



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia - Anexa nr.33 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Mehedinți aprobat prin H.C.J. nr.127/26.11.2021, modificată prin H.C.J. nr.9/31.01.2023

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.6864/24.05.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr.6865/24.05.2023;
- Adresa nr.11308/27.04.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.11308/02.05.2023;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți nr.11285/27.04.2023 cu propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia - Anexa nr.33 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Mehedinți aprobat prin H.C.J. nr.127/26.11.2021, modificată prin H.C.J. nr.9/31.01.2023;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.140/30.09.2022;

Luând în considerare:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

Ținând cont de prevederile:

- Art.73 alin.2 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Notificarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități înregistrată la D.G.A.S.P.C. cu nr.10686/19.04.2023;

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, art.182 alin(1) și alin.(3) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Strehaia - Anexa nr.33 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Mehedinți aprobat prin H.C.J. nr.127/26.11.2021, modificată prin H.C.J. nr.9/31.01.2023, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Începând cu data adoptării prezentei își încetează aplicabilitatea orice alte hotărâri contrarii.

Art.4. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, 31.05.2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 30 voturi „pentru”.

CONTRASEMNEAZĂ

PREȘEDINTE

Av. Aladin Gigi Georgescu

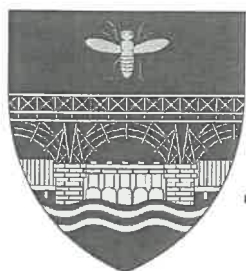


SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

Nr. 79
Red. 3 ex.

**Anexa nr. 33 la Regulamentul de
organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Mehedinți**



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

**Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro**

**REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:**

**CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI STREHAIA**

**ARTICOLUL 1
Definitie**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Strehaia care a fost reorganizat ca structură fără personalitate juridică prin H.C.J. nr. 69/14.12.2004 și trecut în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, începând cu data de 01. 01. 2005, conform Hotărârii nr. 22/2005, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia este infiintat in anul 2005, conform Hotararii nr. 69 din 14. 12. 2004 a Consiliul judetean Mehedinti, este administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, detine Licenta de functionare provizorie, nr. 1310, detine Aviz de functionare nr.19584/14.11.2008.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati – Strehaia este un centru rezidential cu cazare pe perioada nedeterminata si se adreseaza persoanelor adulte cu dizabilitati de pe raza judetului Mehedinti, care asigura: protectia, ocrotirea, gazduirea, ingrijirea si activitati de recuperare si (re)integrare sociala pentru persoane adulte cu dizabilitati, in functie de nevoile specifice.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotararea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

(2) Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidentiale, centrele de zi si locuintele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

(3) Serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Mehedinti nr. 69/14.12.2004 si functioneaza in subordinea D.G.A.S.P.C Mehedinti.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ, acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia sunt:
- a) Persoane adulte cu dizabilitati peste 18 ani;

b) Persoane cu domiciliul/resedinta in judetul Mehedinti pe a carei raza administrativ teritoriala functioneaza serviciul social.

Conform Legii 448/2006, art.54. pot beneficia de servicii sociale:

- (1) Persoana cu handicap are dreptul sa fie ingrijita si protejata intr-un centru din localitatea/judetul in a carei/carui raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta.
- (2) Finantarea centrelor publice se face din bugetele propria ale judetelor, respective ale sectoarelor municipiului Bucuresti, pe teritoriul carora functioneaza acestea.
- (3) In cazul in care nevoile individuale ale persoanei cu handicap nu pot fi asigurate in conditiile prevazute la alin. (1), persoana cu handicap poate fi ingrijita si protejata intr-un centru aflat in alta unitate administrativ-teritoriala

Documente utilizate la admiterea în centru sunt :

La admiterea în centru, fiecărui beneficiar i se întocmește un dosar personal care, în funcție de specificitatea fiecărui caz, conține următoarele documente:

- a) Cerere de admitere;
- b) Copiei de pe actele de identitate si stare civila, dupa caz;
- c) Copiei de pe actul de identitate a reprezentantului legal, dupa caz;
- d) Copiei de pe documentul care atesta incadrarea in grad de handicap in termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- e) Ultimul talon de pensie sau adeverinta de venit;
- f) Raportul de ancheta sociala;
- g) Consultul psihiatric de specialitate.

