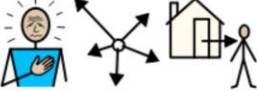

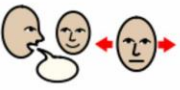
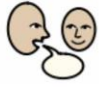
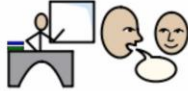

- Să-și asume rolul de principala sursă de contact în cadrul Asociației pe probleme ce țin de protecția copilului și a victimei violenței în familie/traficului de persoane;
- Să se asigure că personalul și partenerii sunt la curent cu prevederile Politicii de protecție a copilului și victimei violenței în familie/traficului de persoane și responsabilitățile care le revin din aceasta (de exemplu, prin oferirea de instruire și îndrumare);
- Să ofere consultanță și să susțină personalul și partenerii în procesul de implementare a Politicii de protecție a copilului – inclusiv, în cadrul activităților de evaluare a riscului;
- Să stabilească legături cu specialiștii locali în domeniile protecției copilului, sănătății și ordinii publice pentru a deține informații la îndemână în cazul apariției unor incidente și/sau necesității implicării unor experți externi;
- Să ia măsuri în direcția promovării Politicii de protecție a copilului și activităților în general a Asociației în așa fel, încât să fie aduse la cunoștința copiilor, familiilor acestora și comunităților care lucrează cu Asociația SOLWODI, precum și faptul că politica este una accesibilă;
- Se va asigura că numele și datele de contact ale persoanei responsabile cu politicile de protecție sunt disponibile persoanelor interesate pentru a obține informații importante în legătură cu modul de a face sesizări, accesul la consiliere ș.a.m.d.;
- Să păstreze evidențele corelate tuturor incidentelor;
- Să elaboreze un raport anual privind implementarea politicii, principalele probleme/aspecte sesizate în practică, recomandările necesare pentru depășirea acestor probleme și eventualele propuneri de modificare a politicii. Raportul se prezintă către Comitetul Director, fiind analizat de membrii acestuia

Abilități și competențe:

- Să dețină cunoștințe și experiență în domeniul protecției copilului și a drepturilor acestuia;
- Să fie respectat în cadrul echipei astfel, încât opiniile și sugestiile sale să aibă un impact asupra membrilor acesteia;
- Să fie deschis, să posede abilități de comunicare cu adulții și copiii;
- Să-și poată păstra calmul și să fie lucid atunci când primește o sesizare, mai ales când situația impune măsuri imediate;
- Să colaboreze ușor cu alte persoane pentru a facilita procesul de implementare a Politicii de protecție a copilului și pentru a interveni în cazul unui incident legat de protecția copilului;
- Să se dedice în totalitate ideii protecției copiilor și să promoveze drepturile acestora pretutindeni;

- Să posede abilități de formare și prezentare;
- Să posede capacitatea morală și integritatea profesională de a păstra confidențialitatea informațiilor.

	Echipa Solwodi își dorește ca toți copiii și adolescenții să fie ascultați și bine tratați de către de către ceilalți!
	Acest lucru înseamnă că trebuie să sesizeze și să asculte problemele copiilor și ale adolescenților atunci când apar!
	Atunci când problemele sunt grave și necesită suport, ei vor susține copilul până la rezolvarea situației!
	Copii și adolescenții, dacă știu care sunt semnele unor situații periculoase, se pot feri sau pot ajuta și pe alții să ceară ajutor!
	Astfel dacă ești îngrijorat de ceva ce s-a întâmplat acasă
	Sau poate la școală s-a întâmplat ceva ce te face să te îngrijorezi sau să îți fie frică
	Și pe internet, telefon sau în mediul virtual s-a întâmplat sau se întâmplă ceva ce te face nefericit

	Ai văzut o poză de-a ta postată fără acordul tău, sau cineva ți-a trimis un mesaj sau ți-a spus ceva ce te-a jignit ?
	Ești poate îngrijorat de ceva ce ți s-a întâmplat pe stradă sau în timp ce erai la cineva acasă?
	Dacă vre-un lucru din acestea ți s-a întâmplat, ar trebui să vorbești despre el cu cineva de încredere ce te poate ajuta!
	Oricând treci printr-o situație îngrijorătoare, sau ai probleme trebuie să vorbești cu cineva care crezi ca te poate ajuta, chiar dacă alții îți spun să nu o faci!
	Cu cât vorbești cu cineva mai repede despre problema pe care o ai cu atât vei găsi mai repede rezolvare!
	Poți vorbi cu oricine din cadrul Echipei Solwodi, ei te pot ajuta! Poți vorbi și cu părinții, profesorii sau cineva apropiat!
	Dacă vorbești cu cineva despre problemele tale, atunci ele își pot găsi rezolvarea, adulții te pot ajuta!

**ANEXA 7 - FIȘĂ DE SESIZARE** a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului nr. \_\_\_\_\_

1. Sesizator	2. Data și ora recepționării informației privind cazul	
Nume Prenume	Ziua ____ / luna ____ / anul ____ Ora ____	
Instituția/autoritatea:	3. Data și ora expedierii fișei de sesizare	
Funcția Sesizatorului:	Ziua ____ / luna ____ / anul ____ Ora ____	
Date de contact:	4. Destinatar D.G.A.S.P.C.- Adresa si date de contact	
5. Instituțiile/Autoritățile care au fost informate suplimentar		
<input type="radio"/> Inspectoratul de poliție <input type="radio"/> Procuratura <input type="radio"/> Direcția de asistență socială și protecție a familiei <input type="radio"/> Serviciul de urgență (112) <input type="radio"/> Alte instituții		
6. Date despre persoana care a sesizat cazul		
Persoana a dorit să își pastreze anonimatul	<input type="checkbox"/> Da (trece la p.6.2) <input type="checkbox"/> Nu (trece la p.6.1)	
6.1 Nume, Prenume	6.2 Tipul relației cu copilul:	
Adresa, telefon de contact:	<input type="radio"/> Rudă; <input type="radio"/> Persoană terță (adult); <input type="radio"/> Persoană terță (copil);	
7. Date despre suspecta victima (Se completeaza pentru un singur copil)		
Nume, Prenume	sexul F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Vârsta _____ luni, ani
Adresa, telefon de contact:		
Locul aflării copilului la momentul efectuării sesizării:		
8. Date despre părinți/alte persoane in grija cărora se află copilul		
<input type="checkbox"/> Mama <input type="checkbox"/> Tutore/curator <input type="checkbox"/> Tata <input type="checkbox"/> Personalul serviciului social de plasament temporar <input type="checkbox"/> Persoană terță		
Nume, Prenume	Adresa, telefon de contact:	
Nume, Prenume	Adresa, telefon de contact:	



<b>9. Date despre cazul suspect</b>			
Data, timpul producerii cazului: Ziua ____/ luna ____/ anul ____ Ora ____		Locul producerii cazului:	
<b>9.1 SCURTA DESCRIERE A CAZULUI:</b>			
<b>9.2 Indicatorii fizici și psiho-comportamentali</b>		<b>constatați vizual/sau declarații referitoare la copil</b>	
Fracturi Arsuri Tăieturi Hematoame Vânătaii Mușcături Zgârieturi Dureri de cap	Leziuni ale organelor genitale/anusului Sarcină Boli sexual transmisibile Comportament sexualizat	Consum de alcool/droguri Tendințe suicidale Depresie Fuga de acasă Scăderea reușitei școlare Frica de adulți Agresivitate TBC Expunerea premediată la Infectarea cu TBC Abandon școlar Lipsa/insuficiența alimentației	Copii lăsați fără supraveghere Vagabondaj Nervozitate Alți indicatori cerșit Exploatare prin muncă Subdezvoltare fizică scabie Pediculoza Vestimentație necorespunzătoare a notimpului Vestimentație murdară Lipsa igienei corporale Condiții de locuit insalubre
<b>9.3 Tipul cazului suspect</b>			
Violență	Neglijare	Exploatare	Traffic
Fizică Economică Sexuală Psihologică Spiritală Digitală	Alimentară Educațională Vestimentară Emoțională A igienei În supraveghere Medicală	Exploatare prin muncă Practicarea cerșitului Practicarea prostituției	Exploatare prin muncă Exploatarea sexuală Trafic de organe
<b>10. Date despre suspectul abuzator/abuzatori</b>			
Nume, Prenume  Adresa, telefon de contact:		<b>RELATIA SUSPECT /VICTIMA</b> <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Rudă <input type="checkbox"/> Persoană terță adultă din comunitate <b>PERSONAL:</b>	

	<input type="checkbox"/> Instituției de învățământ <input type="checkbox"/> Serviciului social <input type="checkbox"/> Instituției medicale <b>COPII DIN:</b> <input type="checkbox"/> Comunitate <input type="checkbox"/> Instituției de învățământ <input type="checkbox"/> Serviciu social <input type="checkbox"/> Instituției medicale
Nume, Prenume  Adresa, telefon de contact:	<b>RELATIA SUSPECT /VICTIMA</b> <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Rudă <input type="checkbox"/> Persoană terță adultă din comunitate <b>PERSONAL:</b> <input type="checkbox"/> Instituției de învățământ <input type="checkbox"/> Serviciului social <input type="checkbox"/> Instituției medicale <b>COPII DIN:</b> <input type="checkbox"/> Comunitate <input type="checkbox"/> Instituției de învățământ <input type="checkbox"/> Serviciu social <input type="checkbox"/> Instituției medicale
<b>10.1 Acces la copil și nivelul de risc pentru viața și sănătatea copilului</b>	
<input type="checkbox"/> Are acces și există risc <input type="checkbox"/> Nu are acces	<input type="checkbox"/> Are acces și există risc <input type="checkbox"/> Nu are acces
NUMELE SPECIALISTULUI CARE RECEPȚIONEAZĂ CAZUL _____  <b>SEMNĂTURA</b>	NR. SI DATA INREGISTRĂRII ÎN REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A COPILOR ÎN SITUAȚII DE RISC Ziua _____ / luna _____ / anul _____ Numărul _____  <b>SEMNĂTURA</b>