(2) Etapele de admitere în centru sunt următoarele:

Persoana cu dizabilități, reprezentantul legal sau organele abilitate depun dosarul impreuna cu cererea de institutionalizare la Biroul comunicare, evaluare initiala si registratura, de aici ajunge la Compartimentul asistenta persoane varstnice, management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale.

Dupa instrumentarea dosarului este transmis comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mehedinti, in vederea emiterii deciziei cu propunerea de institutionalizare intr-un centru de ingrijire si asistenta.

Dupa obtinerea deciziei de institutionalizare, dosarul este transmis la Compartimentul asistenta persoane varstnice, management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale unde se redacteaza Dispozitia de institutionalizare, aprobata de directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Dosarul împreună cu dispoziția de instituționalizare se transmite Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități din cadrul Complexului de servicii sociale Strehăia.

Dispoziția de instituționalizare se întocmește în trei exemplare originale dintre care un exemplar se transmite serviciului de prestații sociale și beneficiarului, un exemplar rămâne la dosarul beneficiarului și un exemplar se înmânează beneficiarului de servicii sociale.

Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități din cadrul Complexului de servicii sociale Strehăia se realizează având în vedere criteriile de eligibilitate și locurile disponibile.

Acte necesare pentru admiterea în centru :

- 1) Cererea solicitantului sau reprezentantului legal ;
 - 2) Copie xerox după certificatul de naștere și buletinul de identitate al potențialului beneficiar direct ;
 - 3) Copie xerox după actele de stare civilă ale potențialului beneficiar direct ;
 - 4) Copie decizia de pensionare, cupon de pensie – original ;
 - 5) Declarație privind lipsa sustinatorilor legali, după caz ;
 - 6) Acte doveditoare privind veniturile personale ale sustinatorilor legali – venitul pe întreaga familie de la finanțe sau primăria de domiciliu ;
 - 7) Adeverința medic de familie ca nu prezintă risc pentru viața în comun ;
 - 8) Consult psihiatric de specialitate ;
 - 9) Adeverința de la medicul de familie cu bolile cronice de care suferă ;
 - 10) Analize medicale sânge, plămâni, coproparazitologic ;
 - 11) Grila de evaluare socio-medicală ;
 - 12) Ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu a solicitantului ;
 - 13) Ancheta socială pentru membrii familiei sustinatorilor legali ;
 - 14) Copie după biletele de ieșire din spital, tratamentul și schema de tratament, propusă de medicul specialist ;
 - 15) Copie certificat de încadrare în grad de handicap ;
 - 16) Dovada de la primăria de domiciliu ca nu i s-a putut oferi servicii sociale în comunitate ;
 - 17) Acte doveditoare privind situația locativă ;
 - 18) Curatela (pentru cod de handicap 5).
- (3) Condițiile de încetare a serviciilor pe perioada nedeterminată sunt:
- la cererea beneficiarului;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele, în aceste situații Furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Strehaiia au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Strehaiia au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să aibă un comportament civilizată față de ceilalți beneficiari și față de salariați;
- g) să se integreze în cadrul centrului;
- h) să nu consume băuturi alcoolice și să nu aducă în centru băuturi alcoolice, precum și substanțe interzise;
- i) să nu prezinte stări de agresivitate fizică și/ sau verbală în mod repetat;
- j) să nu plece din centru în mod repetat, fără să anunțe conducerea centrului și/ sau personalul de serviciu;
- k) să plătească contribuția în termen legal prevăzut de contractul de servicii, respectiv angajament de plată.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulți cu Dizabilități Strehăia sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Asigură găzduirea pe perioada nedeterminată;

3. Asigură îngrijirea personală beneficiarului;

4. Asigură alimentația beneficiarului;

5. Asigură un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial;

6. Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;

7. Asigură asistența medicală beneficiarului;

8. Asigură consiliere beneficiarului;

9. Asigură recuperare/reabilitare

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

1. Oferă consiliere, informare, cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

2. Detine si pune la dispozitie beneficiarilor sau oricaror altor persoane interesate, materiale informative care contin date despre organizarea serviciului social, activitatile desfasurate, personalul de specialitate si facilitatile oferite;

3. Faciliteaza accesul in incinta centrului anterior admitterii beneficiarilor, pentru a cunoaste activitatile si serviciile acordate;

4. Promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

5. Organizeaza campanii de mediatizare in presa scrisa;

6. Elaborarea de rapoarte de activitate;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categorii vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. Prevaderile din codul de etica:

- normele de conduita ale salariatilor;
- promovarea demnitatii beneficiarilor;
- asigurarea cresterii calitatii serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
- principiile conduitei profesionale a personalului;
- promovarea metodelor si tehnicilor de lucru;
- prestigiul institutiei;
- respectarea drepturilor beneficiarilor de catre salariati;
- tot ce este interzis salariatilor.

2. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3. Evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza Standardului nr.82/2019, criterii si indicatori;

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea fara niciun fel de discriminare a unor servicii sociale eficiente, accesibile, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor;

5. In relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente sau accesibile se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenire si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6. Participarea beneficiarilor, implicarea active a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7. Dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

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

.1. Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfasurarea activitatii;

2. Asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor (spatiu adecvat, calculatoare, imprimanta, tv, biblioteca de studio, mobilier, telefon, jocuri-sah, table, aparatura pentru gimnastica medicala);

3. Asigurare integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului;

.4. Intocmirea fiselor de post cu atributii bine definite si si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

.5. Propune participarea personalului la programe de instruire si perfectionare;

6. Asigura ingrijire personala care consta in ajutor si ingrijire adecvata pentru a-si continua viata, asigura beneficiarului pe langa spatial igienico-sanitar obiecte de igiena personala;

7. Identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;

8. Finantarea serviciului se face din fonduri de la bugetul de stat.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia funcționează cu un număr de 19 salariați, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean al județului Mehedinti nr. 37 din 31.03.2021 privind aprobarea organigramei si statului de functii al aparatului de specialitate al D.G.A.S.P.C Mehedinti pe anul 2021 din care:

- a) personal de conducere - 1 șef centru;
- b) personal de specialitate - 5 asistenți medicali;
- 11 infirmiere.
- c) personal administrativ - 2 îngrijitori curatenie.

(2) Complexul de Servicii Sociale include următoarele categorii de personal:

- medic;
- asistent social;
- psiholog;
- administrator;
- magazioner;
- fochist;
- bucatar;
- spalatoreasa;
- muncitori necalificați.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității

serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul

serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

- coordonează și controlează activitățile desfășurate de personalul centrului;

- răspunde de activitățile desfășurate în centru și de modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine;

- asigură furnizarea de servicii sociale conform standardelor de calitate în vigoare prin participarea activă la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării atribuțiilor centrului;

- răspunde de întocmirea și înregistrarea referatelor privind aprovizionarea cu alimente și materiale, cererile salariaților, rapoartele de activitate, situațiile statistice și predarea acestora spre soluționare către directorul executiv;

- răspunde de înregistrarea evenimentelor deosebite și raportarea acestora către conducerea direcției generale de asistență socială și protecția copilului și, după caz, către alte instituții publice competente;

- verifică zilnic curățenia în perimetrul centrului;

- răspunde de întocmirea meniului săptămânal și îl aprobă;

- aprobă lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a acestora;

- verifică modul de gestionare a alimentelor, termenelor de valabilitate a acestora și modul de gestionare a bunurilor materiale;

- asigură furnizarea de servicii sociale către beneficiarii centrului conform standardelor de calitate în vigoare, prin participarea activă a acestora la luarea deciziilor și punerea lor în aplicare în scopul realizării competențelor legale ale centrului;

- întocmește fișele de post pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;

- întocmește regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al centrului;

- respecta Normele de protecția munci și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- în exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament

profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce

-prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

• îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

(1) în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

(2) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC

Mehedinți;

(3) în situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

(4) în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți

(5) În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(6) În considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

(7) are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(8) trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

(9) are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

(10) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

(11) în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

(12) are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

(13) în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

(14) are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

(15) are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

g) prioritatea interesului public - principiu conform căruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

h) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

i) profesionalismul - principiu conform căruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

j) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

k) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

l) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

m) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

n) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

(16) are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

(17) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

(18) are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

(19) are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

(20) este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

(21) are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

(22) trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

(23) Respectarea și însușirea legislației în domeniu SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006,

Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă ; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive ;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înaintea, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării ;
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor ;
- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării; -folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apare la locul de muncă.