## ANEXA 8 - Fisă de evaluarea riscurilor

<b>Nr.</b>	<b>Fisă de evaluarea riscurilor</b>		
<b>1.</b>	<b>Numele programului</b>		
<b>2.</b>	<b>Activități</b>		
<b>3.</b>	<b>Tipul de beneficiari</b>		
<b>4.</b>	<b>Riscuri</b>	<b>Interne</b>	<b>Externe</b>
<b>5.</b>	<b>Măsuri de prevenție</b>		
<b>6.</b>	<b>Formare/instruire personal</b>		
<b>7.</b>	<b>Echipă/ Nume prenume</b>	<b>Semnătură</b>	

## **ANEXA 9**

### **MODEL ANUNȚ DE ANGAJARE**

**Asociația SOLWODI dorește să își completeze echipa, deci cautăm asistent social cu normă întreaga, absolvent al Facultății de Asistență Socială. Ne dorim o persoană comunicativa, sociabila, caldă și un bun profesionist în lucru cu beneficiarii noștri - Femei și copii. Telefon:0 21 332 50 20; 0756 514940**

## ANEXA 10 - FIȘA VOLUNTARULUI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Denumirea postului:.....

Programul de voluntariat: .....

Titular post: .....

Pozitia in COR: .....

DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul:

Responsabilități:

Voluntarul are obligativitatea respectării Fișei postului pe care îl ocupă, conform Manualului de Proceduri, și de asemenea are obligativitatea respectării Politicilor de protecție a copilului și a victimei aprobate de Asociației SOLWODI.

a) Atribuții generale :

- susținerea demersurilor de (re)integrare profesională: voluntarul ține seama de așteptările și opiniile beneficiarei, evaluează situația beneficiarei din punct de vedere școlar și profesional, identifică instituțiile la care poate apela beneficiara, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională, îl acompaniază pe beneficiar în demersurile sale.
- asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare ;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie ;
- identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate ;
- realizarea, împreună cu psihologul, a evaluării complexe a beneficiarelor propuse pentru admiterea în centrul de recuperare,
- colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor în conformitate cu legislația în vigoare ;
- să determine dacă membrii familiei sau alți membri ai comunității pot interveni fără să fie necesară intervenția serviciilor de asistență specializate în regim de urgență ;
- respectă metodologia de lucru a Centrului ;
- înregistrează toate informațiile în dosarele de caz conform procedurilor standard ;
- informează victimele cu privire la drepturile și obligațiile acestora ;
- acordă consiliere și suport victimei violenței domestice;
- efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate ale victimei ;
- însoțește victima la diferite instituții atunci când este în interesul acesteia ;
- explorează împreună cu beneficiarii, posibilele căi de satisfacere a nevoilor acestora și luarea celor mai bune decizii pentru beneficiari ;
- colaborează cu instituțiile implicate în recuperarea victimei violenței domestice;
- întocmește lunar statistica privind beneficiarii asistați ;
- monitorizează evoluția cazurilor împreună cu psihologul ;
- participă la ședințele de echipă alături de ceilalți specialiști ai centrului ;

- participă activ la muncă în echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul asociației sau din cadrul altor instituții ;
- îndrumă voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul Centrului ;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- organizează, de două ori pe săptămână, activități recreative în centru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.

b) Atribuții specifice :

- asistarea mamelor în demersurile lor pentru a beneficia de serviciile Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie: voluntarul evaluează situația beneficiarei, o informează asupra sprijinului care îi poate fi acordat, intermediază relația familiei cu instituțiile, autorități, servicii pentru mamă și copil, dezvoltarea unei rețele de sprijin comunitar pentru părinți și copii; consiliază beneficiara asupra modalităților concrete de sprijinire a tinerelor mame: evitarea exercitării unor presiuni inutile și a culpabilizării de către familie, împărțirea între membrii familiei a sarcinilor zilnice de îngrijire a copilului, încurajarea mamei.
- asistarea beneficiarelor cu dificultăți psiho-sociale, cu probleme psihologice, de comportament, beneficiare în risc de marginalizare socială: voluntarul împreună cu psihologul evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarei, realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină beneficiara în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării beneficiarei, informează beneficiara asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente, consiliază beneficiara în raport cu situația sa actuală, face un inventar al resurselor posibile pentru beneficiar, realizează împreună cu beneficiara un proiect de schimbare a situației sale de viață, identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, îl susține în situații de criză, propune resurse terapeutice.
- asistență pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): voluntarul informează beneficiara despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu beneficiara face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii.
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe, evaluează dificultățile beneficiarei, gradul de urgență al situației sale, informează beneficiara asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiara pentru cazul în care acesta urmează să fie admisă în centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie.

RELAȚII DE MUNCĂ:

Se subordonează direct: Coordonatorului de voluntari al Asociației SOLWODI

Sfera relațională a titularului postului:

- a) relații funcționale : ceilalți angajați/colaboratori și voluntari ale centrului.
- b) relații de reprezentare : în domeniul protecției persoanelor victime ale violenței domestice, precum și în orice situații, la decizia Președintelui Asociației ;
- c) cu autorități și instituții publice : Poliția, DGASPC, AOFM, ONG – uri, etc.;
- d) cu organizații internaționale: în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe;
- e) cu persoane juridice private : ---

Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului și de Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului.

CONDIȚII de desfășurare a activității de voluntariat:

- a. Perioada: ....., cu posibilitate reînnoire anuală, începând din .....
  - b. Programul/orarul: LUNI – VINERI, 8 ore/zi (ore zi/ore noapte/inegal), în intervalul orar: 09:30 – 17:30 / 12:00 – 20:00.
  - c. Locul de desfășurare: .....
- Delegarea de atribuții și de competență: când este cazul.

#### SPECIFICAREA POSTULUI:

Cerințe minime:

Studii de specialitate : superioare

Cunoștințe și abilități necesare:

- Echilibru emoțional
- Capacitate de a evalua și de a lua decizii în limita sferei de activitate
- Abilitate de lucru cu beneficiarii, ori de câte ori este cazul
- Rezistență la stres
- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)
- Organizare personală în cadrul programului de muncă
- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă adecvate
- Capacitate de adaptare
- Spirit practic
- Dorința de a se informa
- Amabilitate

Limite de competența : prevăzute de fișa postului și de Manualul de proceduri al Asociației SOLWODI.

Delegarea de atribuții și de competență: când este cazul.

#### SANCTIUNI

Conform legii, în cazul încălcării normelor și regulilor de lucru, Coordonatorul de voluntari decide sancționarea conform Manualului de proceduri al Asociației și a Politicilor de protecție a copilului.

Semnătura Președinte

Semnătura voluntar

.....

.....

## ANEXA 11 - FISA POSTULUI

NR. .... / .....

Nume: .....

Prenume: .....

Data inceperii activitatii: .....

Informații generale privind postul

Denumirea postului : asistent social

**Scopul principal al postului** : asigurarea reintegrării familiale și socio-profesionale a persoanelor asistate ;

**Pozitia în COR:** 263501

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată - asistență socială;

Perfectionari ( specializari ): Cursuri în domeniul social, etc

Cunostinte de operare / programe pe calculator (necesitate si nivel) : Windows - Word, Excel, nivel mediu; Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoaștere): engleza sau franceza - citit, scris și vorbit, nivel – cunoștințe de bază;

Angajatul/Voluntarul are obligativitatea respectării Fișei postului pe care îl ocupă, conform Manualului de Proceduri, și de asemenea are obligativitatea respectării Politicilor de protecție a copilului și a victimei, aprobate de Asociației SOLWODI.

**Abilități, calități și aptitudini necesare :**

- oferirea de sprijin beneficiarelor pentru depășirea situației de criza generată de violența
- sociabilitate, comunicativitate și spontaneitate;
- capacitatea de analiză, sinteză, expunere și decizie;
- principialitate și obiectivitate.
- echilibru emoțional
- rezistență la stres
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)
- încredere în sine
- abilități de comunicare interpersonală
- abilități de negociere, de consultanță și consiliere
- inițiativă
- spirit practic
- dorința de a se informa

Cerinte specifice: (delegari, detașări, calatorii frecvente, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): când este cazul ;

Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): cunoștințe în domeniul managementului de caz în asistență socială.

Locul de desfășurare a activității :

.....  
.....

Programul de lucru :

LUNI – VINERI, 8 ore/zi (ore zi/ore noapte/inegal), în intervalul orar: 09:30 – 17:30 / 12:00 – 20:00.