(24) utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

(25) respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de

muncă.

Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor.

- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

(26) respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

(28) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

(29) Personalul de specialitate poate fi:

- e) asistent medical generalist (325901);

- f) infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Asistent medical principal (325901) – 5 cu următoarele atribuții:

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația, efectuează sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- recoltează analizele biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, urmăresc schimbarea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul de familie, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- asigură asistență medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate; - supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;

- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit. Urmărește valabilitatea acestor medicamente:
 - ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
 - verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
 - asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
 - izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
 - participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
 - anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
 - urmărește respectarea circuitelor;
 - anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
 - supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
 - verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară

activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulentă, febra;

- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;

- verifică starea de igienă a blocului alimentar;

- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;

- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;

- asistă la servirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;

- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;

- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;

- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;

- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- în exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

- în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;

- în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

- în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod

fundamentat și imparțial;

- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

- are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistică DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;
- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în

special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața în față, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor ;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

(30) **Obligații generale S.S.M. și S.U.**

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Infirmier (532103) – 11 cu următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;

- supraveghează permanent beneficiarii;

- comunicarea cu persoana beneficiară de servicii sociale se face adecvat, utilizând un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate de la caz la caz;

- efectuează igiena corporală a beneficiarilor;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologic, acolo unde este necesar acest lucru;
- deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale, conform tehnicilor specifice;
- asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat;
- sprijină persoana asistată pentru alimentare, alimentare care se va face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul procesului de hrănire;
- asigură spălarea veselei în oficiu conform normelor specific ori de câte ori este necesar (vesela beneficiarilor se igienizează după fiecare întrebuințare) și efectuează dezinfecția spațiilor și grupurilor sanitare;
- transportă rufe murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;
- asigură curățenia în centru și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;
- colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje special și asigură transportul acestora la depozitul centrului;
- în caz de necesitate participă active la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
- respectă programul de lucru conform graficului lunar întocmit;
- îndeplinește sarcinile trasate de superiori și comunică acestora problemele ivite în timpul serviciului;
- participă la toate activitățile unde este solicitat pentru buna funcționare a centrului;
- poartă și schimbă ori de câte ori este nevoie echipamentul de protecție corespunzător (ținuta adecvată: par prins, unghii tăiate, încălțăminte care nu produce zgomot, uniforma etc), prezintă carnetul de sănătate organelor abilitate;
- are un comportament etic adecvat față de personalul medico-sanitar și față de beneficiari;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înmânează șefului de centru spre avizare;
- gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din centru;
- răspunde de igiena personală a beneficiarilor;
- asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
- la decesul beneficiarului îl pregătește și ajută la transportul acestuia în

capela centrului, îndepărtează lenjeria decedatului, dezinfectează spațiul în care a survenit decesul și participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului;

- la terminarea programului de lucru se vor preda beneficiarii infirmierului din următorul schimb pentru a asigura continuitatea îngrijirii - acest aspect va fi consemnat în procesul - verbal;

- situațiile neplăcute vor fi tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;

- cerințele sau situațiile ce depășesc aria de competență vor fi raportate imediat șefului ierarhic superior;

- asigură buna întreținere și folosire a mobilierului, cazarmamentului și echipamentului existent;

- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

- participă la instruirii periodice de formare profesională efectuate de Direcția general de asistență socială și protecția copilului Mehedinți sau instituții specializate cu privire la normele de igienă;

- cunoaște și aplică, când este cazul Manualul de procedură;

- cunoaște și aplică Codul drepturilor beneficiarilor;

- asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces pe linie profesională și are un comportament adecvat față de beneficiari;

- participă la toate activitățile unde prezența sa este necesară sau este solicitată pentru bunul mers al instituției;

- în caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și în afara orelor de program;