Atribuțiile postului :

a) Atribuții generale :

- susținerea demersurilor de (re)integrare profesională: asistentul social ține seama de așteptările și opiniile beneficiarei, evaluează situația beneficiarei din punct de vedere școlar și profesional, identifică instituțiile la care poate apela beneficiara, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională, îl acompaniază pe beneficiar în demersurile sale.
- asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare ;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie ;
- identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate ;
- realizarea, împreună cu psihologul, a evaluării complexe a beneficiarelor propuse pentru admiterea în centrul de recuperare,
- colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor în conformitate cu legislația în vigoare ;
- să determine dacă membrii familiei sau alți membri ai comunității pot interveni fără să fie necesară intervenția serviciilor de asistență specializate în regim de urgență ;
- respectă metodologia de lucru a Centrului ;
- înregistrează toate informațiile în dosarele de caz conform procedurilor standard ;
- informează victimele cu privire la drepturile și obligațiile acestora ;
- acordă consiliere și suport victimei violenței domestice;
- efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate ale victimei ;
- însoțește victima la diferite instituții atunci când este în interesul acesteia ;
- explorează împreună cu beneficiarii, posibilele căi de satisfacere a nevoilor acestora și luarea celor mai bune decizii pentru beneficiari ;
- colaborează cu instituțiile implicate în recuperarea victimei violenței domestice;
- întocmește lunar statistica privind beneficiarii asistați ;
- monitorizează evoluția cazurilor împreună cu psihologul ;
- participă la ședințele de echipă alături de ceilalți specialiști ai centrului ;
- participă activ la muncă în echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul asociației sau din cadrul altor instituții ;
- îndrumă voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul Centrului ;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- organizează, de două ori pe săptămână, activități recreative în centru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.

b) Atribuții specifice :

- asistarea mamelor în demersurile lor pentru a beneficia de serviciile Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie: asistentul social evaluează situația beneficiarei, o informează asupra sprijinului care îi poate fi acordat, intermediază relația familiei cu instituțiile, autorități, servicii pentru mamă și copil, dezvoltarea unei rețele de sprijin comunitar pentru părinți și copii; consiliază beneficiara asupra modalităților concrete de sprijinire a tinerelor mame: evitarea exercitării unor presiuni inutile și a culpabilizării de către

familie, împărțirea între membrii familiei a sarcinilor zilnice de îngrijire a copilului, încurajarea mamei.

- asistarea beneficiarelor cu dificultăți psiho-sociale, cu probleme psihologice, de comportament, beneficiare în risc de marginalizare socială: asistentul social împreună cu psihologul evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarei, realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină beneficiara în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării beneficiarei, informează beneficiara asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente, consiliază beneficiara în raport cu situația sa actuală, face un inventar al resurselor posibile pentru beneficiar, realizează împreună cu beneficiara un proiect de schimbare a situației sale de viață, identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, îl susține în situații de criză, propune resurse terapeutice.

- asistență pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): asistentul social informează beneficiara despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu beneficiara face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii.

- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe, evaluează dificultățile beneficiarei, gradul de urgență al situației sale, informează beneficiara asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiara pentru cazul în care acesta urmează să fie admisă în centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie.

Sfera relationala a titularului postului:

- a) relații functionale : ceilalți angajați/colaboratori și voluntari ale centrului.
- b) relații de reprezentare : în domeniul protecției persoanelor victime ale violenței domestice, precum și în orice situații, la decizia Președintelui Asociației ;
- c) cu autorități și instituții publice : Poliția, DGASPC, AOFM, ONG – uri, etc.;
- d) cu organizații internaționale: în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe;
- e) cu persoane juridice private : ---

Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului și de Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului.

Delegarea de atribuții și de competență: când este cazul.

Întocmit de :

Nume și prenume :

Semnătura: .....

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Nume și prenume :

Semnătura .....

Data :

## ANEXA 12 - PROCEDURA DE ANGAJARE

### PROTECȚIA DATELOR LA ANGAJARE

Vă rugăm să citiți declarația noastră de confidențialitate, care se aplică Preselecției pentru angajare în Asociației SOLWODI.

Prezenta declarație de confidențialitate este în vigoare și stabilește modul în care tratăm datele cu caracter personal obținute de la dvs. Respectăm confidențialitatea angajaților și a clienților noștri și ținem cont de drepturile acestora de confidențialitate prin respectarea legislației în vigoare, inclusiv a legilor care implementează Directiva UE privind protecția datelor.

### DECLARAȚIA DE MISIUNE

Pentru noi este important să ne asigurăm că angajații noi care se alătură echipei au un angajament puternic față de valorile pe care le împărtășim. Prin urmare, ne rezervăm dreptul de a le solicita tuturor candidaților din fazele finale de recrutare să susțină o Preselecție pentru angajare. Abordarea noastră față de Preselecția pentru angajare se bazează pe principiile transparenței, ale respectului reciproc și se desfășoară în acord cu toate reglementările în vigoare.

#### 1. CE INFORMAȚII SUNT PRELUCRATE ȘI LA CE SUNT UTILIZATE?

Ne verificăm viitorii angajați pentru a evalua nivelul lor de integritate.. Facem acest lucru verificând anumite chestiuni în legătura cu viitoarea dvs. poziție, evaluând:

- dacă angajarea dvs. va încălca vreo lege în vigoare;
- dacă angajarea dvs. expune Asociația la orice riscuri financiare, legale sau orice alte riscuri;
- dacă au fost adevărate informațiile oferite cu privire la istoricul dvs. de angajare și studiile absolvite.

Evaluarea mai sus menționată este denumită în continuare "*Preselecția pentru angajare*".

Vom efectua o Preselecție pentru angajare pe baza informațiilor pe care ni le furnizați, verificând exactitatea acestor informații cu terți sau pe baza informațiilor obținute prin surse terțe publice sau private. Astfel de informații pot include datele dvs. cu caracter personal, la care vom face referire în prezenta Declarație de confidențialitate ca "*Datele dvs.*".

În scopul Preselecției pentru angajare, noi am putea să prelucrăm următoarele informații, în funcție de poziția pe care ați solicitat-o:

- Dovada identității
- Diplome / studii
- Experiența profesională
- Declarația (personală) de integritate
- Verificarea activității independente (Declarația statutului de contractant independent)
- Certificatul de cazier judiciar (CCJ)
- Profilul de pe internet / profilul online
- Înregistrări specifice sectorului de activitate
- Registre specifice postului
- Verificări personalizate (de ex. codul de conduită, secretul de serviciu, etc.)

#### 2. CUI TRANSMITEM DATELE DVS.?

Unor membri desemnati ai personalului nostru care vor putea să acceseze Datele dvs. și orice rapoarte ale Preselecției pentru angajare în scopurile stabilite mai sus. Dacă furnizăm

personalului nostru acces la Datele dvs., le solicităm acestora să păstreze confidențialitatea strictă a Datelor dvs.

De asemenea, putem divulga Datele dvs. reprezentanților guvernamentali dacă o astfel de divulgare este cerută prin lege sau o hotărâre judecătorească.

### 3. CUM PĂSTRĂM ÎN SIGURANȚĂ DATELE DVS.?

Depunem toate eforturile rezonabile pentru a proteja confidențialitatea datelor dvs. prin măsuri tehnice și organizaționale adecvate pentru a vă proteja confidențialitatea. Cu toate acestea, nici o metodă nu este 100% sigură. Deși ne străduim să utilizăm mijloace adecvate pentru a proteja Datele dvs., nu putem garanta siguranța absolută a acestora.

### 4. DREPTURI ȘI PREFERINȚE DE ACCES

Acolo unde legislația locală o permite și în urma identificării adecvate, ne puteți contacta întotdeauna pentru a revizui Datele dvs., pentru a solicita ștergerea sau pentru a refuza colectarea sau utilizarea ulterioară a Datelor dvs. Vom răspunde la cererea respectivă în acord cu legislația locală.

### 5. CONTACTAȚI-NE

Dacă aveți întrebări sau vă interesează Preselecția pentru angajare ne puteți găsi la numerele de telefon 021 332.50.20; 0756.51.49.40 sau adresa e-mail: solwodi\_romania@yahoo.com;

1. Obținerea avizului medical pentru angajați. O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical (fișă de aptitudini eliberată de un medic specialist în medicina muncii), prin care se constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea respectivei munci. Certificatul este, deci, personalizat pentru fiecare angajat și funcția deținută. De exemplu, o persoană considerată aptă pentru munca de birou poate fi considerată inaptă pentru munca de șantier. Avizul medical se obține anterior primei zile de muncă și ulterior se reînnoiește periodic

OBSERVATIE : Viitorul salariatul obtine avizul de la medicului de familie iar asociatia va obtine avizul de la un medic specialist in medicina muncii

2. Întocmirea documentelor de relații de muncă. Cel mai important document este contractul individual de muncă (împreună cu actele adiționale aferente), dar pe lângă acesta mai trebuie întocmite cel puțin următoarele: fișa postului; informarea anterioară angajării; procesul-verbal de predare-primire a contractului de muncă. În funcție de specificul de activitate (deplasări în străinătate, detașări, ore suplimentare, ore de noapte etc.), se mai pot adăuga și alte documente de întocmit.