- răspunde disciplinar, material sau penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;

- respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare ale centrului;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și a șefului centrului;

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

- respectă intimitatea beneficiarilor;

- respectă etica profesională - Codul de etică;

- respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;

- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
 - are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - in exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
 - are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
 - are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
 - ii este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinți;
- Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;
- în situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;
- în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;
- în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

- are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic,

economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii si a exprimării - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea funcției si in indeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa acționeze pentru indeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfășurate in exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- in situația in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

- respectarea si insusirea legislației in domeniu SSM confonn Legii

securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situațiile periculoase de munca;

- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
 - atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața în față, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricărui risc de accidentare;
- Obligații generale S.S.M. și S.U.
- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de munca;
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și

eliminării oricărui risc ce poate apare la locul de munca ;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare împotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Activitatile auxiliare serviciului social respectiv aprovizionare, achizitii, gospodarie, intretinere-reparatii, sunt asigurate de catre:

- furnizorii serviciului social, D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- administrator, paznic, spalatoreasa, sofer, muncitor necalificat ai Complexului de Servicii Sociale Strehaia.

Ingrijitor curatenie - 2 cu urmatoarele atributii:

- va executa curățenia zilnică în incinta centrului sau ori de câte ori este nevoie în camera, holuri, grupuri sanitare, casa scării, alte spații comune;

- sprijină infirmierul în activitatea de îngrijire a beneficiarului de servicii sociale;

- ajută la servirea hranei;

- aprijină infirmierul la menținerea igienei corporale a beneficiarului;

- asigură buna întreținere și folosirea mobilierului, cazarmamentului și echipamentului existent;

- curăță și dezinfectează zilnic: băile, wc-urile, urinarele, ploștile etc., conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

- efectuează aerisirea periodică a camerelor;

- transport gunoiul și rezidurile menajere în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, în recipient adecvate;

- asigură păstrarea în bune condiții a ustensilelor, materialelor de curățenie și desinfecție și le depozitează în condiții de siguranță;

- asigură transportul rufelor murdare la spălătorie în condițiile stabilite de normele de igienă;

- comunicarea cu persoana beneficiară de servicii sociale se va face adecvat utilizând un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate de la caz la caz, utilizând pe cât posibil limbajul

- mediului din care provine beneficiarul;
- participă alături de infirmieră la întreținerea și asigurarea igienei paturilor;
 - ajută beneficiarii să se deplaseze;
 - în caz de necesitate, participă active la activitățile de restabilire a normalității;
 - respectă normele igienico-sanitare;
 - respectă programul de lucru stabilit conform graficului de lucru lunar;
 - comunică către superiorii ierarhici în cel mai scurt timp posibil orice problemă apărută în timpul serviciului;
 - asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
 - cunoaște și aplică prevederile standardelor minime de calitate;
 - respectă drepturile beneficiarilor;
 - situațiile neplăcute vor fi tratate cu calm, pe primplan fiind grija față de beneficiari;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic profesional;
 - răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și a sarcinilor stabilite de superiori;
 - participă la toate activitățile unde prezența este cerută pentru bunul mers al centrului;
 - respectă normelor de deontologie profesională;
 - secretul profesional, un comportament adecvat față de beneficiari;
 - la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 - cerințele, situațiile ce depășesc aria de competență vor fi raportate șefului ierarhic superior;
 - respectă întocmai prevederile regulamentelor de ordine internă și de organizare și funcționare;
 - îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru și a conducerii Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
 - respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
 - are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor

în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- în exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinți, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinți cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinți are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinți, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinți;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinți;

- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

- în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să

evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în situația în care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți;

- în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinți;

- în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinți însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

- în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;- în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului

tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- în procesul de luare a deciziilor are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

- are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun

avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă,

Legea privind apararea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă;

- se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării;

- pt. manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare.

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

- respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din

dotare;

-respectarea regulilor si masurilor de aparare împotriva incendiilor, actioneaza în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Asistentul social, psihologul, fac parte din structura organizatorica a Complexului de Servicii Sociale – Strehaia si deservesc si Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**SEF CENTRU,
DRAGOMIR IULIA**