OBSERVATIE : Fisa postului este obligatoriu de intocmit la angajare

3. Înființarea, completarea și transmiterea Registrului General de Evidență a Salariaților (REGES). Acesta este un registru electronic care se înființează și se ține de către fiecare angajator în parte și se transmite la inspectoratul teritorial de muncă (ITM), pe măsură ce se încheie contracte individuale de muncă sau se operează modificări asupra lor.

OBSERVATIE : Cand am intentia sa angajez primul salariat voi merge la ITM cu o cerere tip, si mai multe acte necesare ca ITM sa inregistreze asociatia si sa acorde parola necesare completarii acestui registru electronic

4. Notificarea ITM privitor la prestatorul de servicii ce completează REGES. Registrul de evidență poate fi completat de un angajat al societății, conform unei decizii interne. În acest caz, nu există obligativitatea notificării ITM. Dar dacă pentru completarea și transmiterea registrului se contractează un serviciu extern, este obligatoriu să se notifice ITM cu privire la

încheierea acestui contract de prestări servicii, menționându-se cel puțin următoarele informații: data și numărul contractului și datele de identificare ale prestatorului.

5. Asigurarea sănătății și securității angajaților în muncă. Angajatorul este responsabil de sănătatea și securitatea salariaților săi pe toată durata programului de muncă al acestora. În sarcina sa cade și luarea de măsuri pentru prevenirea și protecția la riscurile profesionale, acordarea de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor etc. De regulă, firmele mici contractează un serviciu extern pentru îndeplinirea acestei obligații legale.

6. Întocmirea și popularizarea unui Regulament intern. Acesta este un document intern obligatoriu, care specifică regulile generale ce guvernează desfășurarea activității în cadrul firmei.

Ce conține dosarul de personal?

Conform legislației muncii, orice angajator este obligat să întocmească un dosar personal al fiecărui salariat, pe care să îl actualizeze de câte ori este necesar. În cazul în care are loc un control de la Inspectoratul Teritorial de Muncă, iar angajatorul refuză prezentarea dosarelor angajaților săi, acesta riscă amenzi de până la 8.000 de lei.

H.G nr. 500/2011 stabilește în Art.8 că dosarul personal al salariatului trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Contractul individual de muncă;
- Actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- Acte de studii/certificate de calificare;
- Orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

Un dosar profesional trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

- Copie de pe actul de identitate: buletin/cartea de identitate/pasaport sau dovada de rezidență (cu mențiunea: *“conform cu originalul”* și semnatura titularului);
- Copie de pe livretul militar, dacă este cazul (cu mențiunea: *“conform cu originalul”* și semnatura titularului);
- Adeverința medicală eliberată de către medicul de familie al angajatului, care să ateste că este apt de muncă, iar ulterior acceptării ofertei de angajare, dar înainte de începerea efectivă a activității, avizul medicului de medicină muncii;
- Copii de pe actele de studii (cu mențiunea: *“conform cu originalul”* și semnatura titularului);
- Copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare, dacă este cazul (cu mențiunea: *“conform cu originalul”* și semnatura titularului);
- Copie de pe carnetul de muncă/copii ale adeverintelor de la locurile de muncă anterioare (cu mențiunea: *“conform cu originalul”* și semnatura titularului);
- Recomandări de la locurile de muncă anterioare, dacă este cazul;
- Cazierul judiciar, în original;
- Cazierul fiscal, în original;
- Curriculum vitae, semnat și datat de către angajat;
- Contractul individual de muncă împreună cu oferta de angajare, ambele semnate, datate și cu număr de înregistrare;

Fisa postului;

Acte aditionale prin care a fost modificat/completat unul dintre elementele raportului juridic de munca;

Cererile de suspendare a raportului juridic de munca, actul juridic de aprobare/constatare a suspendarii, actul juridic prin care se dispune reluarea activitatii;

Actele juridice care atesta modificarile salariale;

Actele juridice de desemnare/mandatare a angajatului sa reprezinte angajatorul - daca este cazul;

Actul juridic de incetare a raportului juridic de munca, cand este cazul;

Rapoartele de evaluare anuala a activitatii profesionale;

Autorizatii si avize speciale cerute de lege pentru anumite categorii de salariati.

## DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, născut(ă) la  
Data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, mă angajez  
ca, în cazul în care voi fi selectat în funcția de \_\_\_\_\_, să realizez  
obligațiile cu obiectivitate și corectitudine și să păstrez deplină confidențialitate asupra  
informațiilor pe care le voi primi, să le utilizez doar în scopul stabilit de lege și să nu divulg  
aceste informații.

Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile legale referitoare la  
protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu  
caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor  
primite, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al  
Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice  
în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a  
acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția  
datelor) atrage răspunderea administrativă, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei,  
potrivit legii.

### Comunicare și media

Realizarea activităților de comunicare, promovare și informare asupra activităților și  
serviciilor oferite de Asociație, se va realiza de către persoana/persoanele care are/au aceste  
responsabilități în fișa postului sau de către alți membrii ai echipei Solwodi, dar numai după  
verificarea acestora de către responsabil/i.

În activitatea de comunicare sunt strict interzise:

- divulgarea sau oferirea de indicii cu privire la locația spațiilor de locuire protejate (Centrul  
de recuperare și Apartamentele de tranziție);
- divulgarea sau oferirea de indicii cu privire la identitatea beneficiarelor și/sau a copiilor lor  
care sunt sau care s-au aflat în programul Asociației;
- divulgarea a oricăror informații despre beneficiare și/sau copiii lor, aflate în cadrul  
ședințelor de consiliere psihologică, socială, a ședințelor de psihoterapie individual sau de  
grup sau a oricăror detalii personale aflate în cadrul activităților cotidiene, din timpul  
găzduirii;
- folosirea de poze care pot divulga identitatea sau oferă indicii despre identitatea  
beneficiarelor și/sau a copiilor lor;

Vor putea fi folosite spre comunicare publică povești de succes sau exemple concrete  
provenite din lucrul cu beneficiarele, însă cu protejarea identității și abținerea de a oferi  
detalii personale.

Vor putea fi folosite spre comunicare publică poze de la activități din cadrul locuințelor protejate sau activități realizate cu beneficiarele în alte spații, cu protejarea identității persoanelor.

Realizarea și transmiterea comunicatelor de presă, a documentelor de informare cu privire la evenimente și activități, și a oricăror alte documente oficiale, se va realiza cu respectarea elementelor de identitate vizuală ale Asociației Solwodi.

Preluarea de către alte entități a oricăror informații sau materiale foto sau audio-video, fără cererea acordului Asociației sau fără precizarea sursei informațiilor, va suporta consecințele măsurilor legale în vigoare. De asemenea, este interzisă deformarea informațiilor oficiale sau prezentarea lor într-o manieră denigratoare imaginii organizației și a misiunii și activității sale.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



## **ANEXA 14 - INSTITUȚII RESPONSABILE CU PROTECȚIA COPILULUI**

### **D.G.A.S.P.C. SECTOR 1**

Adresa: București, Bdul Mareșal Al. Averescu nr. 17, sector 1

Telefon: 021/223.41.97

Fax: 021/222.42.75

E-mail: protectia-copilului@dgaspc-sectorul1.ro

Web: www.dgaspc-sectorul1.ro

Telefon urgență 0734.45.45.43

### **D.G.A.S.P.C. SECTOR 2**

Adresa: București, Str. Olari, Nr. 11-13

Telefon: 021/310.24.17, 310.24.16, 252.22.10, 252.22.02

Fax: 021/252.22.17

E-mail: social@social2.ro

Web: www.social2.ro

Telefon urgență 021/9852

### **D.G.A.S.P.C. SECTOR 3**

Adresa: București, str. Vasile Lucaciu nr.34, sector 3

Telefon: 0372.126.100; 021/341.07.13

Fax: 0372.126.101

E-mail: office@dgaspc3.ro

Web: www.dgaspc3.ro

Telefon urgență 0728.729.797

### **D.G.A.S.P.C. SECTOR 4**

Adresa: Bucuresti, str Soldat Enache Ion nr. 1 A, sector 4

Telefon: 0372.715.100, 0372.715.101

Fax: 0372.713.885, 0372.715.105

E-mail: dircopil@dgaspc4.ro; secretariatdirgen@dgaspc4.ro

Web: www.dgaspc4.ro

Telefon urgență 0800.030.444

### **D.G.A.S.P.C. SECTOR 5**

Adresa: Bucuresti, Strada Fabrica de chibrituri nr. 9-11, sector 5

Telefon: 031.425.90.32 (int. 102), 021/310.17.31

Fax: 021/310.17.31

E-mail: office@dgaspc5.ro

Web: www.dgaspc5.ro

Telefon urgență \*5755

**D.G.A.S.P.C. SECTOR 6**

Adresa: București, Aleea Istru nr.4 sector 6

Telefon: 021/317.63.11; 745.72.37

Fax: 021.317.63.12

E-mail: office@dgaspc6.com

Web: www.protectiacopilului6.ro

Telefon urgență 0731.624.849

**D.G.A.S.P.C. ILFOV**

Adresa: Voluntari, B-dul Voluntari, nr. 94-96

Telefon: 021/369.58.87, 369.58.89

Fax: 021/369.58.88

E-mail: dgaspcif@gmail.com

Web: www.protectiacopilului.ro

Telefon urgență 0800.876.242